



LAUSD
UNIFIED

**Parent Advisory
Committee
Member Training**

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

September 24, 2024

24 de septiembre de 2024

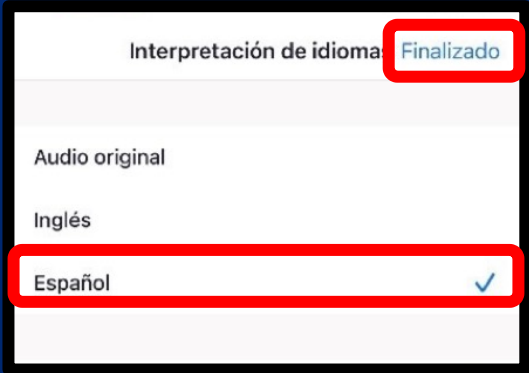
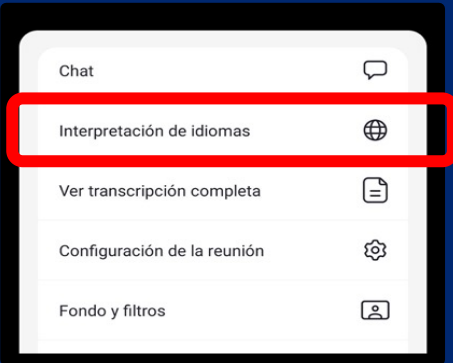
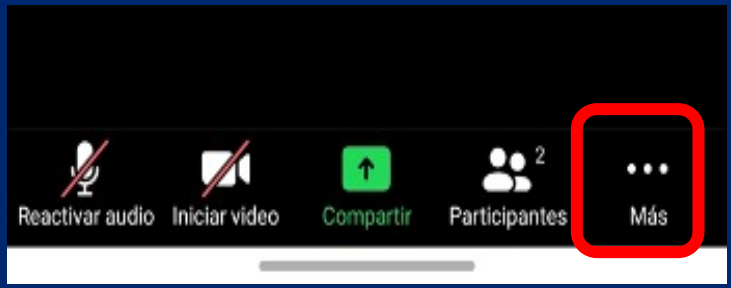
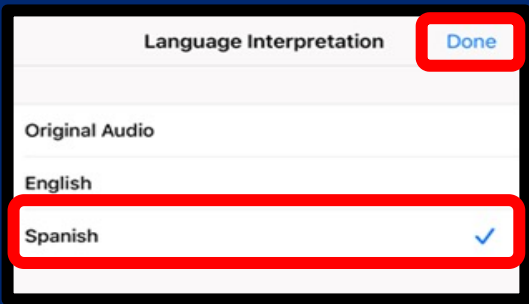
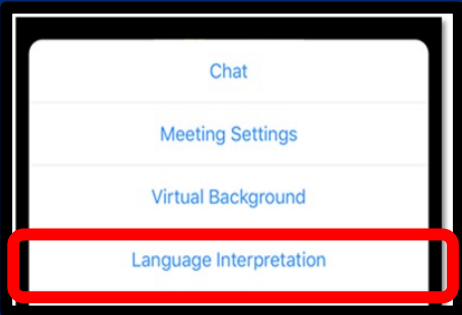
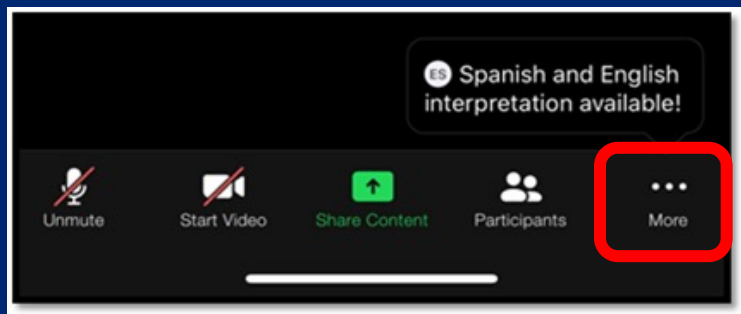
Interpretation Services / Servicios de Interpretación

- 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.

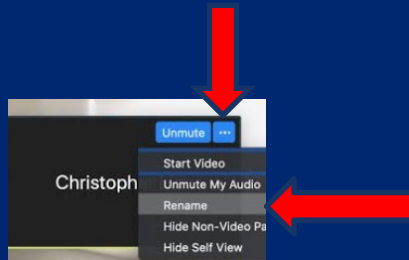
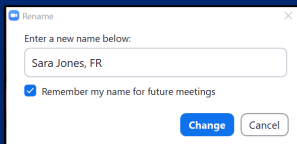
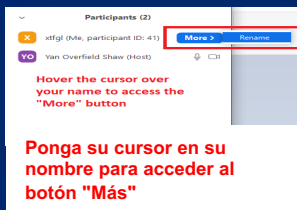
Step 3: Click *More*.

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.



LAUSD
UNIFIED

Office of Student, Family and
Community Engagement

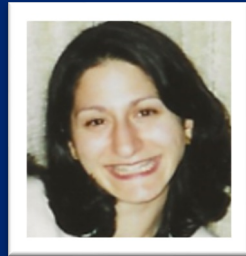
LAUSD
UNIFIED

The Office of Student, Family and Community Engagement

Oficina de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad



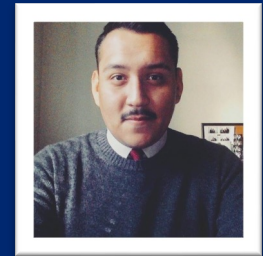
Antonio
Plascencia
Senior Director



Diane Panossian
Director/a



Reina Diaz
**Administrative
Coordinator
Coordinadora
Administrativa**



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

PAC REPRESENTATIVES/REPRESENTANTES DEL PAC

Region West	Region East	Region South	Region North	Board Appointed		
Maria	Wendy	Griselda	Noemi	LouKisha		
Monica	Diana	Dalia	Alicia	Rebecca		
Paula	Ismael	Maria	Douglas	Mellina		
Revylee	Maria	Dominique	Edia	Calvin		
AmberMarie	Inocencio	Jeanette	Miriam			
Biome	Yvette	Norma	Andrew			
Yolande	Lluvia	Eva	Bougart			
Emily	Wendy	Dominique	Marufa			
Carol	Elba	Summer	Isis			
Tamesha	Jessica	Idell	Robert			
Dayshenall	Gina	Valerie	Porsha			
Penelope	Lerner	Evangeline				

Agenda Review / Revisión de la Agenda



- Welcome/Greetings
- Inclusion Activity
- Strategic Initiative Office (SIO)
- PAC Guidelines: Overview of CA Education, Code, and District Policies
- Creating a Welcoming Environment
- PAC Bylaws
- Robert's Rules of Order
- A PAC Meeting
- PAC Roles and Responsibilities
- Subcommittee and Membership
- Reimbursement Form
- Leadership
- Election of Officers
- Evaluation/Closing

- **Bienvenida/Saludos**
- **Actividad de Inclusión**
- **Oficina de Iniciativa Estratégica (SIO)**
- **Guías del PAC: Resumen de la Educación de CA, el Código y las Políticas del Distrito**
- **Creación de un Entorno Acogedor**
- **Estatutos del PAC**
- **Reglamento de Orden de Robert**
- **Una Reunión del PAC**
- **Roles y Responsabilidades del PAC**
- **Subcomité y Membresía**
- **Formulario de Reembolso**
- **Liderazgo**
- **Elección de Oficiales**
- **Evaluación/Clausura**

Objectives/Objetivos

- Overview of the Local Control and Accountability Plan (LCAP)
- Learn about the PAC foundational documents
- Gain knowledge of the role and responsibilities of the PAC members and officers
- Repasar el Plan Local de Rendimiento de (LCAP)
- Recibir información acerca de los documentos fundamentales del PAC
- Recibir información acerca del papel y responsabilidades de los miembros y funcionarios del PAC

Training Norms / Normas para la Capacitación

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



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

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.



Why are we here today



**“IF THIS DOESN'T
MOTIVATE YOU,
NOTHING WILL,”**

OBAMA'S BEST EYE OPENING SPEECH

Meet and Greet

Reunión de Introducciones



Introduce Yourself and Share what Motivates you to be on the PAC/ Preséntese y comparte que lo motiva participar en el PAC

What motivates you?

1. In the breakout room, introduce yourself, what school your child attends, or what category you represent
2. Share "What motivates you?"
 - Why did you join the PAC?
4. You will have two minutes each
5. Be prepared to share when you return to the main room
6. One person from each room shares

¿Qué te motiva?

1. En la sala de grupos Preséntate, indica a qué escuela asiste tu hijo o qué categoría representas
2. Comparte "¿Qué te motiva?"
¿Por qué te uniste al PAC?
3. Tendrás dos minutos cada uno
4. Prepárate para compartir cuando regreses a la sala principal
5. Una persona de cada sala compartirá

Meet and Greet

Reunión de Introducciones

10:00

BREAKOUT ROOMS

SALA DE GRUPOS



English
Inglés



English
Inglés



Spanish
Español



Spanish
Español

W e l c o m e
B a c k

Introduce Yourself and Share what Motivates you to be on the PAC/ Preséntese y comparte que lo motiva participar en el PAC

What motivates you?

1. In the breakout room, introduce yourself, what school your child attends, or what category you represent
2. Share "What motivates you?"
 - Why did you join the PAC?
4. You will have two minutes each
5. Be prepared to share when you return to the main room
6. **One person from each room shares**

¿Qué te motiva?

1. En la sala de grupos Preséntate, indica a qué escuela asiste tu hijo o qué categoría representas
2. Comparte "¿Qué te motiva?"
¿Por qué te uniste al PAC?
3. Tendrás dos minutos cada uno
4. Prepárate para compartir cuando regreses a la sala principal
5. **Una persona de cada sala compartirá**



LAUSD
UNIFIED

Strategic Initiatives Office (SIO)

Oficina de Iniciativas
Estrategicas (SIO)

Strategic Initiatives Office (SIO)

Oficina de Iniciativas Estratégicas (SIO)



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



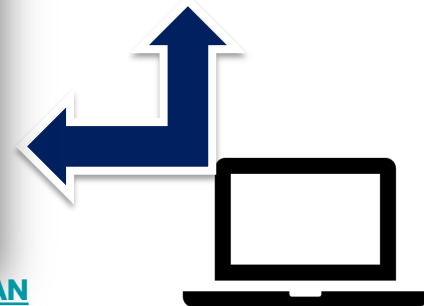
Erik Elward
LCAP Administrator
Administrador de LCAP



Chathurika Richier
LCAP Coordinator
Coordinadora de LCAP

WWW.LAUSD.ORG/LCAP

WWW.LAUSD.ORG/STRATEGICPLAN



LCAP: PAC Purpose

LCAP: 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. The PAC shall review and provide comments on the development of the District's Local Control and Accountability Plan (LCAP).
- District-Level Focus: LCAP connects to schools' School Plan for Student Achievement (SPSA) and schools' Targeted Student Population (TSP) Plan (click [HERE](#))
- 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).
- Enfoque a Nivel de Distrito: El LCAP se conecta con el Plan de Logro Escolar (SPSA) de las escuelas y con el Plan para la Población Estudiantil Objetivo (TSP) de las escuelas. (haga clic [aquí](#))

LCAP: PAC Purpose

LCAP: El Propósito del PAC



- **District LCAP:**
 - **Programs, services, expenditures (\$\$) to support positive student outcomes**
 - **Locally defined: Goals 1-7**
 - **Each CA school district's LCAP is different; locally defined**
- **PAC Feedback & Impact 2023-24** (*[click HERE](#) for English, [Oprima Aquí](#) para español*)

- **LCAP del Distrito:**

Programas, servicios, gastos (\$\$) para apoyar resultados positivos en los estudiantes.

Definido localmente: Metas 1-7

Cada LCAP de distrito escolar en California es diferente; definido localmente.

Local Control Funding Formula (LCFF)

Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF)

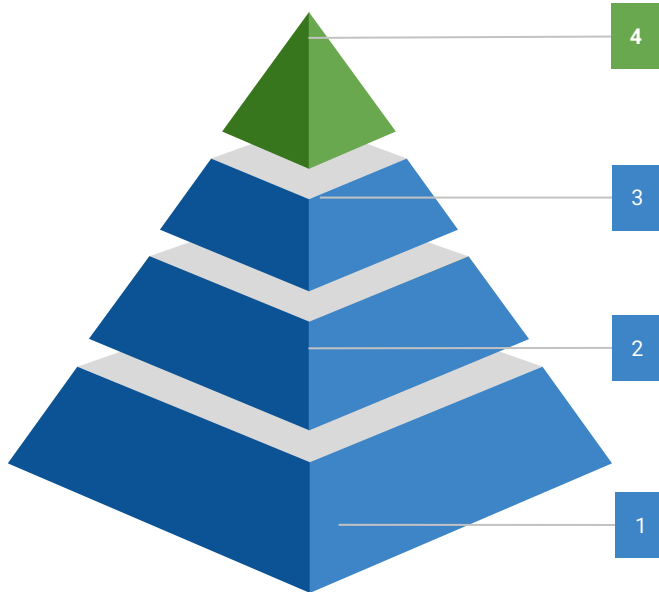


Starting in 2013, California has implemented the Local Control Funding Formula to allocate funds to Districts and Affiliated Charters. The initial Funding Formula included **Base Funds, Supplemental Funds, and Concentration Funds.**

A partir de 2013, California ha implementado la Fórmula de Financiación de Control Local para asignar fondos a Distritos y escuelas chárter afiliadas. La Fórmula de Financiación inicial incluía **Fondos Base, Fondos Suplementarios y Fondos de Concentración.**

Starting in 2021, the initial Funding Formula was modified to include an additional **concentration grant add-on** component:

A partir de 2021, la fórmula de financiación inicial se modificó para incluir un componente adicional de subvención de concentración:



Concentration Grant Add-On: Districts receive additional funds to be spent on school staffing at schools with over 55% enrollment of English Learners, low-income students, and/or foster youth.

Concentration Funds: Districts receive Concentration funds for every student who is an **English Learner, in foster care, and/or low income** over 55% of a school district's enrollment.

Supplemental Funds: Districts receive Supplemental funds for every student who is an English Learner, in foster care, and/or low income.

Base Funds: Districts receive Base funds for every student.

Componente adicional de subvención de concentración: Los distritos reciben fondos adicionales que se destinan a la dotación de personal en las escuelas con más del 55% de aprendices de inglés, estudiantes con bajos ingresos o jóvenes en adopción temporal..

Fondos de concentración: Los Distritos reciben fondos de concentración por cada estudiante **aprendiz de inglés, en adopción temporal o de bajos ingresos** y supere el 55% de la matrícula del distrito escolar.

Fondos suplementarios: Los distritos reciben fondos suplementarios por cada aprendiz inglés, en adopción temporal o de bajos ingresos.

Fondos de base: Los distritos reciben Fondos de base por cada estudiante.

Local Control Funding Formula (LCFF)

Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF)



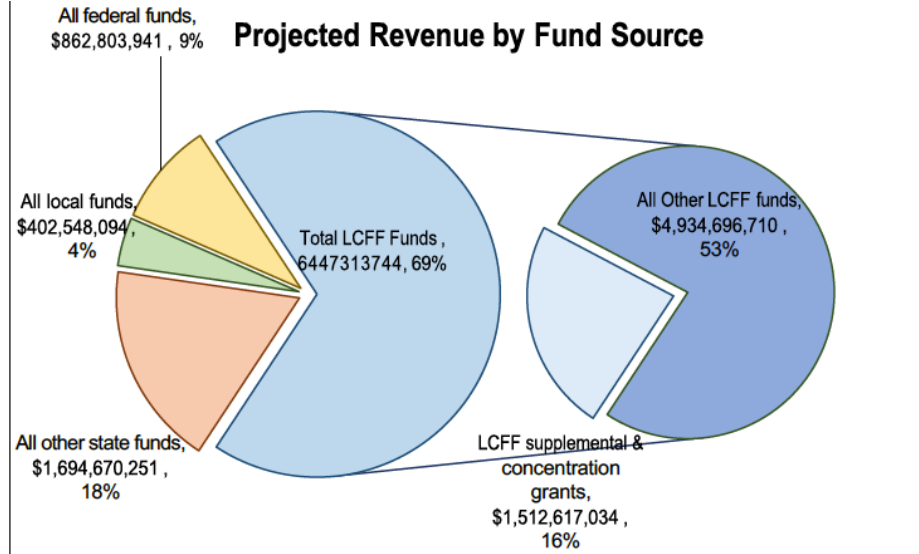
LCFF is a big part of the District budget—
but not the whole budget.

LCFF es una gran parte del presupuesto del
Distrito, pero no es su presupuesto
completo.

Todos los fondos federales

Todos los fondos locales

Todos los demás fondos
estatales



Ingresos proyectados por fuente de fondos

Todos los demás fondos de LCFF

Fondos suplementarios y
de concentración de LCFF

Local Control Accountability Plan

Plan de Control Local de Rendición de Cuentas (LCAP)



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 LCAP

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

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

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



Goal	Goal Title
1	Academic Excellence
2	Joy and Wellness
3	Engagement and Collaboration
4	Operational Effectiveness
5	Investing in Staff
6	English Learner Supports
7	Black Student Achievement Plan Implementation
8	Equity Multiplier Focus Goal

Meta	Título de la Meta
1	Excelencia Académica
2	Alegría y Bienestar
3	Compromiso y Colaboración
4	Eficacia Operativa
5	Inversión en el Personal
6	Apoyo a los Aprendices de Inglés
7	Implementación del Plan de Aprovechamiento para Estudiantes Afrodescendientes
8	Meta de Enfoque del Multiplicador de Equidad

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

**Thank you for taking the time to
learn about the LCAP.
Please use ThoughtExchange to
share your input.**

**Gracias por tomarse el tiempo para
aprender sobre el LCAP.
Por favor, utilice ThoughtExchange
para compartir su opinión.**

**Scan the QR Code using your smartphone's
camera or visit [https://tinyurl.com/24-
25DELACPAC](https://tinyurl.com/24-25DELACPAC)**



**Escanee el código QR usando la cámara de su
teléfono inteligente o visite
<https://tinyurl.com/24-25DELACPAC>**




Participation in LCAP *Participación de LCAP*



Welcome

This Exchange was created by Strategic Initiatives Office

What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student?

 Language
English

translated by Google

Get started



Bienvenido

Este intercambio fue creado por la Oficina de Iniciativas Estratégicas

¿Cuáles son las cosas más importantes que el Distrito Unificado de Los Ángeles debe hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante?

 Idioma
Español

translated by Google

Comenzar

REGIONAL ENGAGEMENT PARTICIPACIÓN REGIONAL



You are invited to connect and learn about programs that impact your school and your child with Regional and District experts! Open to all Families, Students, Staff, and Community!

Conéctese, aprenda y comparta programas que afectan a su escuela y a su hijo(a) con expertos regionales y del Distrito. Abierto a familias, estudiantes, personal y la comunidad.

Region South Región Sur	Region North Región Norte	Region East Región Este	Region West Región Oeste
<p>9:00 am- 10:30 am Dates/Fechas: September 26, 2024 <i>26 de septiembre de 2024</i> October 23, 2024 <i>23 de septiembre de 2024</i> January 9, 2025 <i>9 de enero de 2025</i></p> <p>Link for more Information Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP</p>	<p>10:00 am-11:30 am Dates/Fechas: September 12, 2024 <i>12 de septiembre de 2024</i> December 2, 2024 <i>2 de diciembre de 2024</i> February 13, 2025 <i>13 de febrero de 2025</i></p> <p>Link for more Information Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP</p>	<p>9:00 am- 10:30 am Dates/Fechas: October 17, 2024 <i>17 de octubre de 2024</i> November 14, 2024 <i>14 de noviembre de 2024</i> February 6, 2025 <i>6 de febrero de 2025</i></p> <p>Link for more Information Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP</p>	<p>9:00 am- 10:30 am Dates/Fechas: October 25, 2024 <i>25 de octubre de 2024</i> January 17, 2025 <i>17 de enero de 2025</i> February 14, 2025 <i>14 de febrero de 2025</i></p> <p>Link for more Information Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP</p>





LCAP Website Tour

Sitio de Web de LCAP

- Brief tour of LCAP website (www.lausd.org/LCAP)
Breve recorrido por el sitio web del LCAP (www.lausd.org/LCAP)



Local Control & Accountability Plan

LCAP



LCAP Home

[School LCAP Engagement](#)

[Region LCAP Engagement](#)

[District LCAP Engagement](#)



bitly

Participation in LCAP *Participación de LCAP*

How will you share your input?

- ThoughtExchange
- Comments during meetings

¿Cómo compartirá sus comentarios?

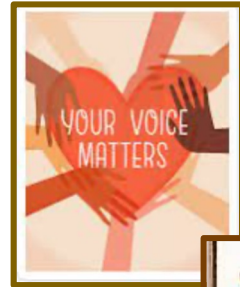
- ThoughtExchange
- Comentarios durante las reuniones

What happens after you share your input?

- Comments are reviewed and used to develop the District's 2025-26 LCAP
- Superintendent provides a written collective response to educational partner comments

¿Qué sucede después de compartir su opinión?

- *Los comentarios son revisados y utilizados para desarrollar el LCAP 2025-26 del Distrito*
- *El Superintendente proporciona una respuesta colectiva por escrito a los comentarios de los socios educativos*




Participation in LCAP *Participación de LCAP*



Welcome

This Exchange was created by Strategic Initiatives Office

What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student?

 Language
English

translated by Google

Get started



Bienvenido

Este intercambio fue creado por la Oficina de Iniciativas Estratégicas

¿Cuáles son las cosas más importantes que el Distrito Unificado de Los Ángeles debe hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante?

 Idioma
Español

translated by Google

Comenzar

Meeting Dates / Fechas de Reuniones

HOURS/HORARIO:

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

PAC Meetings

Thursday, November 7, 2024

Thursday, December 5, 2024

Thursday, January 30, 2025

Thursday, February 20, 2025

Thursday, March 13, 2025

Thursday, April 3, 2025

Thursday, May 15, 2025

Reuniones del PAC

Jueves 7 de noviembre de 2024

Jueves 5 de diciembre de 2024

Jueves 30 de enero de 2025

Jueves 20 de febrero de 2025

Jueves 13 de marzo de 2025

Jueves 3 de abril de 2025

Jueves 15 de mayo de 2025

Agenda Planning Dates

Fechas de Planificación de la Agenda

HOURS/HORARIO:

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

Agenda Planning Dates

Tuesday, October 22, 2024
Tuesday, November 19, 2024
Tuesday, January 7, 2025
Tuesday, February 4, 2025
Tuesday, February 25, 2025
Tuesday, March 18, 2025
Tuesday, April 8, 2025

Fechas de Planificación de la Agenda

Martes 22 de octubre de 2024
Martes 19 de noviembre de 2024
Martes 7 de enero de 2025
Martes 4 de febrero de 2025
Martes 25 de febrero de 2025
Martes 18 de marzo de 2025
Martes 8 de abril de 2025

Regional Ambassadors



Office of Student

Become a Region East Ambassador

Inspire Those Around You

Local Control and Accountability Plan (LCAP)

The LCAP is updated and informed every year by engagement and performance data. **Everyone** is welcome to learn and share input about programs and services for the District's LCAP goals. Come join us!



Thursday, October 17, 2024
Thursday, November 14, 2024
Thursday, February 6, 2025
9:00 – 10:30 a.m.



East Los Angeles Skills Center
3921 Selig Pl., Los Angeles, CA 9003



<https://lausd.zoom.us/j/879709282>

Use the QR code to share your input: What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student? Learn more by visiting lausd.org/ambassadors



@LAUSDfamilies



Office of

Become a Region South Ambassador

Inspire Those Around You

Local Control and Accountability Plan (LCAP)

The LCAP is updated and informed every year by engagement and performance data. **Everyone** is welcome to learn and share input about programs and services for the District's LCAP goals. Come join us!



Thursday, September 26, 2024
Wednesday, October 23, 2024
Thursday, January 9, 2025
9:00 – 10:30 a.m.



Region South Professional Development Center
15805 Budlong Avenue, Garden



<https://lausd.zoom.us/j/8269>

Use the QR code to share your input: What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student? Learn more by visiting lausd.org/ambassadors



@LAUSDfamilies



Office

Become a Region West Ambassador

Inspire Those Around You

Local Control and Accountability Plan (LCAP)

The LCAP is updated and informed every year by engagement and performance data. **Everyone** is welcome to learn and share input about programs and services for the District's LCAP goals. Come join us!



Friday, October 25, 2024
Friday, January 17, 2025
Friday, February 14, 2025
9:00 – 10:30 a.m.



Marina Del Rey Middle School
12500 Braddock Dr., Los Angeles



<https://lausd.zoom.us/j/8269>

Use the QR code to share your input: What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student? Learn more by visiting lausd.org/ambassadors



@LAUSDfamilies



Office of Student, Family and Community Engagement

Become a Region North Ambassador

Inspire Those Around You

Local Control and Accountability Plan (LCAP)

The LCAP is updated and informed every year by engagement and performance data. **Everyone** is welcome to learn and share input about programs and services for the District's LCAP goals. Come join us!



Thursday, September 12, 2024
Monday, December 2, 2024
Thursday, February 13, 2025
10:00 – 11:30 a.m.



Emelita Elementary School
17931 Hatteras St. Encino, CA 91316



<https://lausd.zoom.us/j/82187731131>

Use the QR code to share your input: What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student?

Learn more by visiting lausd.org/ambassadors.



@LAUSDfamilies



lausd.org/lcap

Embajador de la Región



Office of Student, Family and Community Engagement

Conviértase en Embajador de la Región Norte

Inspire a Quienes lo Rodean

Embajadores del Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)

El LCAP se actualiza e informa cada año mediante datos de participación y desempeño. Todos son bienvenidos para aprender y compartir opiniones sobre las metas, programas y servicios del Distrito. ¡Acompáñenos!



Jueves, 12 de septiembre de 2022
Lunes, 2 de diciembre de 2024
Jueves, 13 de febrero de 2025
10:00 – 11:30 a.m.



Emelita Elementary School
17931 Hatteras St. Encino, CA 913



<https://lausd.zoom.us/j/8218775>

Utilice el código QR para compartir sus cosas más importantes que Los Angeles necesita hacer para apoyar y aumentar el éxito. Obtenga más información visitando lausd.org/ambassadors.



@LAUSDfamilies



Office of Student, Family and Community Engagement

Conviértase en Embajador de la Región Este

Inspire a Quienes lo Rodean

Embajadores del Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)

El LCAP se actualiza e informa cada año mediante datos de participación y desempeño. Todos son bienvenidos para aprender y compartir opiniones sobre las metas, programas y servicios del Distrito. ¡Acompáñenos!



Jueves, 17 de octubre de 2024
Jueves, 14 de noviembre de 2025
Jueves, 6 de febrero de 2025
9:00 – 10:30 a.m.



East Los Angeles Skills Center
3921 Selig Pl., Los Angeles, CA 900



<https://lausd.zoom.us/j/879>

Utilice el código QR para compartir sus cosas más importantes que Los Angeles necesita hacer para apoyar y aumentar el éxito. Obtenga más información visitando lausd.org/ambassadors.



@LAUSDfamilies



Office of Student, Family and Community Engagement

Conviértase en Embajador de la Región Sur

Inspire a quienes lo rodean

Embajadores del Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)

El LCAP se actualiza e informa cada año mediante datos de participación y desempeño. Todos son bienvenidos para aprender y compartir opiniones sobre las metas, programas y servicios del Distrito. ¡Acompáñenos!



Jueves, 26 de septiembre de 2022
Miércoles, 23 de octubre de 2024
Jueves, 9 de enero de 2025
9:00 – 10:30 a.m.



Region South Professional Development
Family Engagement Center
15805 S. Budlong Avenue, Gardena



<https://lausd.zoom.us/j/82690>

Utilice el código QR para compartir sus cosas más importantes que Los Angeles necesita hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante durante los próximos meses. Obtenga más información visitando lausd.org/ambassadors.



@LAUSDfamilies



Office of Student, Family and Community Engagement

Conviértase en Embajador de la Región Oeste

Inspire a Quienes lo Rodean

Embajadores del Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)

El LCAP se actualiza e informa cada año mediante datos de participación y desempeño. Todos son bienvenidos para aprender y compartir opiniones sobre las metas, programas y servicios del Distrito. ¡Acompáñenos!



Viernes, 25 de octubre de 2024
Viernes, 17 de enero de 2025
Viernes, 14 de febrero de 2025
9:00 – 10:30 a.m.



Marina Del Rey Middle School
12500 Braddock Dr., Los Angeles, CA 90066



<https://lausd.zoom.us/j/87450317497>

Utilice el código QR para compartir su opinión: ¿Cuáles son las cosas más importantes que Los Angeles Unified necesita hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante? Obtenga más información visitando lausd.org/ambassadors.



@LAUSDfamilies



lausd.org/lcap

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo



1:00



LAUSD
UNIFIED

PAC Guidelines

Directrices del PAC

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

CA
Ed. Code

Código de
Educación
de
California

Greene Act

Decreto Greene

LAUSD Policy and Procedures

Políticas y Procedimientos de LAUSD

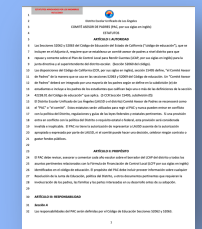
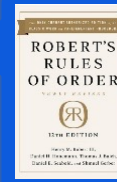
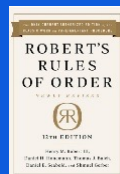
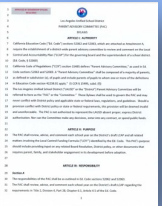
Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

Resolución de la Junta
sobre el Trato
Respetuoso de Otras
Personas

Bylaws

Estatutos

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



Authorizing Statutes, Policies, And Procedures

Estatutos, Políticas y Procedimientos de Autorización

- Section 52063 of the California Education Code requires the District to establish a Parent Advisory Committee (PAC) to provide feedback regarding the LCAP.
- 52063 (a) (1) The governing board of a school district shall establish a parent advisory committee to provide advice to the governing board of the school district and the superintendent of the school district regarding the requirements of this article.
- **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.**
- 52063 (a) (1) La junta directiva de un distrito escolar deberá establecer un comité asesor de padres para proporcionar asesoramiento a la junta directiva del distrito escolar y al superintendente del distrito escolar con respecto a los requisitos de este artículo.

Authorizing Statutes, Policies, And Procedures

Estatutos, Políticas y Procedimientos de Autorización

Education Code Section 52063,
subdivision (a)

- 1. The governing board of a school district shall establish a parent Advisory Committee to provide advice to the governing board of the school district and the superintendent of the school district regarding the requirements of this article.**
- 2. A parent advisory committee shall include parents or legal guardians of pupils to whom one or more of the definitions in Section 42238.01 apply.**

Código de educación 52063,
subdivision (a)

1. La junta directiva de un distrito escolar debe establecer un comité asesor de padres para que proporcione asesoría a la junta directiva del distrito escolar y al superintendente del distrito escolar en relación con los requisitos de este artículo.
2. Un comité asesor de padres incluirá padres o tutores legales de estudiantes a quienes aplica una o más de las definiciones descritas en la Sección 42238.01.

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

1:00



LAUSD
UNIFIED

Creating a Welcoming Environment

Proporcionando un Entorno
Seguro y de Bienvenida

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Environment / Directrices para proporcionar a todos los participantes un entorno 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, a second communication with behavior expectations will be provided. Communication will reinforce SFACE Guidelines for a Safe and Welcoming Learning Environment, SFACE Code of Conduct, and Rules of Decorum. The letter will communicate that a mediation will be scheduled with SFACE staff, and possibly affected persons, and that their behavior may result with a 30-day leave of absence from all SFACE activities if they are unwilling to restore the relationships with their peers.
- 3. Mediation with affected parties:** A mediation session will be arranged with the person affecting the safety and welcoming environment of others and between individuals involved using restorative. If the individual causing harm is unwilling to participate and mend relationships with conversations their peers, they will be asked to take a 30-day leave of absence from all SFACE sponsored activities. Written notification will follow from the SFACE administrator. A second attempt to host a mediation session will be offered after the 30-day leave of absence. If the individual refuses to change their behavior and participate in mediation, they may be suspended for the remainder of the year.

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



Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

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

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

LAUSD Operating Norms and Code of Conduct / Normas de Funcionamiento de LAUSD 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: _____

Rules of Decorum for Members of the Public / Normas de Decoro para los Miembros del Público



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.



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

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

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

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.

CA Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de Educación de California

Greene Act

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Decreto Greene

Respectful Treatment of Others Board Resolution

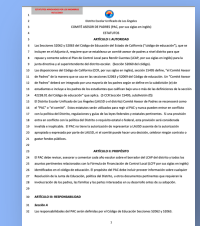
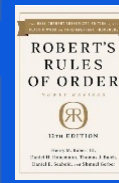
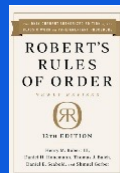
3

Bylaws Estatutos

Resolución de la Junta sobre el Trato Respetuoso de Otras Personas

4

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





LAUSD
UNIFIED

Uniform Complaint Procedures and Williams Complaint Procedures

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

Uniform Complaint Procedures and Williams Complaint Procedures

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

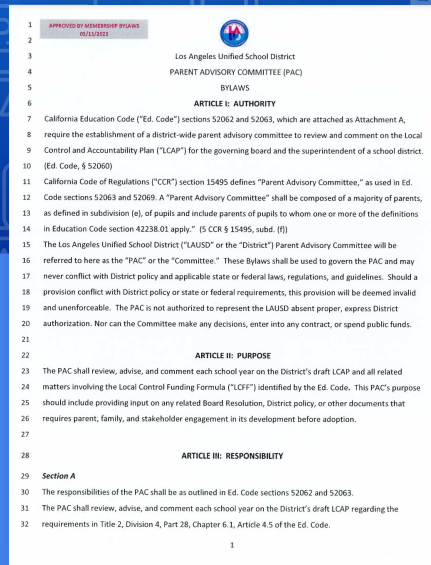
Para aprender más sobre cómo usted puede abordar sus preocupaciones acerca de las instalaciones escolares o tocantes a los derechos civiles, visite el sitio web de la Oficina de Acatamiento con la Equidad Educativas en <https://achieve.lausd.net/eeco>. También puede enviar un email a EquityCompliance@lausd.net,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



LAUSD UNIFIED

PAC Bylaws

Estatutos del PAC



PAC Bylaws / Estatutos del PAC

What are bylaws?

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

What is the purpose?

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

¿Qué son los estatutos?

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

¿Cuál es su propósito?

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

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**

Attendance / Asistencia

1. Members must attend a minimum of two (2) hours to be counted as present.
 2. Any member arriving 60 or more minutes after the scheduled start time of the meeting will not be seated and will be recorded as absent for that meeting.
 3. Representatives are allowed a total of (3) three absences from regularly scheduled meetings per membership year. A warning letter will be issued to a representative after their third absence. A termination letter will be issued to a representative after the third absence.
 4. Only an elected PAC alternate is eligible to fill a vacancy in a representative position.
 5. Any meeting which may be called during the summer recess shall not be counted for the purpose of the attendance requirements.
1. Los miembros deben estar presentes por un mínimo de dos (2) horas para que sean considerados como presentes.
 2. Cualquier miembro que llegue después de los 60 minutos o más tarde después de la hora programada como inicio de la reunión, no tomará asiento y se le considera ausente de la reunión.
 3. Se les permite a los representantes un total de tres (3) faltas a las reuniones ordinarias programadas por un año de membresía. Se expedirá una carta de aviso al representante después de la tercera ausencia. Se expedirá una carta de cese de membresía a un representante después que falte cuatro veces.
 4. Solamente un suplente electo del PAC es elegible para llenar una vacante de un puesto de representante.
 5. Cualquier reunión que se pueda ser convocada durante las vacaciones de verano no será contada por motivos de los requisitos de asistencia.

PAC Bylaws Highlights

Puntos sobresalientes de los Estatutos

- 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.
- 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.

Note: The PAC Bylaws were approved in by the PAC members.

Nota: Los estatutos de PAC fueron aprobados por los miembros del PAC.

PAC Bylaws Highlights

Puntos sobresalientes de los Estatutos

- 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.
- 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.

CA Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de Educación de California

Greene Act

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Decreto Greene

Respectful Treatment of Others Board Resolution

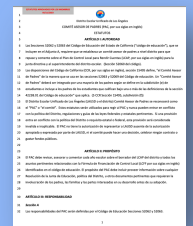
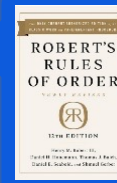
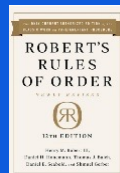
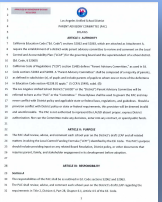
3

Bylaws Estatutos

Resolución de la Junta sobre el Trato Respetuoso de Otras Personas

4

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



Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

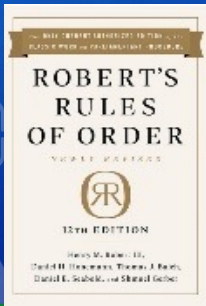
Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

1:00



LAUSD
UNIFIED



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

Normas de Roberto para el orden del
procedimiento parlamentario



Why do we use Parliamentary Procedure?

¿Por qué utilizamos el
procedimiento parlamentario?

Parliamentary Procedure

Procedimiento Parlamentarios

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

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

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

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

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

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

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

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

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

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

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

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

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Logical precedence governs the introduction and disposition of motions. (*Basically, What makes sense*)
- Only one question (motion) can be considered at a time.
- Al tratar los asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y eliminación de las mociones. (*Básicamente, lo que tiene sentido*)
- Solamente un asunto (moción) se puede considerar a la vez.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

1. Agenda
2. Chairperson
3. Parliamentarian
4. Roll Call Vote
5. Minutes
6. Quorum
7. Obtaining the Floor
8. Motion
9. Pending Question
10. Previous Question
11. Debate
12. Point of Information
13. Point of Order
14. Public Comment

1. Agenda
2. Presidente
3. Representante Parlamentario
4. Votación por lista de asistencia
5. Acta
6. Quórum
7. Obtener la palabra
8. Moción
9. Asunto pendiente
10. Previo asunto
11. Debate
12. Punto de información
13. Punto de Orden
14. Comentario del Público



CA Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de Educación de California

Greene Act

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Decreto Greene

Respectful Treatment of Others Board Resolution

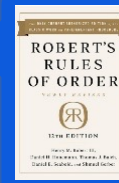
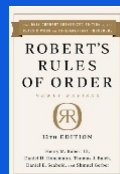
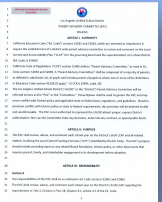
3

Bylaws Estatutos

Resolución de la Junta sobre el Trato Respetuoso de Otras Personas

4

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



Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

1:00



LAUSD
UNIFIED

A PAC Meeting

En una Reunión del PAC

PAC SAMPLE Meeting Agenda / EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC



Los Angeles Unified School District / Distrito Unificado de Los Angeles
Office of Student, Family and Community Engagement / Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad

Parent Advisory Committee / Comité Asesor de Padres
Business Meeting Agenda / Agenda de Asuntos

Thursday, November 7, 2024, from 10:00 am–1:00 pm
Jueves, 7 de noviembre de 2024 de 10:00 am–1:00 pm
OPEN TO THE PUBLIC / ABIERTO AL PÚBLICO

Zoom Link / Enlace de Zoom:
<https://lausd.zoom.us/j/84338009304?pwd=SFpAdzlnaXZlU0YmR0cUJpYU40Mj1>
Zoom Webinar ID / ID del Seminario Web: 843 3800 9344 Password / Contraseñas: 2025
Phone Number to Dial In / Número de Teléfono por Llamar: (213) 338-8477

In-Person / Presencial
Address / Dirección: 1081 W. Temple St., Los Angeles, CA 90012

I.	Call to Order / Llamada al Orden	Chairperson / Presidente
II.	Pledge of Allegiance / Saludo a la Bandera	Volunteer / Voluntario
III.	Public Comment / Comentario Público Up to 5 speakers, two minutes each Hasta 5 oradores, dos minutos cada uno	Parliamentarian / Parlamentaria
IV.	Material Review / Repaso de materiales <ul style="list-style-type: none"> Agenda / Agenda Minutes / Actas PAC Chairperson's Report / Informe del Presidente LCAP Presentation / Presentación del LCAP SFACE Administrator Report / Reporte del Administrador de SFACE Foundational Documents / Documentos Fundamentales 	Public Relations Relaciones Públicas
V.	Roll Call and Establish Quorum Pasar Lista y Establecer Quórum	Secretary / Secretaria Assistant Secretary Secretaria Auxiliar
VI.	Action Item / Tomar Acción Review and approval of the February 16, 2024, minutes Revisión y aprobación de las actas del 16 de febrero de 2024	Secretary / Secretaria Assistant Secretary Secretaria Auxiliar
VII.	New Business / Nuevos Asuntos <ul style="list-style-type: none"> LCAP Goal Meta de LCAP: 	Dr. Erik Edward LCAP Administrator Administrador de LCAP Strategic Initiatives Office Oficina de Iniciativas Estratégicas
	Member Comment / Comentario del miembro Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	Parliamentarian / Parlamentaria
VIII.	Chairperson's Report / Informe del Presidente	Chairperson / Presidente
	Member Comment / Comentario del miembro	Parliamentarian / Parlamentaria

	Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	
IX.	Office of Student, Family and Community Engagement Update / Actualización de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Member Comment / Comentario del miembro Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	Antonio Plascencia Jr. Engagement Officer Director de Participación Office of Student, Family and Community Engagement Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Parliamentarian / Parlamentaria
X.	Announcements from SFACE and PAC Membership Anuncios de SFACE y miembros de PAC	Reina Diaz Administrative Coordinator Coordinadora Administrativa Office of Student, Family and Community Engagement Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad
XI.	Adjournment / Clausura de la Reunión	Chairperson / Presidente

To review or obtain copies of materials, please visit the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) website at <https://www.lausd.org/pac>

Individuals wishing to speak under Public Comment must sign up thirty minutes before the scheduled start time of the meeting at 10:00 a.m. by emailing familias@lausd.net or by texting the Office of Student, Family and Community Engagement at (626) 219-2559.

The Parent Advisory Committee provides you the opportunity to participate in a hybrid format. You may attend in person, or you may attend by Zoom.

Parking is located on the corner of W. Temple St. and S. Beaudry Ave.

Para revisar u obtener copias de los materiales, visite el sitio web de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE) en <https://www.lausd.org/pac>

Las personas que desean hablar bajo Comentarios Públicos deben inscribirse treinta minutos antes de la hora de inicio programado para la 10:00 a.m. enviando un correo electrónico a familias@lausd.net o por mensaje de texto a la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad al (626)219-2559.

El Comité Asesor de Padres le brinda la oportunidad de participar en un formato híbrido. Puede asistir en persona o puede asistir por Zoom.

Estacionamiento está localizado en la esquina de W. Temple St. and S. Beaudry Ave.

PAC SAMPLE Meeting Agenda / EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC



Los Angeles Unified School District / Distrito Unificado de Los Ángeles
Office of Student, Family and Community Engagement / Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad

Parent Advisory Committee / Comité Asesor de Padres
Business Meeting Agenda / Agenda de Asuntos

Thursday, November 7, 2024, from 10:00 am–1:00 pm

jueves, 7 de noviembre de 2024 de 10:00 am–1:00 pm

OPEN TO THE PUBLIC / ABIERTO AL PUBLICO

Zoom Link: / Enlace de Zoom:

<https://lausd.zoom.us/j/84338009304?pwd=5P6AdaqilawXi7Unym8QCnlUpYHu4M.1>

Zoom Webinar ID / ID del Seminario Web: 843 3800 9344 Password / Contraseñas: 2025

Phone Number to Dial In / Número de Teléfono por Llamar: (213) 338-8477

In-Person / Presencial

Address / Dirección: 1081 W. Temple St., Los Angeles, CA 90012

I.	Call to Order / Llamada al Orden	Chairperson / Presidente
II.	Pledge of Allegiance / Saludo a la Bandera	Volunteer / Voluntario
III.	Public Comment / Comentario Público Up to 5 speakers, two minutes each Hasta 5 oradores, dos minutos cada uno	Parliamentarian / Parlamentaria
IV.	Material Review / Repaso de materiales <ul style="list-style-type: none"> • Agenda / Agenda • Minutes / Actas • PAC Chairperson's Report / Informe del Presidente • LCAP Presentation / Presentación del LCAP • SFACE Administrator Report / Reporte del Administrador de SFACE • Foundational Documents / Documentos Fundamentales 	Public Relations Relaciones Públicas
V.	Roll Call and Establish Quorum Pasar Lista y Establecer Quórum	Secretary / Secretaria Assistant Secretary Secretaria Auxiliar

PAC SAMPLE Meeting Agenda / EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC

VI.	Action Item / Tomar Acción Review and approval of the February 15, 2024, minutes Revisión y aprobación de las actas del 15 de febrero de 2024	Secretary / Secretaria Assistant Secretary Secretaria Auxiliar
VII.	New Business / Nuevos Asuntos <ul style="list-style-type: none"> LCAP Goal: Meta de LCAP: Member Comment / Comentario del miembro Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	Dr. Erik Elward LCAP Administrator Administrador de LCAP Strategic Initiatives Office Oficina de Iniciativas Estratégicas Parliamentarian / Parlamentaria
VIII.	Chairperson's Report / Informe del Presidente Member Comment / Comentario del miembro	Chairperson / Presidente Parliamentarian / Parlamentaria

	Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	
IX.	Office of Student, Family and Community Engagement Update / Actualización de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Member Comment / Comentario del miembro Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	Antonio Plascencia Jr. Engagement Officer Director de Participación Office of Student, Family and Community Engagement Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Parliamentarian / Parlamentaria
X.	Announcements from SFACE and PAC Membership Anuncios de SFACE y miembros de PAC	Reina Díaz Administrative Coordinator Coordinadora Administrativa Office of Student, Family and Community Engagement Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad
XI.	Adjournment / Clausura de la Reunión	Chairperson / Presidente

PAC SAMPLE Meeting Agenda / EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC

To review or obtain copies of materials, please visit the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) website at <https://www.lausd.org/pac>

Individuals wishing to speak under Public Comment must sign up thirty minutes before the scheduled start time of the meeting at 10:00 a.m. by emailing families@lausd.net or by texting the Office of Student, Family and Community Engagement at (626) 219-2559.

The Parent Advisory Committee provides you the opportunity to participate in a hybrid format. You may attend in person, or you may attend by Zoom.

Parking is located on the corner of W. Temple St. and S. Beaudry Ave.

Para revisar u obtener copias de los materiales, visite el sitio web de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE) en <https://www.lausd.org/pac>

Las personas que desean hablar bajo Comentarios Públicos deben inscribirse treinta minutos antes de la hora de inicio programado para la 10:00 a.m. enviando un correo electrónico a families@lausd.net o por mensaje de texto a la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad al (626)219-2559.

El Comité Asesor de Padres le brinda la oportunidad de participar en un formato híbrido. Puede asistir en persona o puede asistir por Zoom.

Estacionamiento está localizado en la esquina de W. Temple St. and S. Beaudry Ave.

Meeting Materials

Materiales de las reuniones

The meeting materials are posted online on the **PAC webpage, shared on a Google PAC Document Folder**, and will be emailed to members in English and Spanish before every meeting.

PAC Webpage:

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

Los materiales de la reunión están publicados en línea en la página web del PAC, compartidos en una carpeta de Documentos de PAC en Google, y se enviarán por correo electrónico a los miembros en inglés y español antes de cada reunión.

Página web de PAC:

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



LAUSD
UNIFIED

PAC Roles and Responsibilities

Funciones y Responsabilidades del PAC

PAC Purpose / Propósito del PAC

The PAC Purpose shall review, advise, and comment each school year on the District's draft LCAP and all related matters involving the Local Funding Formula (LCFF) identified by the Ed. Code. This PAC's purpose should include providing input on any related Board Resolution, District policy, or other documents that requires parent, family, and stakeholder engagement in its development before adoption.

El PAC debe revisar, asesorar y comentar cada año escolar sobre el borrador del LCAP del distrito y todos los asuntos pertinentes relacionados con la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF por sus siglas en inglés) identificados en el código de educación. El propósito del PAC debe incluir proveer información sobre cualquier Resolución de la Junta de Educación, política del Distrito, u otros documentos pertinentes que requieran la involucración de los padres, las familias y las partes interesadas en su desarrollo antes de su adopción.

Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

Members of the PAC include only representatives and alternates. Representatives are members who have been elected by parents in the Regions, appointed by SHHS (Foster Youth parent members), or appointed by Board members to discuss, deliberate, and vote on issues pertinent to the PAC.

Los miembros del PAC solamente incluyen representantes y suplentes. Los representantes son miembros quienes han sido elegidos por los padres en las Regiones, nombrado por SHHS (miembros de los jóvenes en adopción temporal), o nombrados de la junta de educación para discutir, deliberar y votar por asuntos que sean pertinentes al PAC.

Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

Alternates are also considered members but cannot vote unless seated by the PAC Secretary on a per-meeting basis.

Los suplentes también son considerados como miembros, pero no pueden votar al menos que el secretario del PAC los llame a tomar asiento según se requiera en una reunión.

Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

Alternates

1. Representatives and alternates must be physically present in the meeting room to be counted during roll call.
2. Alternates will be seated 30 minutes after the scheduled meeting start time.
3. After 60 minutes, no alternate or representative may be seated.
4. An alternate who is seated will serve as an official voting member for the duration of the meeting regardless of whether the alternate's representative eventually arrives.
5. Alternates are not eligible to serve as officers.

Suplentes

1. Los representantes y suplentes deben estar físicamente presentes en la reunión para ser contados al pasar la lista de asistencia.
2. Se aceptarán a los suplentes después de que hayan pasado 30 minutos después de la hora de inicio de la reunión.
3. Después de 60 minutos, no se sentará a ningún suplente o miembro.
4. Un suplente que toma un lugar continuará fungiendo como el miembro con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante del alternante eventualmente llega.
5. Un suplente no son elegibles para servir como funcionarios.

PAC Meeting Dates / Fechas para las Reuniones del PAC



Parent Advisory Committee (PAC) Meeting Dates 2024-2025

Meeting Dates	Meeting Topics	Time
Tuesday, September 17 – Monday, September 23, 2024	Region PAC Elections	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Tuesday, September 24, 2024	Member Training	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Monday, September 30, 2024	Officer Elections Day 1	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Tuesday, October 1, 2024	Officer Elections Day 2	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Tuesday, October 15, 2024	Officer Training	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Thursday, November 7, 2024	Meeting #1	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Friday, November 15, 2024	Subcommittee Meeting #1	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Thursday, December 5, 2024	Meeting # 2	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Friday, January 17, 2025	Subcommittee Meeting #2	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Thursday, January 30, 2025	Meeting # 3	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Friday, February 14, 2025	Subcommittee Meeting #3	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Thursday, February 20, 2025	Meeting # 4	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Thursday, March 13, 2025	Meeting # 5	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Friday, March 21, 2025	Subcommittee Meeting #4	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Thursday, April 3, 2025	Meeting # 6	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Friday, April 11, 2025	Subcommittee #5	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Thursday, May 15, 2025	Meeting #7	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Friday, May 30, 2025 Tentative Date	Committee Recognition	10:00 - 12:00 p.m.



Comité Asesor de Padres (PAC) Fechas de las reuniones 2024-2025

Fechas de las reuniones	Temas de la reunión	Hora
Martes 17 de septiembre – lunes 23 de septiembre de 2024	Elecciones PAC Regionales	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Martes, 24 de septiembre de 2024	Capacitación de miembros	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Lunes, 30 de septiembre de 2024	Elecciones de Funcionarios Día 1	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Martes, 1 de octubre de 2024	Elecciones de Funcionarios Día 2	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Martes, 15 de octubre de 2024	Capacitación de Funcionarios	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jueves, 7 de noviembre de 2024	Reunión #1	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Viernes, 15 de noviembre de 2024	Reunión del Subcomité #1	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jueves, 5 de diciembre de 2024	Reunión # 2	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Viernes, 17 de enero de 2025	Reunión del Subcomité #2	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jueves, 30 de enero de 2025	Reunión # 3	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Viernes, 14 de febrero de 2025	Reunión del Subcomité #3	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jueves, 20 de febrero de 2025	Reunión # 4	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jueves, 13 de marzo de 2025	Reunión # 5	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Viernes, 21 de marzo de 2025	Reunión del Subcomité #4	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jueves, 3 de abril de 2025	Reunión # 6	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Viernes, 11 de abril de 2025	Subcomité #5	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jueves, 15 de mayo de 2025	Reunión #7	10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Viernes, 30 de mayo de 2025 Fecha tentativa	Reconocimiento del Comité	10:00 - 12:00 p.m.

PAC Meeting Dates / Fechas para las Reuniones del PAC

Regular Meetings and
Subcommittee Meeting Days

Meetings are held on
Thursdays

Subcommittee meetings are
held on Fridays

Reuniones ordinarias y
reunions de subcomité

Reuniones son los jueves

Reuniones del subcomité son
los viernes

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

1:00



LAUSD
UNIFIED

Subcommittee and Membership

Subcomités y Membrecía

Subcommittee / Subcomité	Time of Meeting
African American Student Estudiantes Afroamericano	10:00 a.m. – 11:00 a.m.
Bylaws Estatutos	10:00 a.m. – 11:00 a.m.
English Learner Aprendiz de Inglés	10:00 a.m. – 11:00 a.m.
Foster Youth Juventud en adopción temporal	11:00 a.m. – 12:00 p.m.
Legislation Legislación	11:00 a.m. – 12:00 p.m.
Special Education Educación especial	12:00p.m. – 1:00 p.m.
Two-Way Communication Comunicación de dos vías	12:00p.m. – 1:00 p.m.

Subcommittee Subcomité	Time Hora	Purpose
African American Student	10:00 a.m. – 11:00 a.m.	African American Student: The PAC Standing African American Student Subcommittee works to close the achievement gap, develop resources that allow parents to become more actively involved in their children’s schools, and support academic achievement by providing recommendations to the PAC.
Bylaws	10:00 a.m. – 11:00 a.m.	The Bylaws Standing Subcommittee is selected, on a voluntary basis, from the PAC membership and is established to receive, review, and recommend proposed amendments to the PAC. This Subcommittee also provides the necessary communication to the membership pertaining to the Bylaws, limited to proposed amendments. The Subcommittee will meet as needed after the first regularly scheduled meeting of the PAC and concludes its work after proposed recommendations have been approved by the membership in that same school year.
English Learner	10:00 a.m. – 11:00 a.m.	English Learner: The English Learner Standing Subcommittee works to close the achievement gap by increasing reclassification rates and reviewing data to support students’ academic achievement.

Subcommittee Subcomité	Time Hora	Propósito
Estudiantes Afroamericano	10:00 a.m. – 11:00 a.m.	Estudiantes afroamericanos: El subcomité fijo del PAC para estudiantes afroamericanos trabaja de cerca con la brecha en el rendimiento, desarrolla recursos que permiten que los padres se involucren más activamente en las escuelas de sus hijos, y apoyen el rendimiento académico por medio de proveer recomendaciones al PAC.
Estatutos	10:00 a.m. – 11:00 a.m.	Estatutos: El subcomité fijo para los estatutos se establece, de manera voluntaria, con la membresía del PAC y se establece para recibir, repasar y recomendar enmiendas propuestas al PAC. Este subcomité también provee la comunicación que es necesaria para la membresía en relación a los estatutos, limitado a las enmiendas propuestas. El subcomité se reunirá conforme se necesite después de la primera reunión ordinaria programada del PAC y terminará su trabajo después que las recomendaciones propuestas hayan sido aprobadas por la membresía dentro de ese mismo año escolar.
Aprendiz de Inglés	10:00 a.m. – 11:00 a.m.	Aprendices de Inglés: El subcomité fijo para los aprendices de inglés trabaja para cerrar la brecha de rendimiento por medio de aumentar los índices de reclasificación y repasar los datos para apoyar el rendimiento académico de los estudiantes.

Subcommittee	Time	
Foster Youth	11:00 a.m. – 12:00 p.m.	The Foster Youth Standing Subcommittee’s focus is on increasing proficiency and attendance of foster youth students, assisting parents and caregivers in navigating the educational system and being informed of their educational rights, and promoting meaningful engagement and support services that will enhance the skills and knowledge of the caregivers to better serve this student population.
Legislation	11:00 a.m. – 12:00 p.m.	Legislation: The purpose of the Legislation Standing Subcommittee shall be to increase knowledge of the LCFF and the LCAP, along with related impacts on student achievement, among all PAC members.

Subcomité	Hora	
Juventud en adopción temporal	11:00 a.m. – 12:00 p.m.	El enfoque del subcomité para la juventud en adopción temporal es aumentar el dominio y asistencia escolar de los estudiantes en adopción temporal, ayudar a los padres y proveedores de cuidado en navegar el sistema educativo y estar informados de sus derechos educativos, y promover participación significativa y servicios de apoyo que mejorarán las destrezas y el conocimiento de los proveedores de cuidado para mejor prestar servicios a esta población estudiantil.
Legislación	11:00 a.m. – 12:00 p.m.	El propósito del Subcomité fijo de legislación será de aumentar el conocimiento acerca de LCFF y LCAP junto con sus pertinentes efectos en el logro estudiantil, con todos los miembros del PAC.

Subcommittee	Time	
Special Education	12:00p.m. – 1:00 p.m.	<p>The purpose of the Special Education Subcommittee is to work on addressing the low graduation rate, close the proficiency and achievement gaps, develop resources to assist parents in navigating the educational system, and support students with disabilities by providing recommendations to the PAC for the possible creation of comments within the goals contained in the LCAP.</p>
Two-Way Communication	12:00p.m. – 1:00 p.m.	<p>The mission of the PAC Two Way Communication Subcommittee shall be to continue and strengthen existing advocacy efforts of the Parent Advisory Committee toward establishing true, two-way communication between the PAC and parents at LAUSD school sites.</p> <p>The vision of this Subcommittee shall be that parents at all District school sites are in regular communication with the PAC, through the LCAP Study Groups, and that the PAC is likewise in regular communication with parents at school sites. This strong, two-way communication will both increase student academic achievement throughout the LAUSD and support District LCAP Goal 4: Parent, Community & Student Engagement.</p>

Subcomité	Hora	
Educación especial	12:00p.m. – 1:00 p.m.	<p>El propósito del subcomité de educación especial será trabajar para abordar la baja tasa de graduación, cerrar las brechas de competencia y rendimiento, desarrollar recursos para ayudar a los padres a navegar el sistema educativo, y apoyar a los estudiantes con discapacidades al brindar recomendaciones al PAC para la posible creación de comentarios dentro de las metas incluidas en el LCAP.</p>
Comunicación de dos vías	12:00p.m. – 1:00 p.m.	<p>La misión general del subcomité del PAC para la comunicación de dos vías será de continuar y fortalecer los existentes esfuerzos de abogacía del Comité Asesor Comunitario para establecer una verdadera comunicación de dos vías entre el PAC y los padres en los planteles escolares de LAUSD.</p> <p>La visión general del subcomité será que los padres en todos los planteles escolares del Distrito estén en comunicación regular con el PAC, por medio de los Grupos de Estudio de LCAP y que el PAC del mismo modo esté en comunicación regular con los padres en los planteles escolares. Esta comunicación sólida de dos vías aumentará tanto el rendimiento académico estudiantil en LAUSD, así como apoyará la meta 4 del LCAP del distrito: Participación de los Padres, la Comunidad y los Estudiantes.</p>

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

1:00



LAUSD
UNIFIED

Reimbursement Form

Formulario de Reembolso

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] () _____ **Cell Phone [Teléfono Celular]** () _____
Area Code [Código del Area] Area Code [Código del Area]

School/Agency _____ **Local District** _____ **Email Address** _____
[Escuela/Agencia] [Distrito Local] [Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité

District English Learner Advisory Committee DELAC Parent Advisory Committee (PAC) Community Advisory Committee (CAC)
[Comité del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)] [Comité Asesor de Padres (PAC)] [Comité Asesor Comunitario (CAC)]

Other/Otro _____

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) _____
(Please Print/Lea de modo por favor) Last (Apellido) _____ First (Nombre) _____

Address/Dirección _____

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

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

School/Agencia _____ Local District (Distrito Local) _____ Email Address (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) (CAC)

Other/Otro _____

Check Type of Activity (Marque el Tipo de Actividad)
Regular Meeting/Reunión Ordinaria Training/Capacitación Conference/Asistencia/Asistencia a conferencia
Other Activity/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] CAC Monthly Meeting
Representative (Representante) Alternate (Duplente) Other/Otro _____

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

AFIDAVIT (AFIDÁVITO)

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/or is a student from school, staff will verify with the school.

Enumere 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 tribunaria que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menor de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará para cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (lo incluye a sí mismo) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar, o si el niño está asistente 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)

Provide reason, if over 5 years of age _____ School _____ Student ID # _____
(Proveer motivo, 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 permite 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/per 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

Leadership

Liderazgo

**How do you define leadership?
What are characteristics of an
effective leader?**

**¿Cómo define el liderazgo?
¿Cuáles son las características de un
líder eficaz?**

Defining Leadership

Definando Liderazgo

- "The ability of an individual to influence, motivate, and enable others to contribute toward the effectiveness and success of the organizations of which they are members."
- "Helping people succeed, inspiring and uniting people behind a common purpose and then being held accountable."
- "The process of influencing and supporting others to work enthusiastically towards achieving objectives."
- "The ability of a person to do the following: **Create an inspiring vision of the future.** Motivates and inspires people to engage with that vision. Manages delivery of the vision."
- "La capacidad de una persona para influir, motivar, y posibilitar que los demás contribuyan a la eficacia y éxito de la organización de la que forman parte."
- "Ayudar a que las personas sean exitosas, se sientan inspiradas, y en unificarlas para un propósito común y responsabilizarse."
- "El proceso de influir y apoyar a los demás para que trabajen con entusiasmo para lograr los objetivos."
- "La capacidad de una persona para hacer lo siguiente: **Crear una visión inspiradora del futuro.** Motivar e inspirar a las personas para que formen parte de la visión. Administrar la realización de esa visión."

Characteristics of an Effective Leader

Características de un Líder Eficaz

- Good communicator
- Active Listener
- Respectful
- Collaborator
- Humble
- Proactive vs. Reactive
- Trustworthy
- Decisive
- Flexible
- Positive
- Visionary
- Buen comunicador
- Escuchar atentamente
- Respetuoso
- Colaborador
- Humilde
- Previene versus reacciona
- Confiable
- Decidido
- Flexible
- Positivo
- Visionario

BREAKOUT ROOMS

SALA DE GRUPOS



English
Inglés



English
Inglés



Spanish
Español



Spanish
Español

Breakout Rooms

Salas de Grupos

Breakout Room guiding questions

- ❑ What do you think makes a good leader and give an example of a positive leader.
- ❑ Identify THREE characteristics your group believes are must have for a leader.

Preguntas orientadoras de la sala de grupos

- ❑ ¿Qué características cree que debe tener un buen líder y dé un ejemplo de líder positivo?
- ❑ Identifique TRES características de lo que su grupo cree que son indispensables para un líder.

W e l c o m e
B a c k



LAUSD
UNIFIED

Election of Officers

Elección de Funcionarios

PAC Officers

Funcionarios del PAC

- Elected officers will be elected during the fall each year and will serve a term of one (1) school year from the day elected until new officers are elected in fall of the following school year.
- A representative is eligible to be elected as an officer. An alternate may not serve as an officer.
- Los funcionarios del PAC serán electos durante el otoño de cada año y servirán por un término de un (1) año escolar del día elegido hasta que se elijan nuevos funcionarios en otoño del año siguiente.
- Unrepresentante es elegible para ser electo como un funcionario. Un suplente no puede server como funcionario.

Election Process

Proceso de Elección

- All officers will be duly and democratically elected by a majority vote of the PAC membership. Nominees and voting members must be physically present at the election meeting. All attendance requirements in Article V, Section G, will also apply to all officers.
- A run-off election will be held between all candidates who received the two (2) largest number of votes when no one nominee receives a majority vote.
- Todo funcionario será debida y democráticamente electo por un voto mayoritario de la membresía del PAC. Los nominados y los miembros con derecho al voto deben estar físicamente presentes en la reunión de elección. Todo lo que tiene que ver con los requisitos de asistencia conforme al Artículo IV, Letra G, también aplicará a los funcionarios.
- Se realizará una elección de segunda vuelta entre los candidatos que recibieron las dos (2) cantidades más altas de votos cuando ningún nominado reciba un voto mayoritario.

Election Process

Proceso de Elección

- Newly elected officers will assume their positions upon the conclusion of all officer elections.
- All officers shall be required to attend and complete an officer-training course presented by SFACE before the first regular PAC meeting following the election of officers in the membership year. The session will count toward an officer's attendance.
- Los funcionarios recién electos asumirán sus cargos al final de las elecciones de los funcionarios.
- Se requerirá que todos los funcionarios asistan y completen un curso de capacitación de funcionarios 269 presentado por SFACE antes de la primera reunión ordinaria del PAC después de la elección de los 270 funcionarios en el año de membresía. Esta sesión contará para la asistencia de un funcionario.

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

Officer Elections

Elecciones de Funcionarios

Officer Elections

Tuesday, October 1, 2024
Elected Members
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Elecciones de Funcionarios

martes, 1 de octubre de 2024
Miembros Electos
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Required Officer Training

Capacitación de Funcionarios Requeridos

Elected Officers

Tuesday, October 15, 2024
PAC Officers' Training
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

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

Funcionarios Electos

martes, 15 de octubre de 2024
Capacitación de los
funcionarios del PAC
10:00 a.m. a 1:00 p.m.

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

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

1:00



LAUSD
UNIFIED

Evaluation

Evaluaciòn

Exit Poll Evaluation

Evaluación por medio de una encuesta de salida

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo