



**LAUSD**  
UNIFIED

# Parent Advisory Committee

PAC Officer Election

**November 1, 2023**

# Comité Asesor de Padres

Elecciones de Funcionarios

**1 de noviembre de 2023**



**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**  
**Director General**



Diane Panossian  
**Director/a**



Reina Diaz  
**Administrative**  
**Coordinator**  
*Coordinadora*  
*Administrativa*



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



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



**LAUSD**  
**UNIFIED**

# Strategic Initiatives Office (SIO) Oficina de Iniciativas Estratégicas (SIO)



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



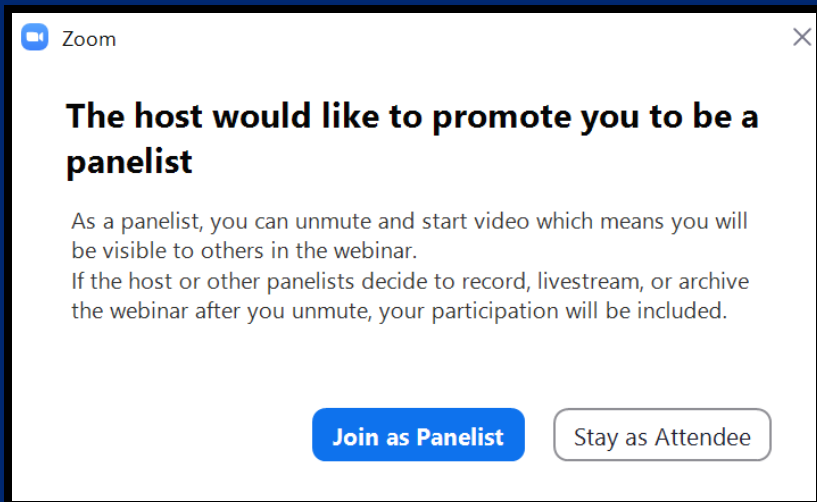
Erik Elward  
LCAP Administrator  
Administrador de LCAP



Chathurika Richier  
LCAP Coordinator  
Coordinadora de LCAP

# From Attendee to Panelist

## De Asistente a Panelista

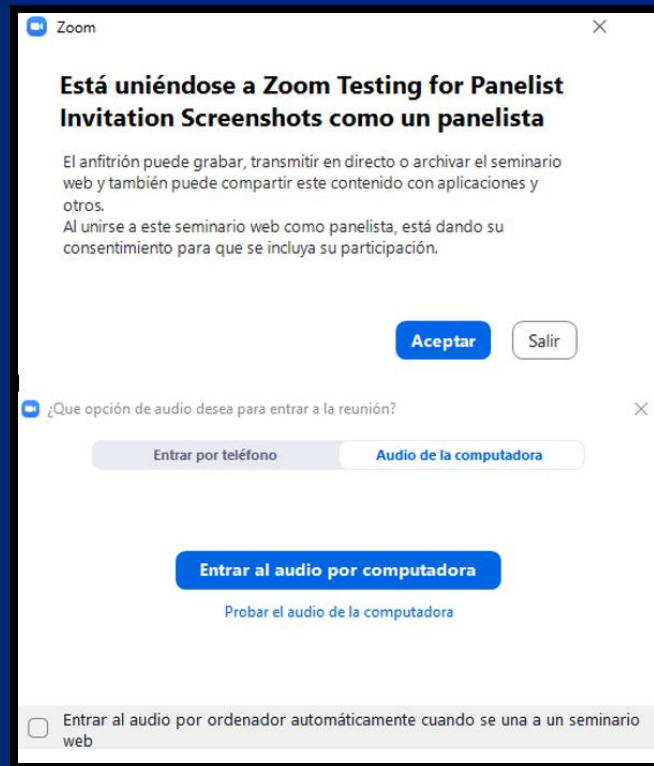


Zoom

### The host would like to promote you to be a panelist

As a panelist, you can unmute and start video which means you will be visible to others in the webinar.  
If the host or other panelists decide to record, livestream, or archive the webinar after you unmute, your participation will be included.

**Join as Panelist** Stay as Attendee



Zoom

### Est\u00e1 uni\u00e9ndose a Zoom Testing for Panelist Invitation Screenshots como un panelista

El anfitri\u00f3n puede grabar, transmitir en directo o archivar el seminario web y tambi\u00e9n puede compartir este contenido con aplicaciones y otros.  
Al unirse a este seminario web como panelista, est\u00e1 dando su consentimiento para que se incluya su participaci\u00f3n.

**Aceptar** Salir

Zoom

\u00bfQu\u00e9 opci\u00f3n de audio desea para entrar a la reuni\u00f3n?

Entrar por tel\u00e9fono **Audio de la computadora**

**Entrar al audio por computadora**

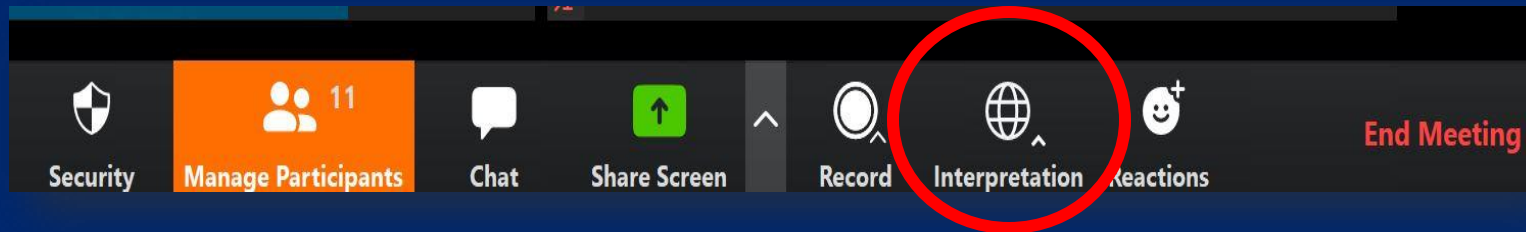
Probar el audio de la computadora

Entrar al audio por ordenador autom\u00e1ticamente cuando se una a un seminario web

# Interpretation Services

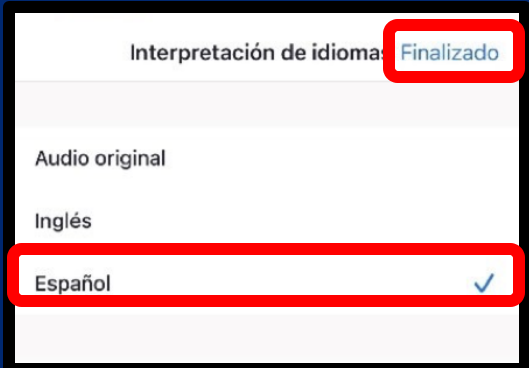
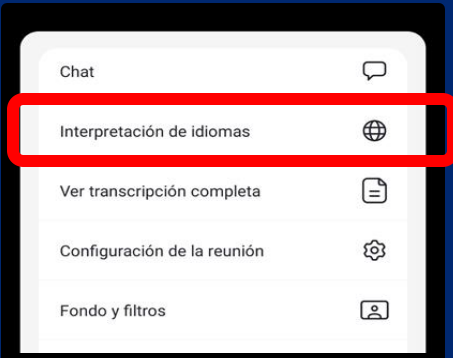
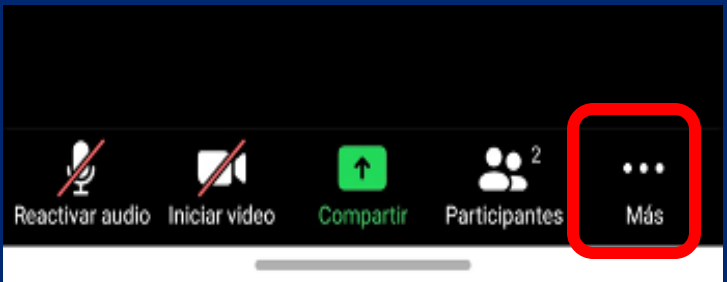
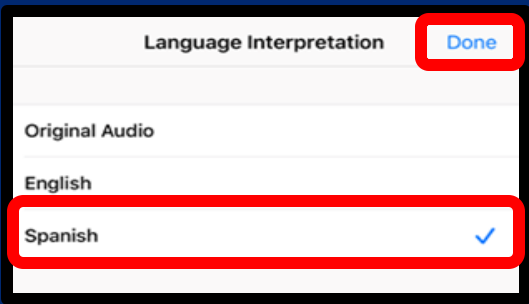
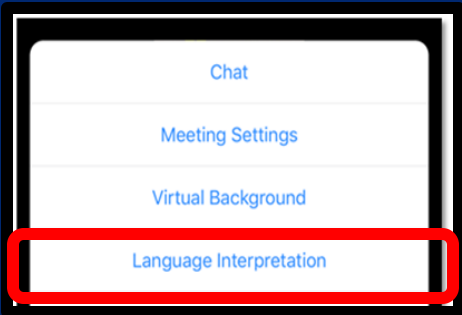
## Servicios de Interpretación

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



# Interpretation Services: 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 (...).**

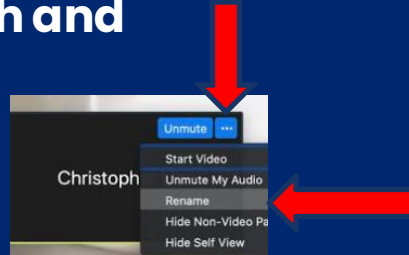
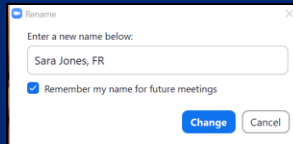
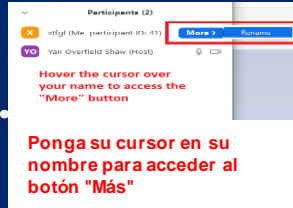
**Step 3: Click More.**

**Step 4: Choose Rename.**

**Step 5: Enter your full name (First and Last).**

**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 (Primer nombre y apellido).**

**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](mailto: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](mailto:families@lausd.net) y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- Zoom tiene una pestaña con la configuración de Chat en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores.



# Meeting Norms / Normas para la Reunión

- We will keep students as a priority.
- We will speak and communicate respectfully, monitoring our speech and written words to provide every participant with a safe and welcoming environment.
- We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.
- **Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.**
- **Hablaremos y nos comunicaremos respetuosamente, monitoreando nuestro discurso y palabras escritas para brindar a cada participante un ambiente seguro y acogedor.**
- Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.



# Meeting Norms / Normas para la Reunión

- We will not interrupt each other.
- We will stay focused on the meeting topics.
- We believe that we can agree to disagree.
- We believe that there might be more than one solution to a problem.
- No nos interrumpiremos.
- Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.
- Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.
- Creemos que puede haber más de una solución a un problema.



# Meeting Materials

## Materiales de las reuniones

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

### **PAC Webpage:**

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

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

### **Página web de PAC:**

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

# Agenda Review

## Revisión de la Agenda



 <p>LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT Distrito Escolar Unificado de Los Angeles</p> <p><b>Office of Student, Family and Community Engagement</b> Oficina de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad <b>Parent Advisory Committee (PAC) / Comité Asesor de Padres (CAC)</b></p> <p><b>Hybrid: In person or Zoom / Híbrido: En persona o en Zoom</b> <b>Office Address: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012</b> <b>Dirección de la Oficina: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012</b></p> <p>Zoom Webinar link / Enlace de Zoom Webinar: <a href="https://lausd.zoom.us/j/82019834344?pwd=ZWZkdzR3MmM3ZjZlbnp1ZjZlUkQ9">https://lausd.zoom.us/j/82019834344?pwd=ZWZkdzR3MmM3ZjZlbnp1ZjZlUkQ9</a> Webinar ID / ID de Webinar: 820 1983 4344 Password / Contraseña: 2024 Phone Number to Dial In / Número de Teléfono por Llamar: (213) 338-8477 Wednesday, November 1, 2023 / miércoles, 1 de noviembre de 2023 10:00 a.m.-1:00 p.m. Agenda</p>		
I.	<p><b>Welcome</b> <b>Bienvenida</b></p>	<p><b>Antonio Plascencia Jr.</b> Engagement Officer Oficial de Participación</p> <p><b>Reina Diaz</b> Administrative Coordinator Coordinadora Administrativa</p> <p>Office of Student, Family and Community Engagement Oficina de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad</p>
II.	<p><b>Flag Salute</b> <b>Saludo a la bandera</b></p>	<p>PAC Member Miembro del PAC</p>
III.	<p><b>Public Comment</b> <b>Comentario Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Five speakers, two minutes each Cinco oradores, dos minutos cada uno</li> </ul>	<p><b>Reina Diaz</b> Administrative Coordinator Coordinadora Administrativa</p>
IV.	<p><b>Orientation for PAC Representatives and Alternates / Orientación para miembros y suplentes del PAC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Roles and Responsibilities of Officers Deberes y responsabilidades de los funcionarios</li> <li>Review of Election Guidelines and Process Respo de las Directrices y el Proceso para las Elecciones</li> </ul>	<p><b>Eduardo Hernandez</b> Senior Parent Community Facilitator Facilitador Especialista de Padres y Comunidad</p>
V.	<p><b>Roll Call</b> <b>Toma de Lista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establish Quorum Establecer Quórum</li> </ul>	<p><b>Angelina Cárdenas</b> Senior Parent Community Facilitator Facilitadora Especialista de Padres y Comunidad</p>
VI.	<p><b>Election of PAC Officers</b> <b>Elección de los Funcionarios de PAC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Election of Chairperson Elección del Presidente</li> <li>Election of Vice-Chairperson Elección de Vicepresidente</li> </ul>	<p><b>Eduardo Hernandez</b> Senior Parent Community Facilitator Facilitador Especialista de Padres y Comunidad</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Election of Secretary Elección de Secretario</li> <li>Election of Assistant Secretary Elección de Asistente Secretario</li> <li>Election of Public Relations Officer Elección del Representante de Relaciones Públicas</li> <li>Election of Parliamentarian Elección del Representante Parlamentario</li> </ul>	
VII.	<p><b>Announcements</b> <b>Anuncios</b></p>	<p>PAC Chairperson Presidente del PAC</p>
VIII.	<p><b>Adjournment</b> <b>Clausura</b></p>	<p>PAC Chairperson Presidente del PAC</p>

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>

To request a disability-related accommodation under the American Disabilities Act, please call Eduardo Hernández, Senior Parent and Community Facilitator, at (213) 481-3350 or email at [e.hernandez@lausd.net](mailto:e.hernandez@lausd.net) at least 24 hours in advance.

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](mailto:familias@lausd.net) or by texting Antonio Plascencia, Engagement Officer, 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 de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE) en <https://www.lausd.org/pac>

Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad según la Ley Estadounidense de Discapacidades, llame a Eduardo Hernández, Facilitador Especialista de Padres y Comunidad al (213) 481-3350 o envíe un correo electrónico a [e.hernandez@lausd.net](mailto:e.hernandez@lausd.net) con al menos 24 horas de anticipación.

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](mailto:familias@lausd.net) o por mensaje de texto al Sr. Antonio Plascencia, Oficial de Participación, 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.

# Supporting a Welcoming and Safe Environment for Learning

## Apoyar un Ambiente Seguro y Bienvenida para el Aprendizaje



### Office of Student, Family and Community Engagement

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment

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

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

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

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

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

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

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



### Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

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

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

Los administradores de SFACE usarán las siguientes normas para monitorear situaciones en las que los oradores públicos, y los participantes de los talleres y reuniones 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.

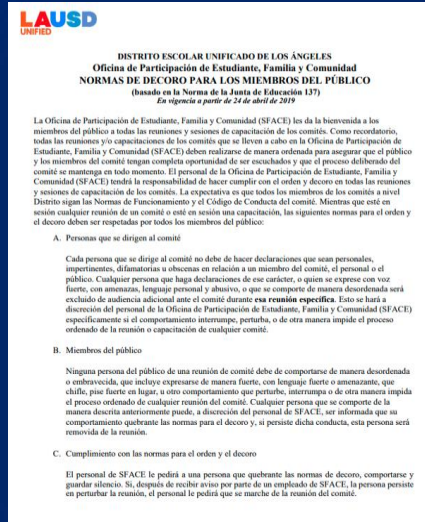
Con el fin de restaurar un ambiente seguro y de bienvenida, se establecerán prácticas restaurativas, mediación y acuerdos mutuos que procuren encontrar una solución cuando un participante sienta que la seguridad se ha visto comprometida. Estas medidas se aplicarán antes de considerar la suspensión de 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 reparará las normas para las reuniones, las Normas de SFACE para un ambiente seguro y de bienvenida para el aprendizaje, las Normas para el Decoro y establecerá los próximos pasos para poner alto a los comportamientos no bienvenidos. También se le proporcionará una carta con los siguientes pasos.
- 2. Comunicación de seguimiento para comportamiento persistente:** Si la persona que causa el daño continúa en poner en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás, se proporcionará una segunda comunicación con las expectativas para el comportamiento. La comunicación recalcará las Normas SFACE para un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida, el Código de Conducta SFACE y las Normas para el Decoro. La carta comunicará que se programará una mediación con el personal del SFACE, y posiblemente con las personas afectadas, y que su comportamiento puede resultar en una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades de SFACE si no están dispuestos a restaurar las relaciones con sus colegas.
- 3. Mediación con las partes afectadas:** Se organizará una sesión de mediación con la persona que afecta la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás y entre las personas involucradas en el uso de conversaciones restaurativas. Si el individuo que causa daño no está dispuesto a participar y a mantener relaciones con sus colegas, se les pedirá que tomen una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades patrocinadas por SFACE. Seguirá una notificación escrita de parte del administrador SFACE. Se ofrecerá un segundo intento de organizar una sesión de mediación después de la licencia de ausencia de 30 días. Si el individuo se niega a cambiar su comportamiento y a participar en la mediación, puede ser suspendido por el resto del año.

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

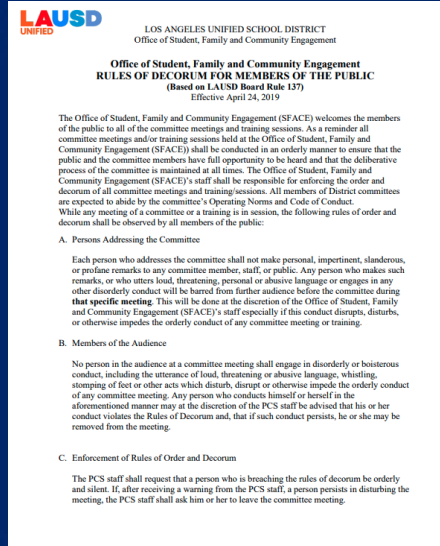
# Rules of Decorum for Public and Members During Meetings

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



## Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

### Normas de Decoro para los Miembros del Público (Basadas en la Norma 137 de la Junta de Educación) Vigente a partir de 24 de abril de 2019



## Office of Student, Family and Community Engagement

### Rules of Decorum for Members of the Public (Based on LAUSD Board Rule 137) Effective April 24, 2029



# Rules of Decorum for Public and Members During Meetings

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

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

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

What happens?

Verbal warnings before removal from the meeting.

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

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

¿Qué sucede?

Avisos verbales antes de la retirada de la reunión.

# Public Comments

## Comentarios del Público

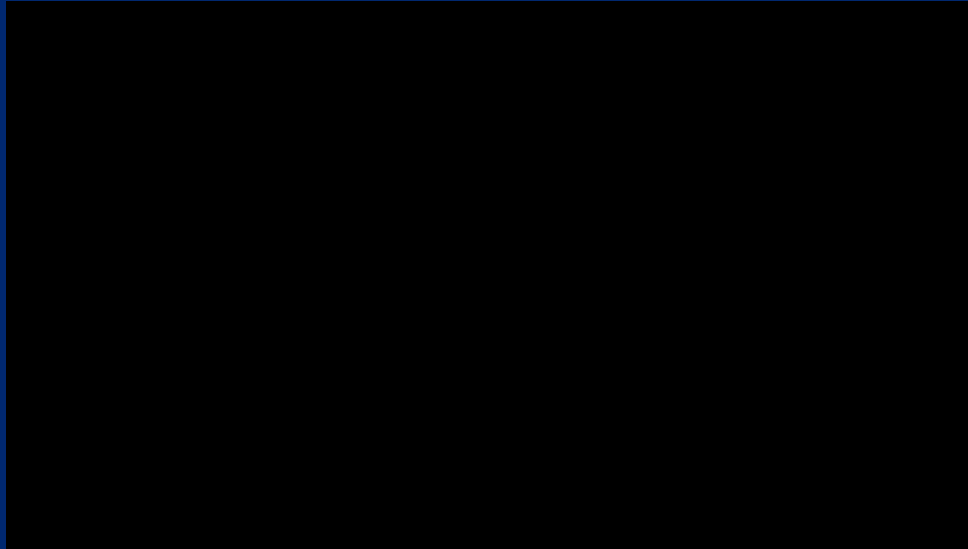
First 5 speakers on the list will speak for 2 minutes each.  
Primeros 5 oradores en la lista hablarán por 2 minutos cada uno.





## Public Comments Comentarios del Público

First 5 speakers on the list will speak for 2 minutes each.  
Primeros 5 oradores en la lista hablarán por 2 minutos cada uno.



# Today's Outcomes

## Resultados Previstos para el día



Duties of PAC Officers

Deberes de los funcionarios del PAC



Election of Officers

Elección de Funcionarios



# Parent Advisory Committee

# Comité Asesor de Padres

Officers Responsibilities  
Responsabilidades de los Funcionarios



**LAUSD**  
UNIFIED

**Chairperson**

**Vice-Chairperson**

**Secretary**

**Assistant Secretary**

**Public Relations**

**Parliamentarian**

**Presidente**

**Vicepresidente**

**Secretario**

**Secretario Auxiliar**

**Relaciones Públicas**

**Parlamentario**





**LAUSD**  
UNIFIED



- Become familiar with **and follow** the content of PAC bylaws, the process to review and provide comments on the LCAP, and all federal, state, and District policies pertaining to the PAC and programs and services for the LCAP subgroups.
- Plan the agenda with SFACE staff prior to the regularly scheduled meetings. Agenda planning shall be done in a public meeting.
- No officer shall participate in closed sessions on the subject-matter jurisdiction of the PAC nor submit comments not ratified by the membership.
- Familiarizarse **y respetar** el contenido de los estatutos del PAC, los procesos para el repaso y desarrollo de comentarios acerca del LCAP, y todas las políticas federales, estatales y del Distrito referentes al PAC y los programas y servicios académicos para los subgrupos de LCAP.
- Planear la agenda con el personal de SFACE antes de las reuniones ordinarias programadas. La planeación de la agenda se debería de hacer en una reunión pública.
- Ningún funcionario deberá participar en sesiones cerradas referente a los temas bajo jurisdicción del PAC, ni entregar comentarios no ratificados por la membresía.



**LAUSD**  
UNIFIED



“Before you commit, think about it!”

Estimated time required:

3 hours per meeting  
1.5-hour agenda planning

4.5 hours per month

“Antes de comprometerse, piénselo!”

Estimado de tiempo requerido:

3 horas por cada reunión  
1.5 hora para la planificación de la agenda

4.5 horas por reunión



The Chairperson shall:  
El Presidente deberá:

- Be fair and impartial at all times.
  - Preside over all PAC meetings.
  - Announce to all members the date, time, and location for the subsequent PAC and agenda planning meetings.
  - Sign letters, reports, and other communications as requested by the committee.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
  - Presidir en todas las juntas del PAC.
  - Anunciar a todos los miembros la fecha, hora y ubicación de las próximas reuniones del PAC y la planificación de la agenda.
  - Firmar las cartas, informes , y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.



The Chairperson shall:  
El Presidente deberá:

- Perform additional duties appropriate to the Chairperson position.
- Provide a written and oral report.
- Serve as the representative of the PAC on Board of Education Committees as applicable.
- Have the ability to create ad hoc subcommittees in coordination with SFACE.
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de Presidente.
- Proveer reporte escrito y en voz alta.
- Fungir como el representante del PAC en los comités de Junta de Educación, si procede.
- Tener la habilidad de crear subcomités temporales en coordinación con el SFACE.



The Vice-Chairperson shall:  
El Vicepresidente deberá:



- Be fair and impartial.
- Represent the Chairperson in his/her absence and perform additional assigned duties as prescribed by the Chairperson.
- Be given the opportunity to serve as Chairperson through succession.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Representar al Presidente en su ausencia y desempeñar los deberes adicionales asignados por el Presidente
- Brindar la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión

The Secretary shall:  
El Secretario deberá:



- Be fair and impartial.
  - Keep minutes of all meetings of the PAC.
  - Provide the original meeting minutes to the SFACE staff.
  - Conduct roll call and establish a quorum.
  - Maintain a current attendance roster.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
  - Llevar registro de todas las reuniones del PAC.
  - Entregar actas originales a SFACE.
  - Pasar lista de asistencia y establecer quórum.
  - Mantener una lista actualizada para asistencia.

## The Assistant Secretary shall: El Secretario Auxiliar deberá:



- Be fair and impartial.
- Assist the secretary to keep minutes of all meetings of the PAC, including agenda planning meetings.
- Assist in providing the original meeting minutes to the SFACE staff.
- Assist the secretary in conducting roll call and establishing a quorum.
- Assist the secretary in maintaining a current attendance roster.
- Assist with motion forms.
- Be given the opportunity to serve as the secretary through succession.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Ayudar al Secretario del PAC a llevar registro de todas las reuniones del PAC
- Ayudar al Secretario a entregar actas originales a SFACE
- Ayudar al Secretario a pasar la lista de asistencia y determinar si se establece quórum o no
- Ayudar al Secretario en mantener una lista actualizada para asistencia.
- Ayudar con los formularios de mociones escritas
- Tener la oportunidad de fungir como el secretario por medio del proceso de sucesión<sup>27</sup>



The Public Relations Officer shall:  
El Funcionario de Relaciones Públicas deberá:

- Be fair and impartial.
- Promote the actions and purpose of the PAC to the public when authorized by the PAC and SFACE.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Promover con el público las acciones y el propósito del PAC, cuando se lo permita el PAC y SFACE.

## The Parliamentarian shall: El Parlamentario deberá:



- Be fair and impartial.
- Announce the list of speakers during public comment.
- Assist the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed.
- Be knowledgeable about PAC bylaws, parliamentary procedures, and the Greene Act.
- Be allowed to vote but not make motions or participate in debate.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Anunciar la lista de oradores públicos
- Ayudar al Presidente en asegurar que se respete el procedimiento parlamentario y los estatutos
- Tener conocimiento de los estos estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene.
- Poder votar, pero no hacer mociones o participar en el debate



- All newly elected members will be seated provisionally pending verification.
- Delegates can self-nominate, or nomination can be made by other delegates.
- Nominees must be present in person, Zoom webinar or telephone to be nominated and/or elected; no voting by proxy.
- All voting will be conducted by a roll call vote.
- Todos los miembros recién elegidos ocuparán sus asientos provisionalmente en espera de verificación.
- Los delegados pueden autonominarse o la nominación puede ser hecha por otros delegados.
- Los nominados deben estar presentes en persona, en el seminario web de Zoom o por teléfono para ser nominados y/o elegidos; No votar por poder.
- Toda votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia.

# Review of Election Guidelines and Process

## Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones



- Member names will be called twice to capture their vote. Please remember to unmute yourself to announce your vote.
- All Zoom Webinar and mobile devices must be on mute/silent mode during the election unless you are called upon or making a motion. No texting is permitted.
- Please be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
- Los nombres de los miembros serán llamados dos veces para registrar su voto. Por favor, recuerde que debe quitar el silencio para anunciar su voto.
- Todos los dispositivos móviles deben ponerse en modo silencio durante la elección. No se permiten mensajes de texto durante las elecciones.
- Todos los delegados deben estar atentos a la persona que facilita la elección (electoralista). No se permiten conversaciones aparte durante el proceso.

# Review of Election Guidelines and Process

## Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones



- No campaigning or soliciting of votes will be permitted.
- Each candidate will have 1 minute and 30 seconds to speak. Please adhere to the time limit.
- Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
- A run-off election will be held among the candidates who received the two (2) largest number of votes.
- No se permitirá ninguna campaña o solicitud de votos.
- Cada candidato tendrá 1 minuto y 30 segundos para hablar. Por favor respete el límite de tiempo.
- Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en que el participante sea descalificado para votar.
- En caso de empate, se realizará una segunda vuelta entre los candidatos que hayan obtenido los dos (2) mayor número de votos.



# Roll Call Pasar Lista



# ELECTION OF OFFICERS



# ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS



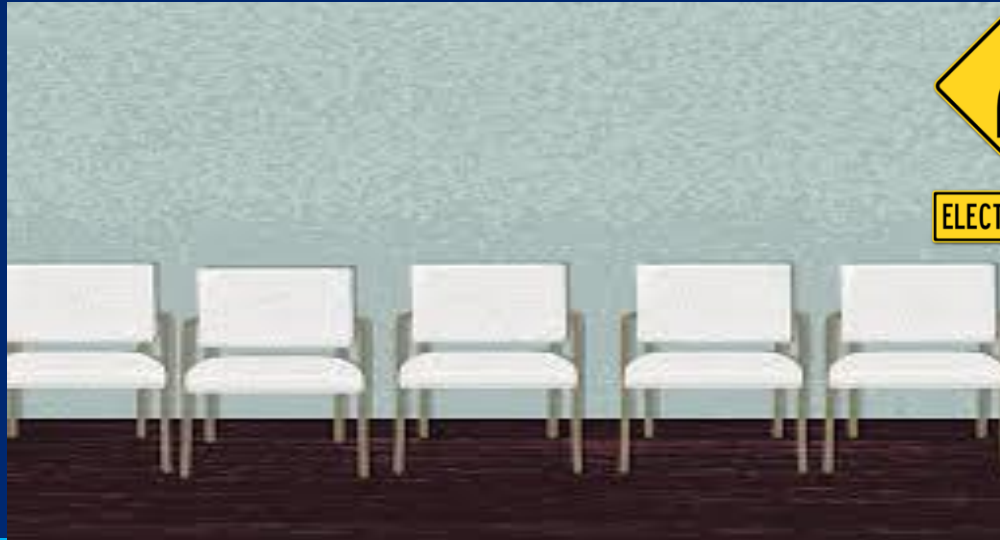
FOR YOUR



THANK YOU TO THE PREVIOUS OFFICERS  
GRACIAS A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS

ALL PAC OFFICER SEATS ARE  
DECLARED VACANT!

¡SE DECLARAN TODAS LAS  
PLAZAS DE FUNCIONARIOS  
COMO VACANTES!



# ELECTION TIME

# TIEMPO DE ELECCIÓN



# Election of Officers

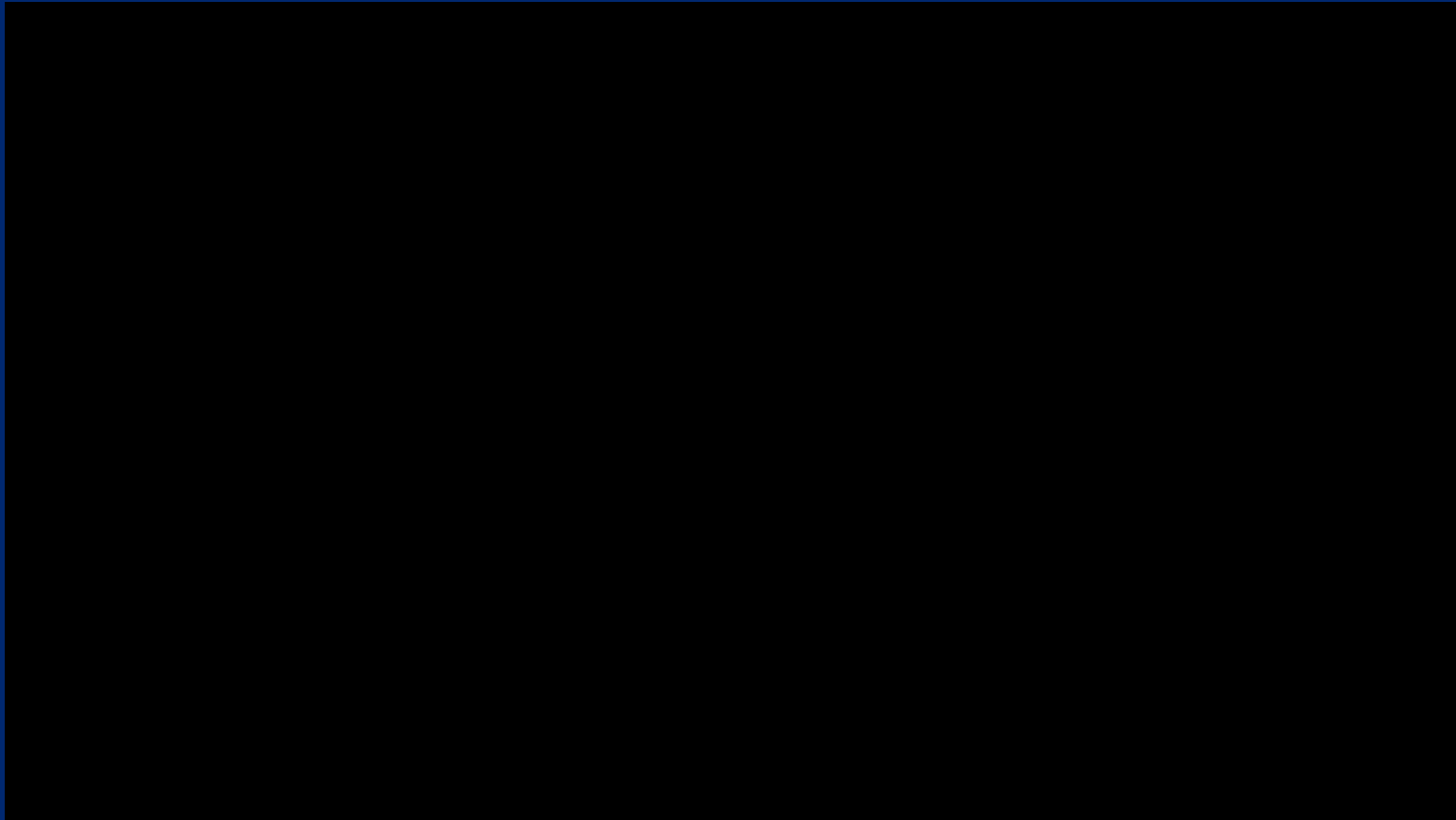
## Elección de Funcionarios

Chairperson

Presidente



**LAUSD**  
UNIFIED



# Election of Officers

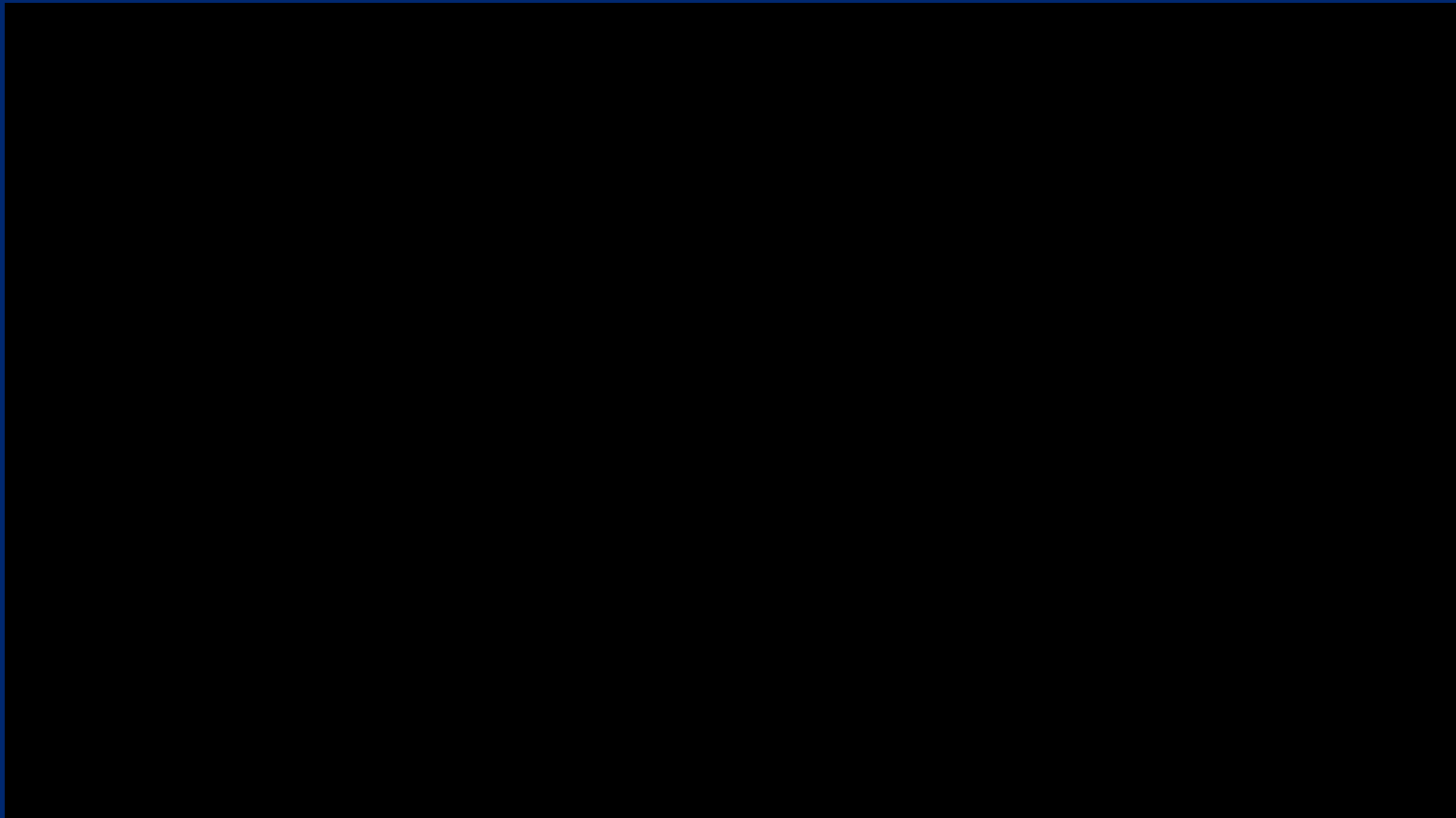
## Elección de Funcionarios

Vice Chairperson

VicePresidente







# Election of Officers

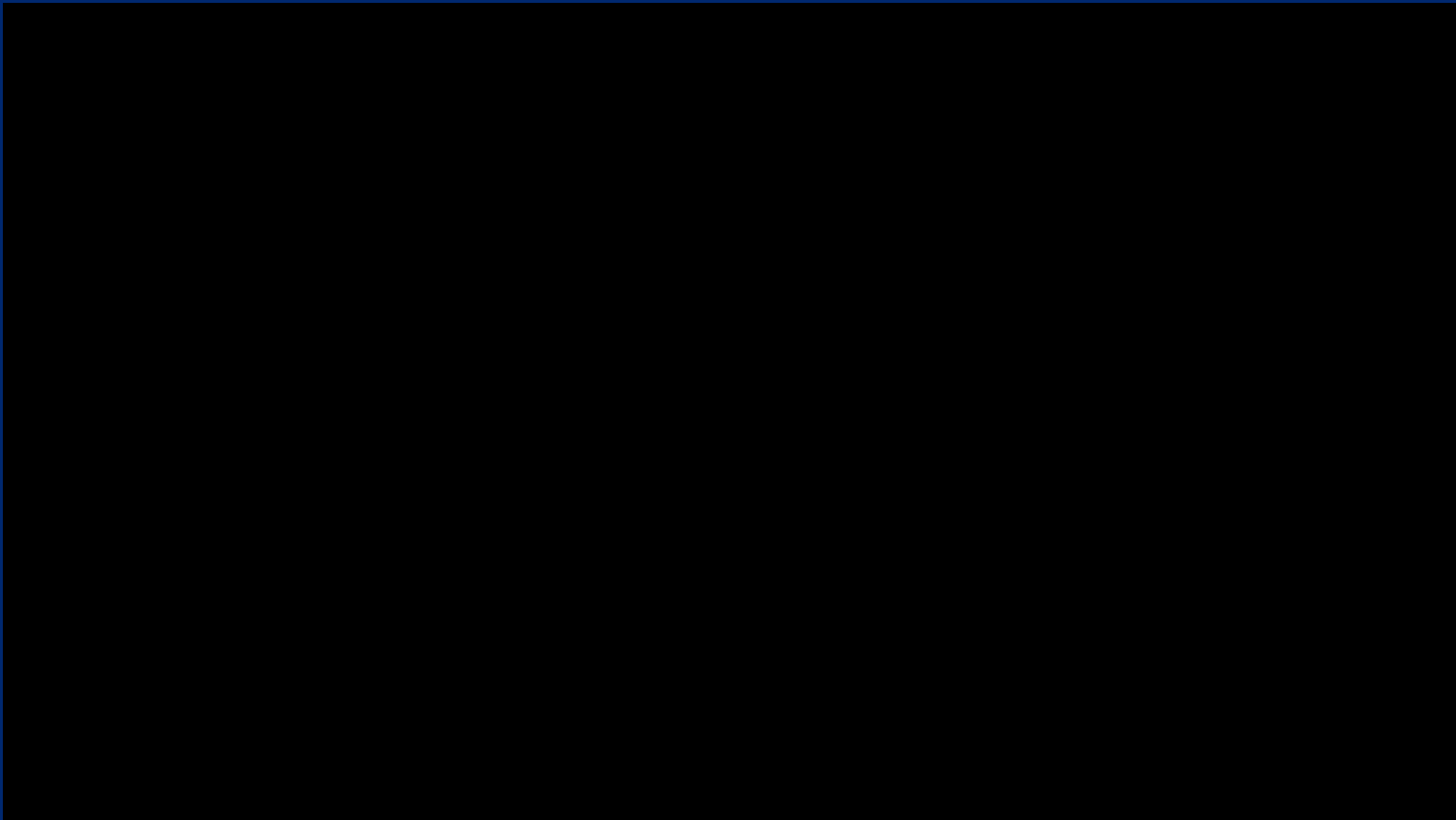
## Elección de Funcionarios

Secretary

Secretario



**LAUSD**  
UNIFIED



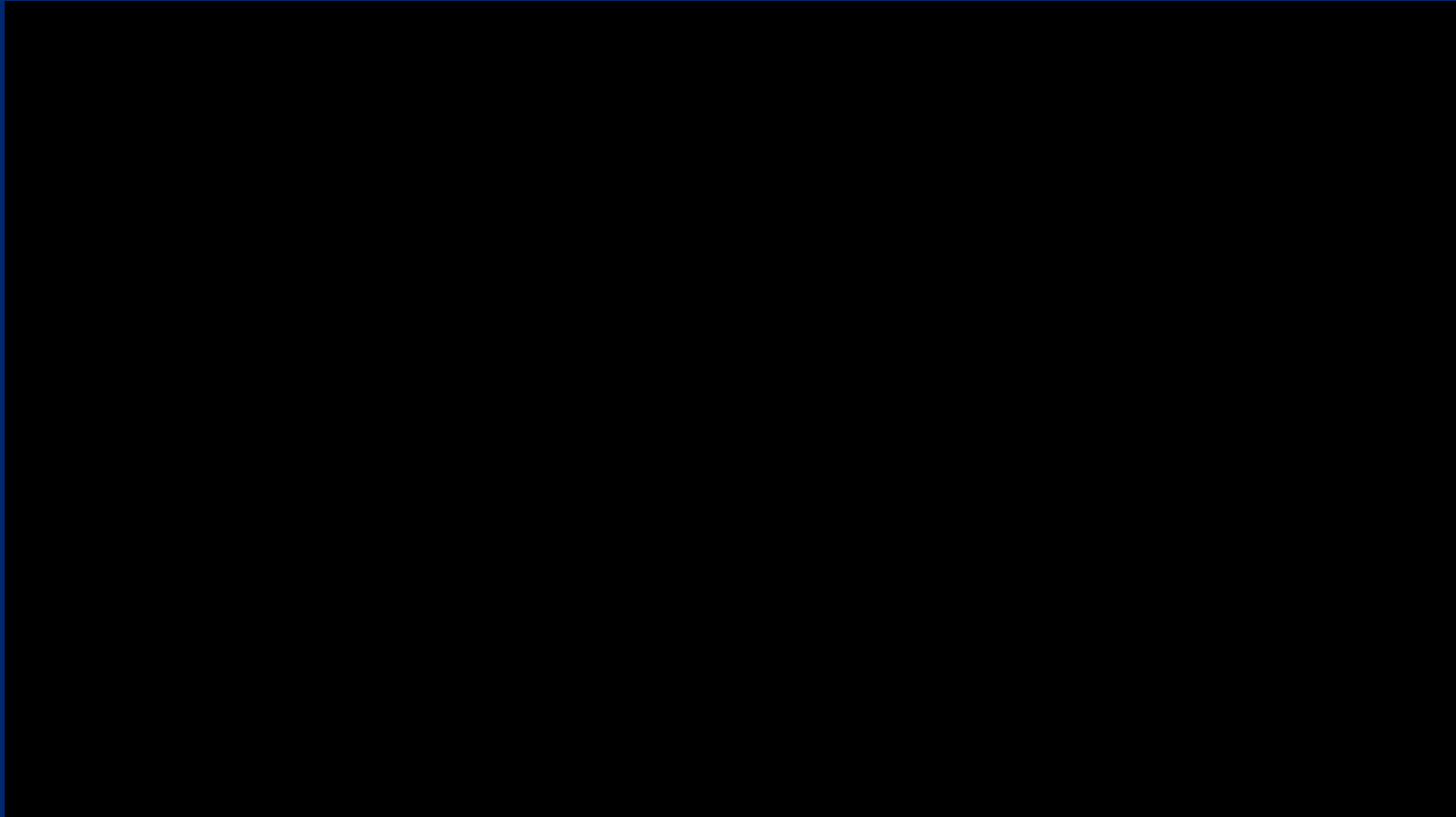
# Election of Officers

## Elección de Funcionarios

Assistant Secretary

Secretario Auxiliar





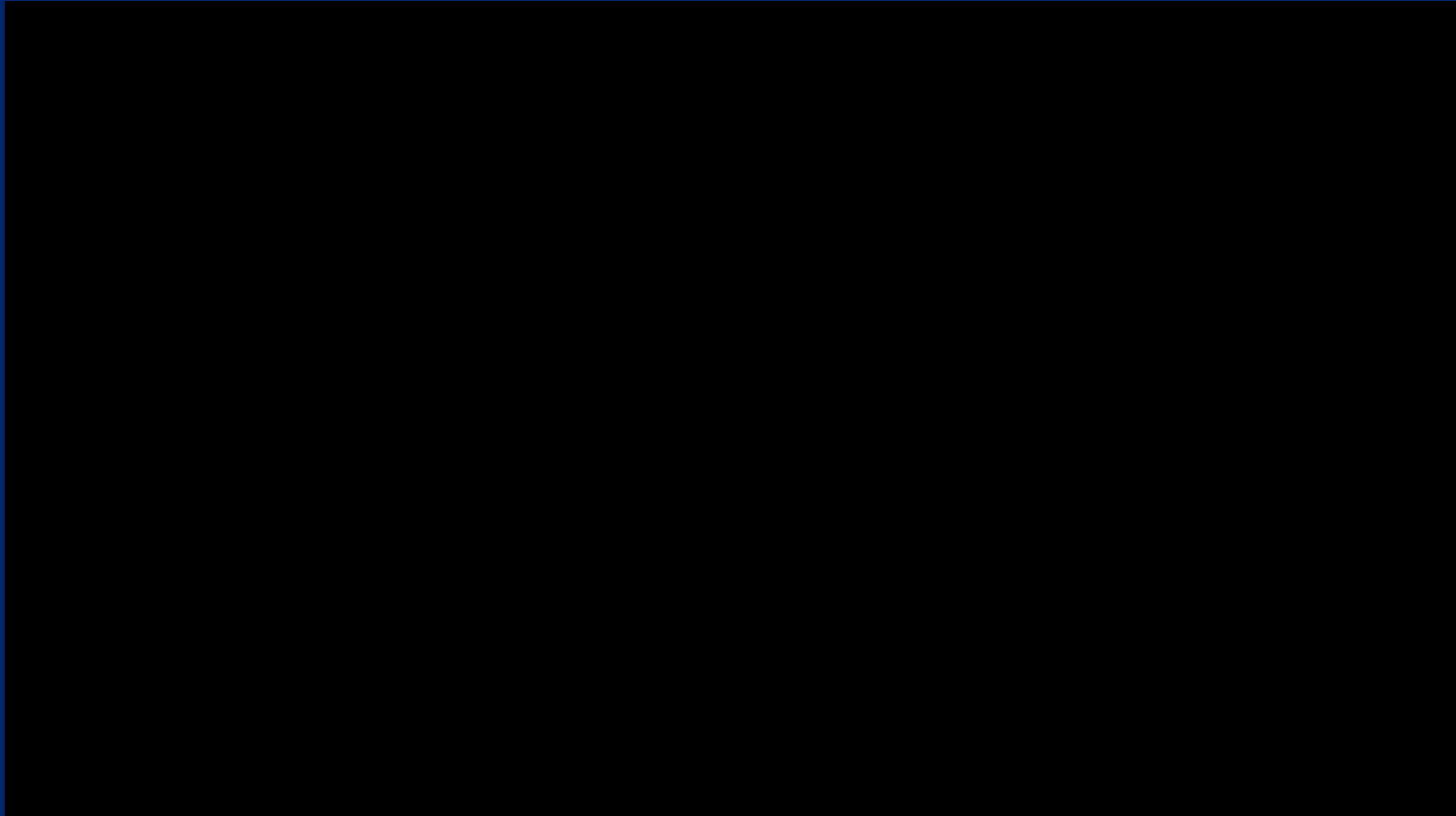
# Election of Officers

## Elección de Funcionarios

Public Relation

Relaciones Públicas





# Election of Officers

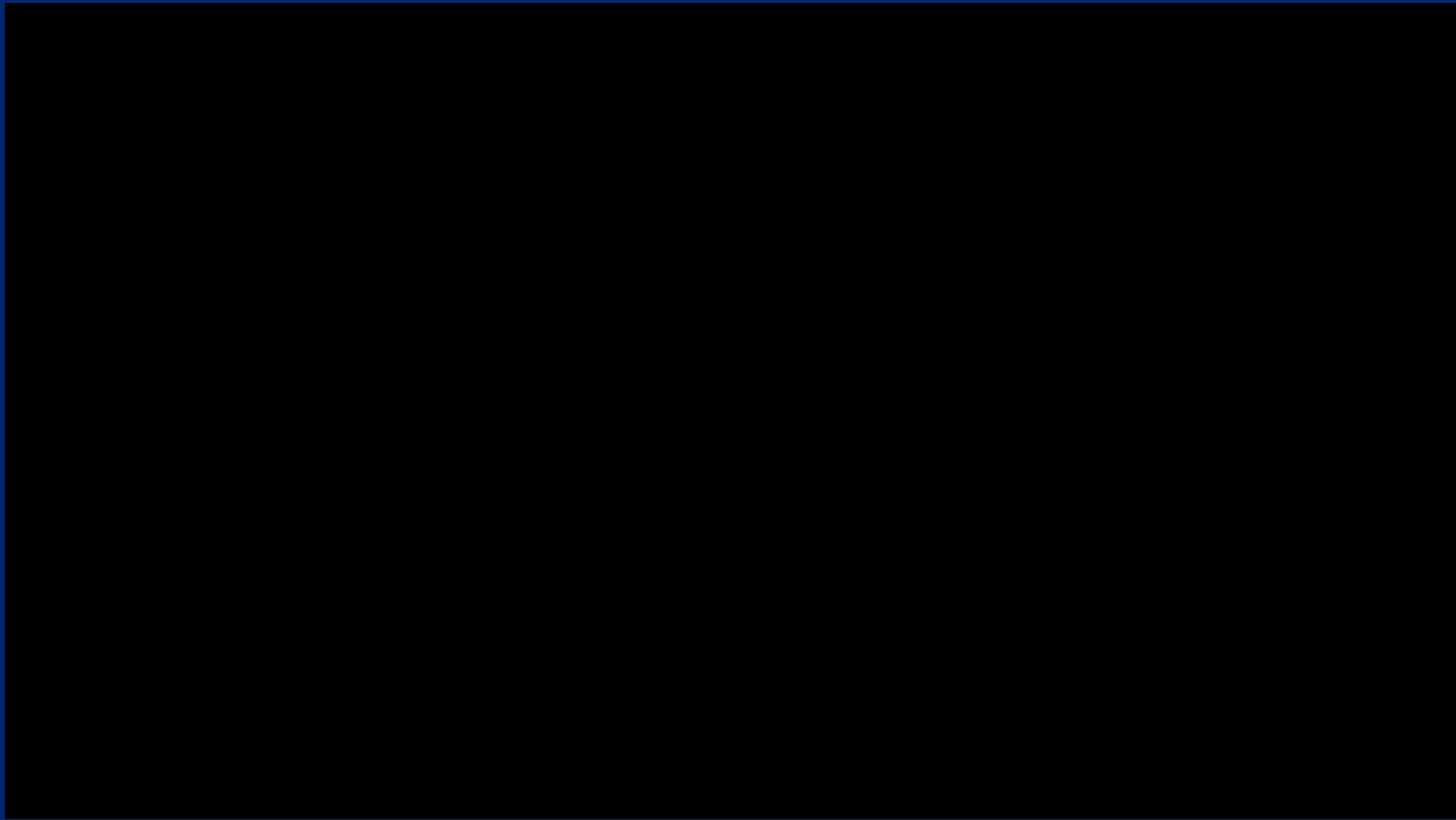
## Elección de Funcionarios

Parliamentarian

Parlamentario







Congratulations to the Newly Elected PAC Officers!  
!Felicidades a Nuestros Recién Electos Funcionarios del PAC!



# Announcements / Anuncios

Continuation of Officer Elections  
Thursday, November 2, 2023  
10:00 a.m.

Continuación de elecciones de  
Funcionarios  
martes, 2 de noviembre de 2023  
10:00 a.m.

# Announcements / Anuncios

Officer Training  
Monday, November 13, 2023,  
from  
10:00 a.m. – 1:00 p.m.

Capacitación de Funcionarios  
Lunes, 13 de noviembre de 2023  
de  
10:00 a.m. – 1:00 p.m.