

Community
Advisory
Committee
(CAC)

**Election of Officers
Meeting**

Monday, November 6, 2023

Comité Asesor
Comunitario
(CAC, por sus
siglas en inglés)

**Elección para Funcionarios
Lunes 6 de noviembre de 2023**

Interpretation Services: laptop or computer



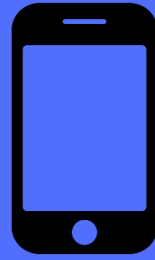
Servicios de interpretación: computadora portátil o de escritorio

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.

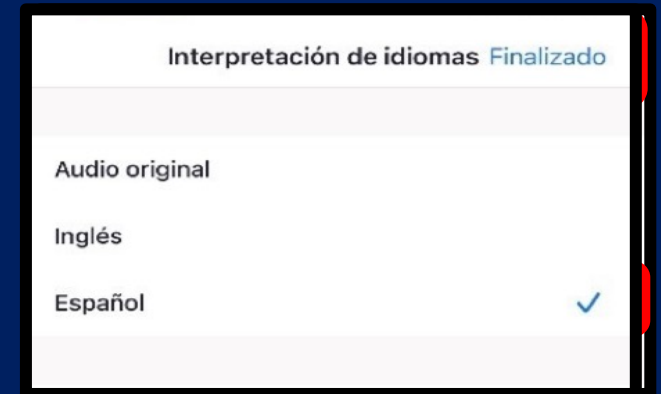
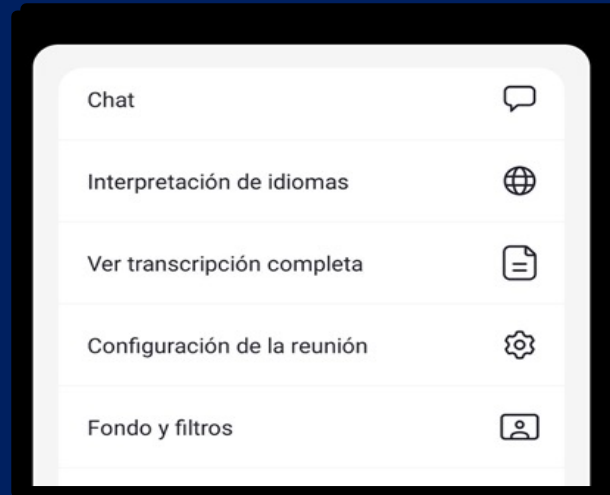
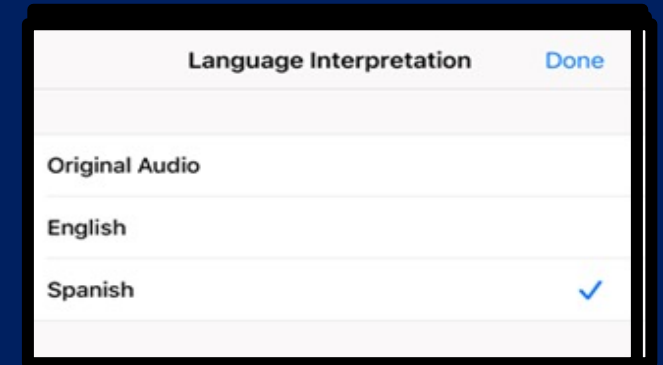
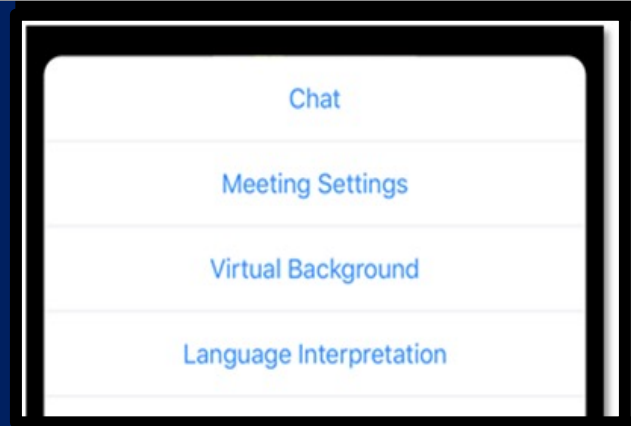
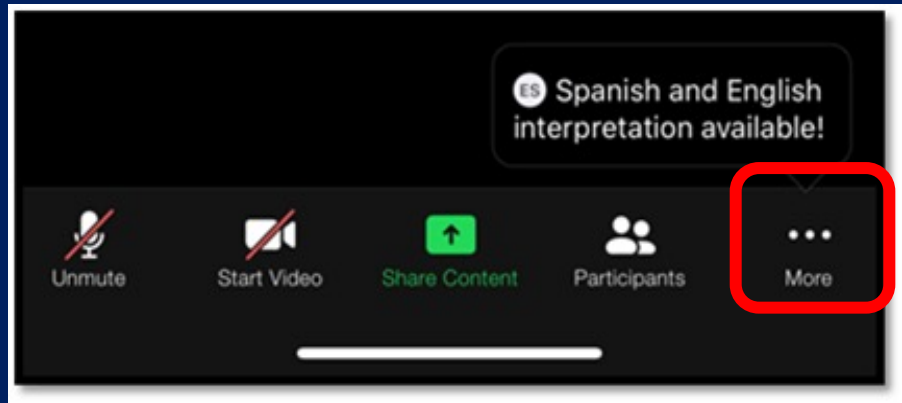
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.



Interpretation services: mobile device



Servicios de interpretación: dispositivo móvil



Steps to Rename Yourself on Zoom

Step 1:

Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

Step 2:

Click the three-dotted icon found over your picture.

Step 3:

Click "More".

Step 4:

Choose "Rename" to change your screen name displayed to other participants.

Step 5:

Enter the full name used when you enrolled your students at the school site, then click "Save" to finish the change.

Cómo cambiar su nombre en reuniones de Zoom

Paso 1:

Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto o nombre.

Paso 2:

Haga clic en los tres puntitos que están en su foto/nombre.

Paso 3:

Haga clic en "Más".

Paso 4:

Escoja "renombrar" (*rename*) para cambiar su nombre de participante que otros pueden ver.

Paso 5:

Ingrese su nombre completo de la manera que lo escribió al matricular a sus hijos en el plantel escolar, después haga clic en "guardar" (*save*) para aceptar el cambio.

Engaging on Zoom

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

Participacion por medio de Zoom

- ❑ Si necesita ayuda para entrar 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.

Welcome / Bienvenidos



Antonio Plascencia
Engagement Officer
Director de
Participación
Parental



Diane Panossian
Director
Directora



Lisa Porter-Houston
Senior Parent Community
Facilitators
Facilitadora de Padres
y Comunidad

Members of CAC 2023-2024

Miembros del CAC 2023-2024

Line Altounian

Bryan Davis Melissa Gray Norma Gonzalez Chloe Samuels

Ingrid Levy

Ariel Harman Holmes Arlaina Jackson Sherry Johnson

Brandee Aquirre

Erin Martinez

Erica LaBrie Howell Phillip Friedlander Nancy Hernandez

edford

Laisa Chica Caldwell

Douye Youduba

Jahuanna Robinson

Maribelle Bellias

Brenda Quezada

Carolyn Pakes Theresa Quary

Brown

Rachelle Milman

Kristie Lacy Crystal Smith

Carl Petersen

Alberta Moore

Mirna Sweeney Liliana Romero-Riddell

dra Caldera

Amanda McFaline

Veronica Montano Sanchez Connie Borja

ey Coleman

Paul Robak

Ebony Olivo

David Parker

Falyn Cooper

Faheemah Usher

Ana Carrion

Ileana Silva-Berrera



Meeting Norms

Normas de la Reunión

1. We will keep students as a priority.
2. We will speak and communicate respectfully, monitoring our speech and written words to provide every participant with a safe and welcoming environment.
3. We will use online meeting application features to respectfully present questions and comments related to the topic in discussion.
4. We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.

1. Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
2. Hablaremos y nos comunicaremos de forma respetuosa, estando atentos a lo que decimos y escribimos para proveer a todos los participantes un ambiente seguro y de bienvenida.
3. Utilizaremos las características de la aplicación de reuniones en línea para respetuosamente plantear preguntas y comentarios relacionado con el tema de discusión.
4. Escucharemos atentamente y seremos breves al hablar y mantendremos nuestros micrófonos apagados cuando no hablemos.

Meeting Norms

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.

Normas de la Reunión

5. No nos interrumpiremos.
6. Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
7. Creemos que podemos llegar al acuerdo de estar en desacuerdo.
8. Creemos que puede existir más de una solución.

AGENDA



AGENDA

- Welcome and Opening
- Pledge of Allegiance
- Public Comment
- Overview Expectation
- Roll Call/Establish Quorum
- Officer Election Process and Guidelines
- Election of CAC Officers
- Adjournment

- Bienvenida y Apertura
- Juramenta a la Bandera
- Comentario Público
- Repaso General de la Orientación para los Miembros del CAC
- Lista de Asistencia/Establecer Quórum
- Proceso y Directrices para las Elecciones de los Funcionarios
- Elecciones de los Funcionarios del CAC
- Clausura

Pledge of Allegiance

Juramento a la Bandera

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



**Prometo lealtad a la bandera
de los Estados Unidos de
América
y a la República a la que
representa,
una Nación ante Dios,
indivisible,
con libertad y justicia para
todos.**

Public Comment

Comentario del Público

First five (5) speakers will speak for two (2) minutes each.

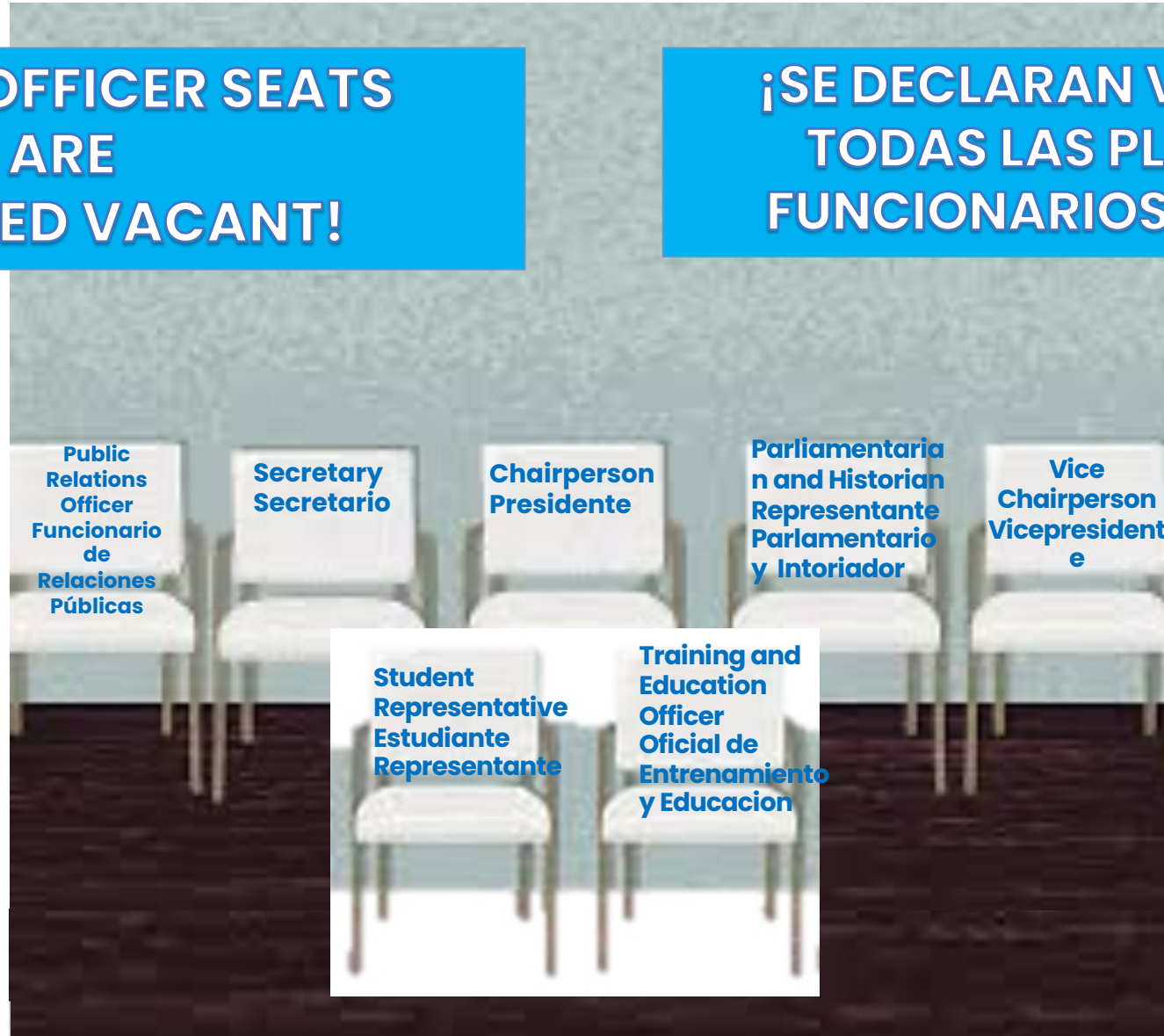
Primeros cinco (5) oradores hablarán por dos (2) minutos cada uno.



THANK YOU TO THE PREVIOUS OFFICERS!
¡SE AGRADECE A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS!

ALL CAC OFFICER SEATS
ARE
DECLARED VACANT!

¡SE DECLARAN VACANTES
TODAS LAS PLAZAS DE
FUNCIONARIOS DEL CAC!

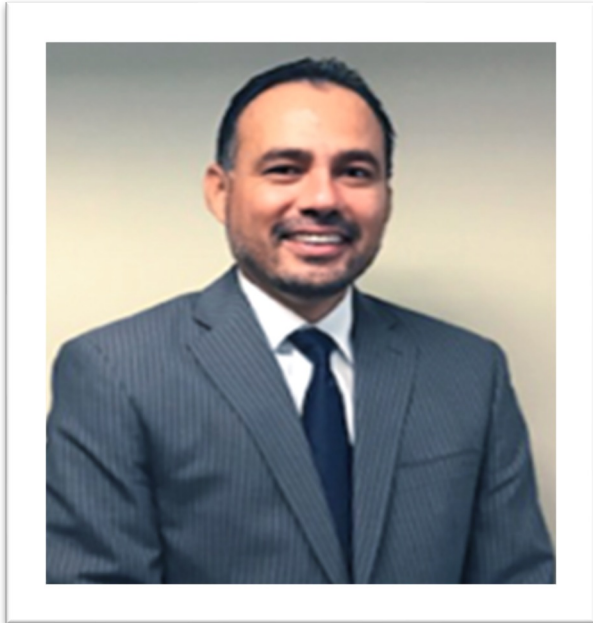


**Division Of Special
Education
Leadership**

**División de
Educación Especial
Liderazgo**

The Division of Special Education Team

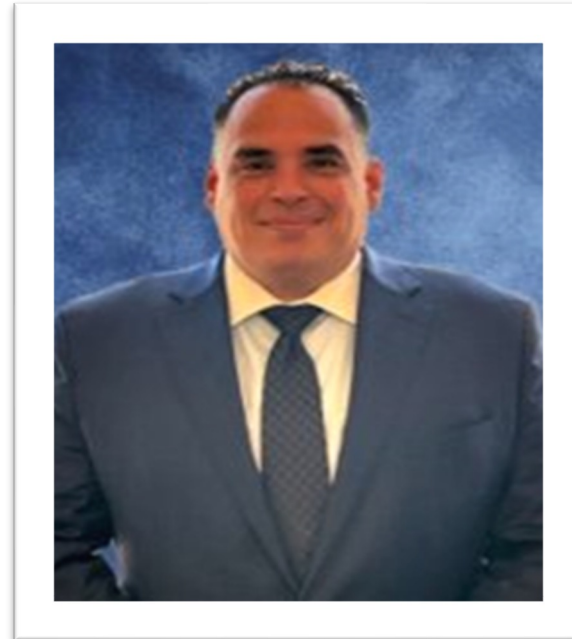
El Personal de la División de Educación Especial



Anthony Aguilar

Chief of Special Education, Equity
and Specialized Programs
Jefe de Educación Especial,
Equidad y Programas
Especializados

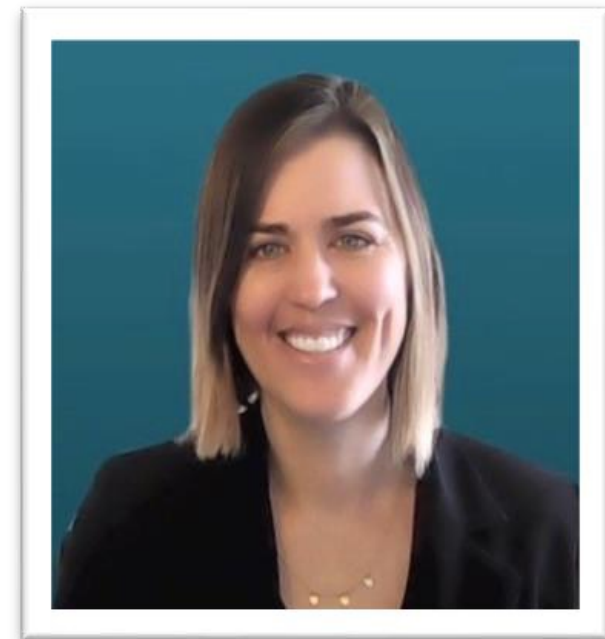
aaguill@lausd.net



Dr. Jose Soto

Interim Executive Director,
Division of Special Education
Director Ejecutivo Interino,
División de Educación
Especial

jfs7834@lausd.net



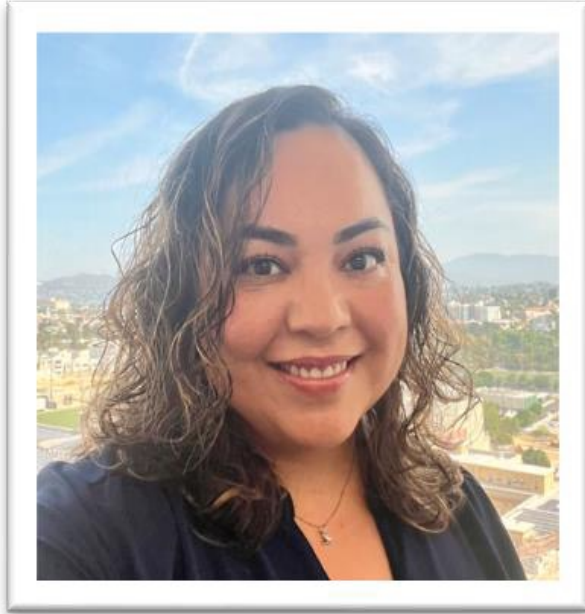
Kristin Lambert

Administrator, Operations
Administradora, de
Funcionamiento,
División de Educación Especial

kristin.lambert@lausd.net

The Division of Special Education Team

El Personal de la División de Educación Especial



Lilia Moran

Coordinator, Compliance
Coordinadora, Acatamiento

lilia.moran@lausd.net



Claudia Valladarez

Specialist, Parent & Community Engagement Liaison
Especialista, Persona de Enlace de los padres y
la Comunidad

claudia.valladarez@lausd.net

Code of Conduct



LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE (CAC)

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 CAC. All members of the CAC are subject to these requirements. As such I will:

- a. Keep students a priority in making decisions.
- b. Listen attentively, speak respectfully and 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 to 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 Community 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: _____

Member's Name, Printed: _____

Bulletin / Boletín 132509



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAUSD Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL COMITÉ ASESOR DE COMUNITARIO (CAC)

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 CAC. Todos los miembros del CAC 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 ovotación 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 Comunitario 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: _____

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

(Based on LAUSD Board Rule 137)

Effective April 24, 2019

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

A. Persons Addressing the Committee

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

B. Members of the Audience

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

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

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

RULES OF DECORUM



NORMAS DE DECORO

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 embarravecida, 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.

Member
Expectations

Expectativas de los
Miembros

Member Expectations

- **Attend all meetings.**
- Review materials ahead of the meeting.
- Have draft language for motions prepared ahead of meeting, when possible.
- **Consider each motion on the floor carefully.**
- Communicate when clarification is needed.
- **Provide a safe and welcoming environment for all.**
- Accept the advice and assistance from SFACE facilitators and administrators.

Expectativas de los Miembros

- **Asistir a todas las reuniones.**
- Revisar los materiales de la sesión con anticipación a la reunión.
- Tener un borrador preparado antes de la reunión para el lenguaje de una moción, cuando sea posible.
- **Considerar cada movimiento en el piso cuidadosamente.**
- Hacer saber si se necesita clarificación.
- **Proveer un ambiente seguro y de bienvenida para todos.**
- Aceptar la guía y ayuda que proporcionan los facilitadores y administradores de SFACE.

ELECTION OF OFFICERS



ELECCIONES PARA
FUNCIONARIOS

**GUIDELINES FOR THE
ELECTION OF OFFICERS**

**DIRECTRICES PARA LAS ELECCIONES DE
LOS FUNCIONARIOS**

CAC Officer Election Guidelines

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 via Zoom or telephone to be nominated and/or elected; no voting by proxy.
- All voting will be conducted by a roll call vote.
- Member names will be called twice to capture their vote. Remember to unmute yourself to announce your vote.
- All Zoom and mobile devices must be turned to mute/silent mode during the election unless you are called upon or are making a motion. No texting is permitted.

Directrices para las Elecciones de los Funcionarios del CAC

Todos los miembros recién electos tomarán su asiento provisionalmente , dependiendo de verificación.

- Los delegados se pueden nominarse a sí mismo u otros delegados pueden nominar.
- Los nominados deben estar presentes por medio de Zoom o teléfono para ser nominados y/o electos; no votos por poderes.
- Toda votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia.
- Los nombres de los miembros serán llamados dos veces para registrar su voto. Recuerde activar su micrófono para anunciar su voto.
- Todos dispositivos en Zoom y dispositivos móviles deben estar en modo de silencio/no silencio durante la elección a menos que usted sea llamado o esté haciendo una moción. No permite enviar mensajes de texto. ²³

CAC Officer Election Guidelines

All newly elected members will be seated provisionally pending verification.

- Please be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
- **No campaigning or soliciting of votes will be permitted.**
- Each candidate will have 90 seconds to speak. Please adhere to the time limit.
- **Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.**

Directrices para las Elecciones de los Funcionarios del CAC

Todos los miembros recién electos tomarán su asiento provisionalmente , dependiendo de verificación.

- Se debe prestar atención a la persona que facilita las elecciones. No se permiten conversaciones apartes.
- **No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.**
- A cada candidato se le otorgarán 90 segundos para hablar. Favor de respetar el límite de tiempo.
- **Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en la descalificación del participante de la votación.**

CAC Officer Election Guidelines

All newly elected members will be seated provisionally pending verification.

- A run-off election is held between the top two (2) vote getters when no one receives a majority (50 percent plus 1) of the votes of the members present. In the case of a tie between three or more candidates, a run-off election will be held between all candidates who tied for the highest number of votes.
- If a member wishes to withdraw their candidacy, they may do so at any time prior to the run-off election. If a candidate wishes to withdraw during or after the run-off election, the voting process for that position must begin again.
- Officers will assume their positions following the conclusion of all officer elections.

Directrices para las Elecciones de los Funcionarios del CAC

Todos los miembros recién electos tomarán su asiento provisionalmente, dependiendo de verificación.

- En situaciones cuando un candidato no reciba la mayoría del voto se realizará una elección de segunda vuelta entre los dos (2) candidatos que recibieron la mayoría (50 por ciento más uno) de votos de los miembros presentes. En el caso de un empate entre tres o más candidatos, se llevará a cabo una elección entre todos los candidatos que empataron por el mayor número de votos.
- Si un miembro desea retirar su candidatura, puede hacerlo en cualquier momento antes de la elección de segunda vuelta. Si un candidato desea retirarse durante o después de una elección de segunda vuelta, el proceso de votación para este cargo debe comenzar de nuevo.
- Los funcionarios asumirán su cargo después de la conclusión de las elecciones de todos los funcionarios.

Officers' Responsibilities

Responsabilidades de los Funcionarios

- Work with the District to plan meeting agendas.
 - Plan for and manage activation of standing sub-committees.
 - Inquire with CAC members to determine the need for formation of additional sub-committees and implement their creation.
 - Annually evaluate the CAC's impact and effectiveness.
 - Work with the District to establish an annual calendar including meetings, trainings and mandatory business the CAC must accomplish.
- Trabajar con el Distrito para planificar las agendas de las reuniones.
 - Planificar y administrar la activación de los subcomités permanentes.
 - Preguntar a los miembros de CAC para determinar la necesidad de formación de subcomités adicionales e implementar su creación.
 - Evaluar anualmente el impacto y la eficacia del CAC.
 - Trabajar con el Distrito para establecer un calendario anual que incluya reuniones, capacitaciones y asuntos obligatorios que el CAC debe realizar.

Officers' Responsibilities

Responsabilidades de Los Funcionarios

- Serve a term of one school year.
 - Provide written and/or oral report to the SELPA Director and to the membership of any meetings and activities in which officers participate when representing the CAC.
 - Assist in the recruitment of membership.
 - Be fair and impartial at all times and ensure equal voice among the membership.
 - Annually create an awards ceremony with the District to recognize individuals who made a significant contribution to the work of the CAC or to special education.
- Servirán por un término de un año escolar.
 - Proveer informe por escrito y/o en voz alta al Director del SELPA y la membresía referente a cualquier reunión y cualquier actividad en las que los funcionarios participan representando al CAC.
 - Ayudar con el reclutamiento de la membresía.
 - Ser justo e imparcial en todo momento y asegurar la voz equitativa en la membresía.
 - Crear anualmente una ceremonia de reconocimiento con el Distrito para reconocer a las personas que hicieron una contribución significativa al trabajo del CAC o a la educación especial.

Officers' Responsibilities

Responsabilidades de los Funcionarios

"Before you commit, think about it."

Estimated time required:

- 3 hours monthly meeting
- 2 hours agenda planning
- 1 hour standing subcommittee

6 hours a month



"Antes de comprometerse, piénselo."

Tiempo estimado que se requiere:

- 3 horas mensualmente para las reuniones
- 2 horas para la planeación de la agenda
- 1 hora para el subcomité permanente

6 horas al mes



**Election of
Officers:
Eligibility
and
Process**

**Elección de
Funcionarios:
Elegibilidad y
Proceso**

ELIGIBILITY

- All officers **must be representatives of the CAC.**
(Alternates are not eligible to hold officer positions.)
- All officers are **required** to attend agenda planning meetings.
- Elected officers will serve a **1-year term** and will retain their membership and remain in office until the following year's officers are elected and seated.

ELEGIBILIDAD

- **Todos los funcionarios deben ser representantes** del CAC.
(Los suplentes no son elegibles para llevar cargos de funcionarios.)
- Se **requiere** que todos los funcionarios asistan a las reuniones de planificación de agenda.
- Los funcionarios elegidos **servirán por un término de un año** y formarán parte de la membresía y permanecerán en su cargo hasta que se elijan y tomen el cargo los funcionarios del siguiente año.

Election Process

- All officers will be elected by majority roll call vote.
- If no individual receives a majority, a run-off election will be held between the two candidates with the most votes.
- A candidate may wish to withdraw their candidacy and may do so at any time prior to the run-off election.
- If a candidate wishes to withdraw during or after the run-off election, the voting process for that position must begin again.
- Officers will assume their positions following the conclusion of all officer elections.

Proceso de Elección

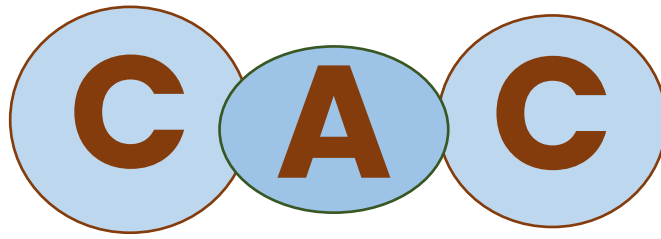
- Todos los funcionarios serán electos por medio de una votación mayoritaria nominal.
- Si ninguna persona recibe la mayoría, se llevará a cabo una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos con más votos.
- Si un candidato desea retirar su candidatura, puede hacerlo en cualquier momento antes de la elección de segunda vuelta.
- Si un candidato desea retirarse durante o después de una elección de segunda vuelta, el proceso de votación para este cargo debe comenzar de nuevo.
- Los funcionarios asumirán su cargo después de la conclusión de las elecciones de todos los funcionarios.



ELECTION TIME

TIEMPO DE ELECCIÓN





OFFICERS

Chairperson

Vice-Chairperson

Student Representative

Secretary

Training & Education

Public Relations Officer

Parliamentarian & Historian

FUNCIONARIOS

Presidente

Vicepresidente

Estudiante Representante

Secretario

Capacitación y Educación

Representante de Relaciones Públicas

Representante Parlamentario e Historiador

CHAIRPERSON

- ❖ **Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.**
- ❖ **Not be a current employee of LAUSD** or any school that is part of the SELPA.
- ❖ Preside at all CAC meetings unless, due to absence or conflict of interest, the Vice-Chair is asked to preside in their place.
- ❖ **Finalize the CAC's recommendations** for the agenda and submit to LAUSD for approval.
- ❖ Maintain fairness and impartiality while conducting CAC business and utilize an objective and impersonal approach, particularly when presiding over divisive issues.
- ❖ Sign all letters, reports, and other communications of the CAC.
- ❖ Serve as the representative of the CAC to the LAUSD Board of Education when applicable.

PRESIDENTE

- ❖ **Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.**
- ❖ **No ser un empleado actual de LAUSD** o cualquier escuela que sea parte de la SELPA.
- ❖ Presidir todas las reuniones del CAC a menos que, debido a la ausencia o conflicto de intereses, se le pida al vicepresidente que preside en su lugar.
- ❖ **Finalizar las recomendaciones para la agenda del CAC** y entregarlas a LAUSD para aprobación.
- ❖ Mantener la equidad e imparcialidad mientras se realizan los asuntos del CAC y utilizar un enfoque objetivo e impersonal, particularmente cuando se presida sobre asuntos divisivos.
- ❖ Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del CAC.
- ❖ Fungir como el representante del CAC en el comité de la Junta de Educación de LAUSD, si procede.

CHAIRPERSON

(continued)

- ❖ **Provide a brief** written and oral **report** at each CAC meeting.
- ❖ Serve as an ex officio member of all standing and ad-hoc committees.
- ❖ Chair the Executive Committee.
- ❖ **Be responsible for** overseeing the **activation or re-activation of any subcommittee, including appointment of the subcommittees' Chairpersons.** For subcommittees that have a different officer designated as the party responsible for activating and presiding over selection of the subcommittee chairperson, the Chairperson shall work in concert with that officer.
- ❖ **Vote on business before the CAC, but only after all other members have voted in order to avoid undue influence.**

PRESIDENTE

(continuación)

- ❖ **Proveer un breve informe** escrito y oral en cada reunión del CAC.
- ❖ Actuar como miembro ex officio de todos los comités permanentes y temporales.
- ❖ Presidir el Comité Ejecutivo.
- ❖ **Tener la responsabilidad de** supervisar la **activación o reactivación de cualquier subcomité, incluyendo el nombramiento de presidente de los subcomités.** Para los subcomités que tienen un funcionario diferente designado como la parte responsable de activar y presidir la selección del presidente del subcomité, el presidente trabajará junto con ese funcionario.
- ❖ **Votar por los asuntos del CAC, pero sólo después de que todos los demás miembros hayan votado para evitar una influencia indebida.**

ELIGIBILITY

Los Angeles Unified School District Community Advisory Committee

Members That Are Eligible To Serve As Chairperson and Vice Chairperson 2023-2024

Candidates **must be a parent in the membership category of “parent of students with exceptional needs” and have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.** For the position of Chairperson, the Candidate *must not* be a current employee of LAUSD or any school that is part of the SELPA. The same candidate who wishes to serve as a Vice-Chairperson *may be* employed by LAUSD or any school that is part of the SELPA. (CAC Bylaws, Article V)

1	David Parker	SpEd Parent
2	Ebony Olivo	SpEd Parent
3	Ariel Harman-Holmes	SpEd Parent
4	Iliana Silva-Barrera	SpEd Parent
5	Ingrid Levy	SpEd Parent
6	Sherry Johnson	SpEd Parent
7	Faheemah Usher	SpEd Parent
8	Kelley Coleman	SpEd Parent
9	Bryan Davis	SpEd Parent
10	Liliana Romero-Riddell	SpEd Parent
11	Erika LaBrie Howell	SpEd Parent
12	Nancy Hernandez	SpEd Parent
13	Christine Altounian	SpEd Parent

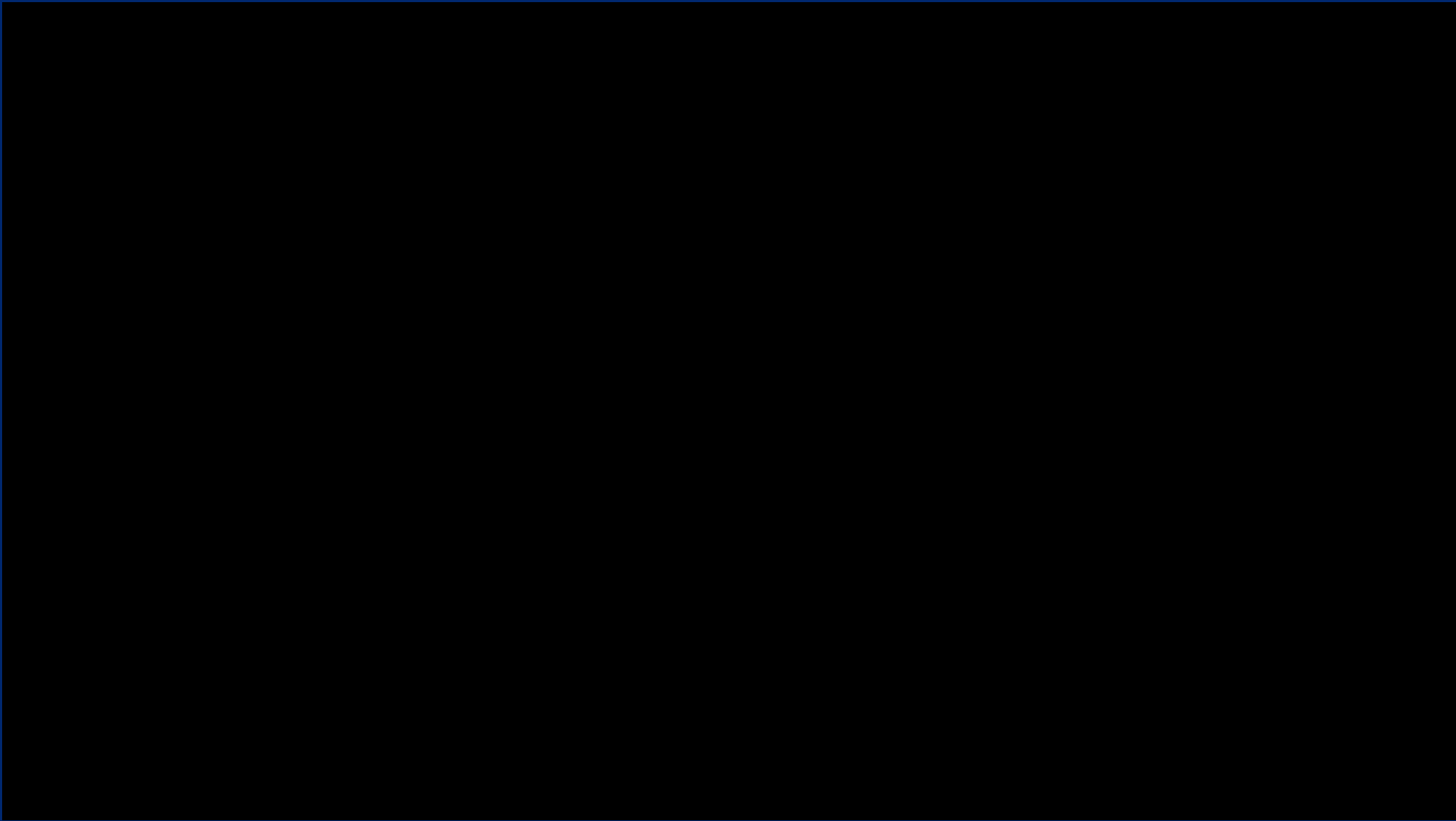
ELEGIBILIDAD

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles Comité Asesor Comunitario

Miembros que son elegibles para servir como presidente y vicepresidente 2023-2024

Los candidatos **deben ser un padre dentro de la categoría de la membresía señalada como “padre de estudiantes con necesidades excepcionales” y contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.** Para el puesto de Presidente, el candidato *no debe* ser un empleado actual de LAUSD o cualquier escuela que sea parte de la SELPA. El mismo candidato anterior que después desee servir como Vicepresidente puede ser empleado de LAUSD o de cualquier escuela que forme parte de la SELPA. (Estatutos del CAC , Artículo V)

1	David Parker	Padre de educación especial
2	Ebony Olivo	Padre de educación especial
3	Ariel Harman-Holmes	Padre de educación especial
4	Iliana Silva-Barrera	Padre de educación especial
5	Ingrid Levy	Padre de educación especial
6	Sherry Johnson	Padre de educación especial
7	Faheemah Usher	Padre de educación especial
8	Kelley Coleman	Padre de educación especial
9	Bryan Davis	Padre de educación especial
10	Liliana Romero-Riddell	Padre de educación especial
11	Erika LaBrie Howell	Padre de educación especial
12	Nancy Hernandez	Padre de educación especial
13	Christine Altounian	Padre de educación especial



LAUSD
UNIFIED

VICE-CHAIRPERSON

- ❖ **Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.**
- ❖ **Represent the Chairperson** in his/her absence or in assigned duties as prescribed by LAUSD.
- ❖ Assist with written motion forms.
- ❖ **Serve as the Chairperson through succession** if the Chairperson is no longer able to serve, and if the Vice-Chairperson accepts the position. If not, an election for Chairperson will occur. Note that a Vice-Chairperson who does not fulfill all of the requirements to run for Chairperson may nevertheless fill the office in the Chairperson's absence or through succession.
- ❖ **Assist the secretary as needed.**
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Planning, Monitoring, and Evaluation Committee. May chair the Planning, Monitoring, and Evaluation Committee.

VICEPRESIDENTE

- ❖ **Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.**
- ❖ **Representar al Presidente** en su ausencia o en los deberes que LAUSD le asigne.
- ❖ Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- ❖ **Actuar como el Presidente por sucesión** si el Presidente ya no puede servir, y si el Vicepresidente acepta el cargo. Si no acepta, se llevará a cabo una elección para el Presidente. Tenga en cuenta que un Vicepresidente que no cumpla todos los requisitos para ser elegido como presidente podrá, sin embargo, ocupar el cargo en ausencia del presidente o por sucesión.
- ❖ **Ayudar al secretario cuando sea necesario.**
- ❖ Junto con el presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Puede ser el presidente del Comité de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

ELIGIBILITY

Los Angeles Unified School District Community Advisory Committee

Members That Are Eligible To Serve As Chairperson and Vice Chairperson 2023-2024

Candidates **must be a parent in the membership category of “parent of students with exceptional needs” and have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.** For the position of Chairperson, the Candidate *must not* be a current employee of LAUSD or any school that is part of the SELPA. The same candidate who wishes to serve as a Vice-Chairperson *may be* employed by LAUSD or any school that is part of the SELPA. (CAC Bylaws, Article V)

1	David Parker	SpEd Parent
2	Ebony Olivo	SpEd Parent
3	Ariel Harman-Holmes	SpEd Parent
4	Iliana Silva-Barrera	SpEd Parent
5	Ingrid Levy	SpEd Parent
6	Sherry Johnson	SpEd Parent
7	Faheemah Usher	SpEd Parent
8	Kelley Coleman	SpEd Parent
9	Bryan Davis	SpEd Parent
10	Liliana Romero-Riddell	SpEd Parent
11	Erika LaBrie Howell	SpEd Parent
12	Nancy Hernandez	SpEd Parent
13	Christine Altounian	SpEd Parent

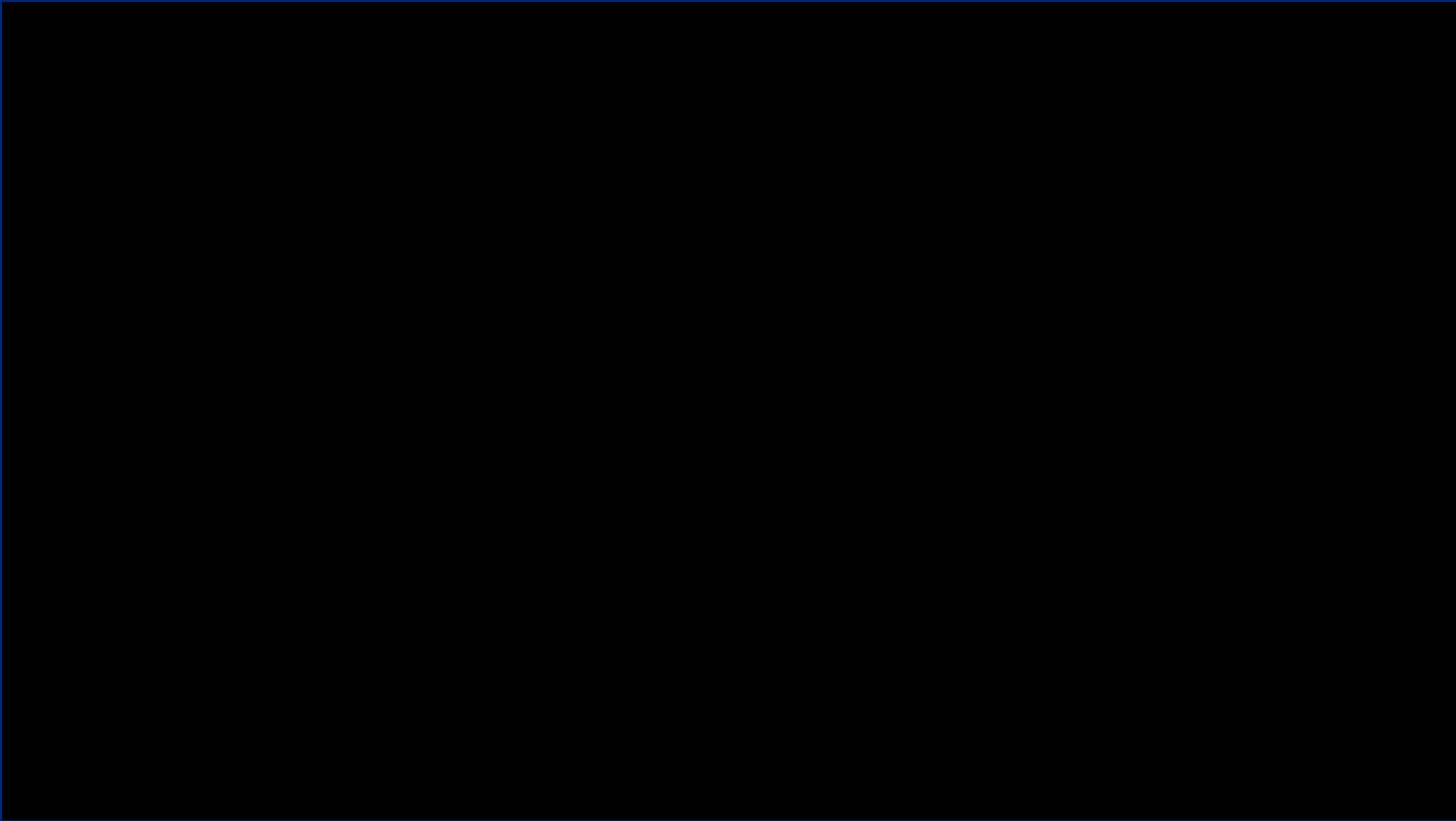
ELEGIBILIDAD

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles Comité Asesor Comunitario

Miembros que son elegibles para servir como presidente y vicepresidente 2023-2024

Los candidatos **deben ser un padre dentro de la categoría de la membresía señalada como “padre de estudiantes con necesidades excepcionales” y contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.** Para el puesto de Presidente, el candidato *no debe* ser un empleado actual de LAUSD o cualquier escuela que sea parte de la SELPA. El mismo candidato anterior que después desee servir como Vicepresidente puede ser empleado de LAUSD o de cualquier escuela que forme parte de la SELPA. (Estatutos del CAC , Artículo V)

1	David Parker	Padre de educación especial
2	Ebony Olivo	Padre de educación especial
3	Ariel Harman-Holmes	Padre de educación especial
4	Iliana Silva-Barrera	Padre de educación especial
5	Ingrid Levy	Padre de educación especial
6	Sherry Johnson	Padre de educación especial
7	Faheemah Usher	Padre de educación especial
8	Kelley Coleman	Padre de educación especial
9	Bryan Davis	Padre de educación especial
10	Liliana Romero-Riddell	Padre de educación especial
11	Erika LaBrie Howell	Padre de educación especial
12	Nancy Hernandez	Padre de educación especial
13	Christine Altounian	Padre de educación especial



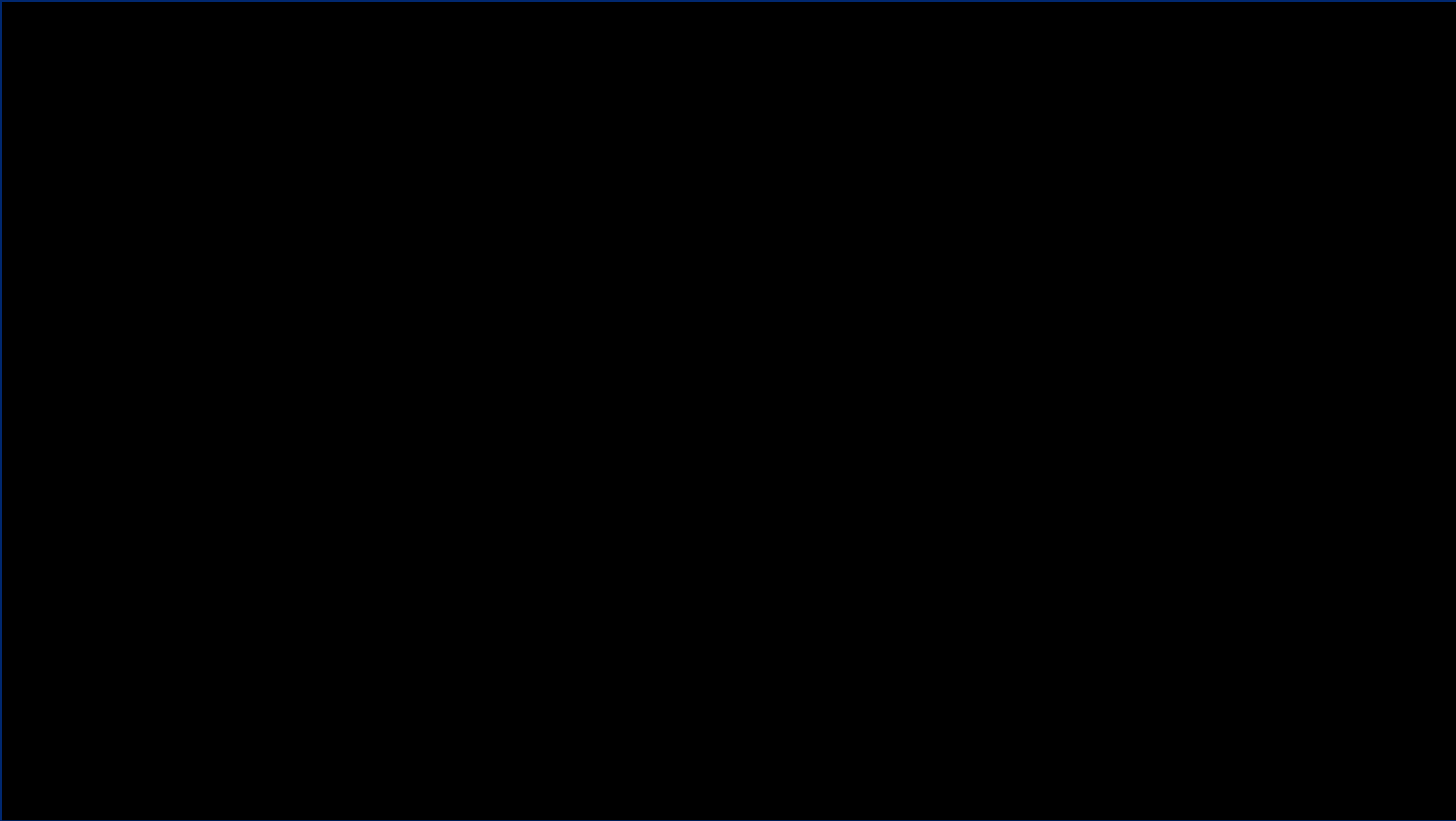
LAUSD
UNIFIED

STUDENT REPRESENTATIVE

- ❖ Speak with other student members about their experiences with special education in LAUSD and serving on the CAC.
- ❖ Report to the officers on the experiences and perspectives of other students receiving special education services.
- ❖ **Be in the membership category of “pupil with a disability.”**

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

- ❖ Hablar con otros estudiantes acerca de sus experiencias en educación especial en LAUSD y sirviendo en el CAC.
- ❖ Rendir informe a los funcionarios sobre las experiencias y perspectivas de otros estudiantes que reciben servicios de educación especial.
- ❖ **Estar en la categoría de “estudiante con discapacidad”.**



LAUSD
UNIFIED

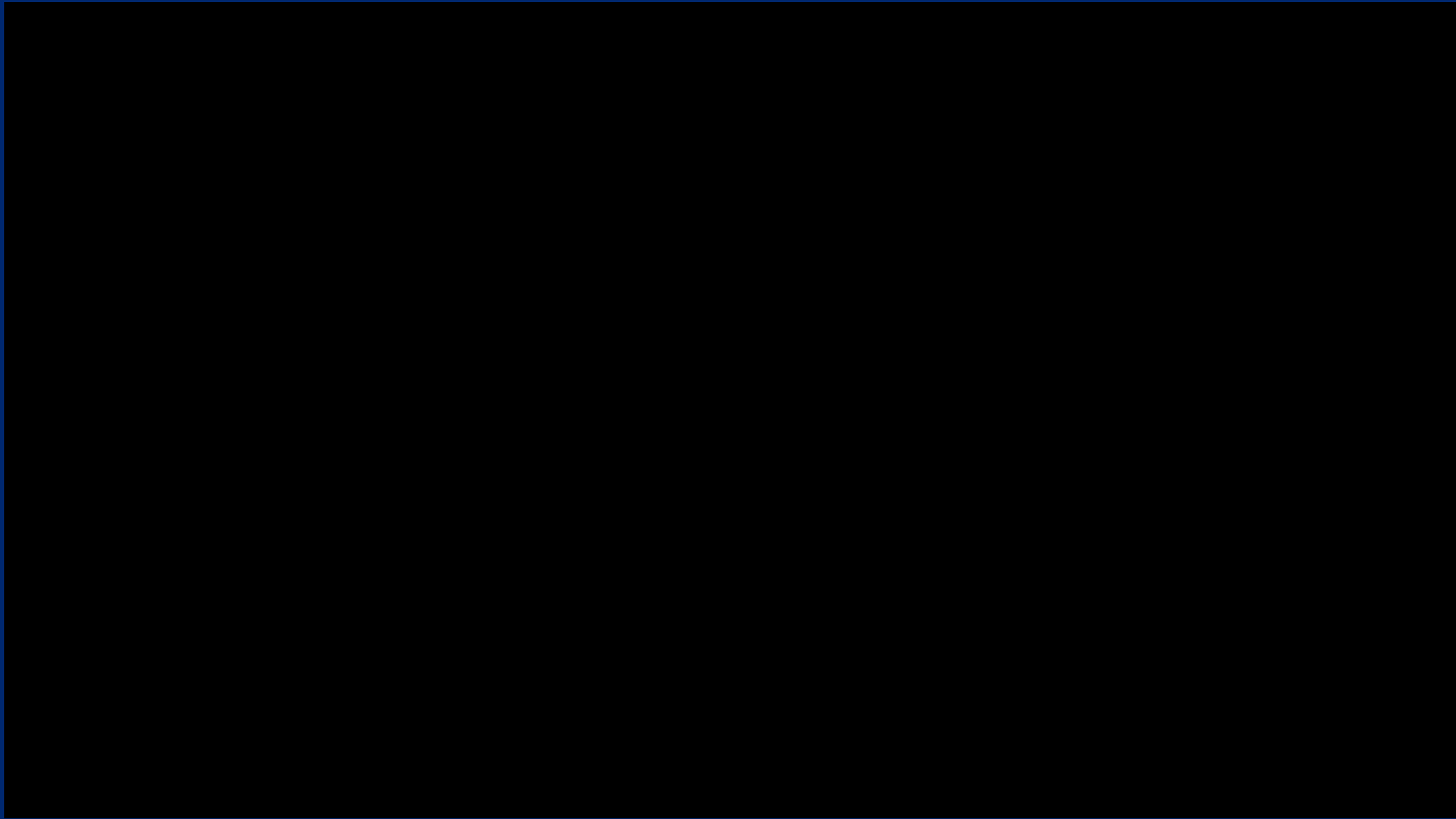
SECRETARY

- ❖ Keep minutes of all meetings of the CAC.
- ❖ Provide the original meeting minutes to LAUSD.
- ❖ Conduct roll call to establish quorum.
- ❖ Conduct roll call for voting.
- ❖ Maintain a current attendance roster.
- ❖ Serve in supporting leadership roles as needed in any of the Standing Committees. May serve as Chair of any subcommittee if selected or elected to do so.

October 26, 2020			
Time	Location	Present	Record
7:00am	LAUSD		
7:15am	LAUSD		
7:30am	LAUSD		
7:45am	LAUSD		
8:00am	LAUSD		
8:15am	LAUSD		
8:30am	LAUSD		
8:45am	LAUSD		
9:00am	LAUSD		
9:15am	LAUSD		
9:30am	LAUSD		
9:45am	LAUSD		
10:00am	LAUSD		
10:15am	LAUSD		
10:30am	LAUSD		
10:45am	LAUSD		
11:00am	LAUSD		
11:15am	LAUSD		
11:30am	LAUSD		
11:45am	LAUSD		
12:00pm	LAUSD		
12:15pm	LAUSD		
12:30pm	LAUSD		
12:45pm	LAUSD		
1:00pm	LAUSD		
1:15pm	LAUSD		
1:30pm	LAUSD		
1:45pm	LAUSD		
2:00pm	LAUSD		
2:15pm	LAUSD		
2:30pm	LAUSD		
2:45pm	LAUSD		
3:00pm	LAUSD		
3:15pm	LAUSD		
3:30pm	LAUSD		
3:45pm	LAUSD		
4:00pm	LAUSD		
4:15pm	LAUSD		
4:30pm	LAUSD		
4:45pm	LAUSD		
5:00pm	LAUSD		
5:15pm	LAUSD		
5:30pm	LAUSD		
5:45pm	LAUSD		
6:00pm	LAUSD		
6:15pm	LAUSD		
6:30pm	LAUSD		
6:45pm	LAUSD		
7:00pm	LAUSD		

SECRETARIO

- ❖ Tomar el acta para todas las reuniones de CAC.
- ❖ Entregar las actas originales al LAUSD.
- ❖ Tomar lista de asistencia para establecer quórum.
- ❖ Tomar lista para registrar la votación.
- ❖ Mantener una lista actualizada para asistencia.
- ❖ Servir de apoyo a las funciones de liderazgo según sea necesario en cualquiera de los Comités Permanentes. Puede servir como presidente de cualquier subcomité si es seleccionado o elegido para hacerlo.



LAUSD
UNIFIED

TRAINING AND EDUCATION

- ❖ **Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.**
- ❖ Keep a record of all CAC training sessions. The record shall include the substance of the training as well as the manner in which it was carried out. Any presentation materials used must also be preserved.
- ❖ Gather feedback from CAC members after every training session. Pass the information on to SFACE.
- ❖ Work collaboratively with SFACE to plan and improve training sessions for CAC members.
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Training and Education Committee. May serve as Chair of the Training and Education Committee.
- ❖ Be a representative from any membership category.

CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

- ❖ **Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.**
- ❖ Mantener un registro de todas las sesiones de capacitación del CAC. El registro incluirá el contenido de la formación, así como la forma en que se realizó. también, se deberán archivar todos los materiales de las presentaciones.
- ❖ Recopilar los comentarios de los miembros del CAC después de cada sesión de capacitación. Dar la información a SFACE.
- ❖ Trabajar en colaboración con SFACE para planificar y mejorar las sesiones de capacitación de los miembros del CAC.
- ❖ Ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Capacitación y Educación. Puede fungir como el presidente del Comité de capacitación y educación.
- ❖ Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.

ELIGIBLE

Los Angeles Unified School District Community Advisory Committee

Members that are eligible to serve as the Training and Education Officer 2023-2024

Candidates must be a representative from any membership category. Candidates must have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years. (CAC Bylaws, Article V)

1	David Parker	11	Kelly Bedford
2	Ebony Olivo	12	Paul Robak
3	Ariel Harman-Holmes	13	Anna Carrion
4	Iliana Silva-Barrera	14	Crystal Smith
5	Ingrid Levy	15	Arlaina Jackson
6	Sherry Johnson	16	Carl Petersen
7	Faheemah Usher	17	Nancy Hernandez
8	Kelley Coleman	18	Erika LaBrie Howell
9	Bryan Davis	19	Christine Altounian
10	Liliana Romero-Riddell		

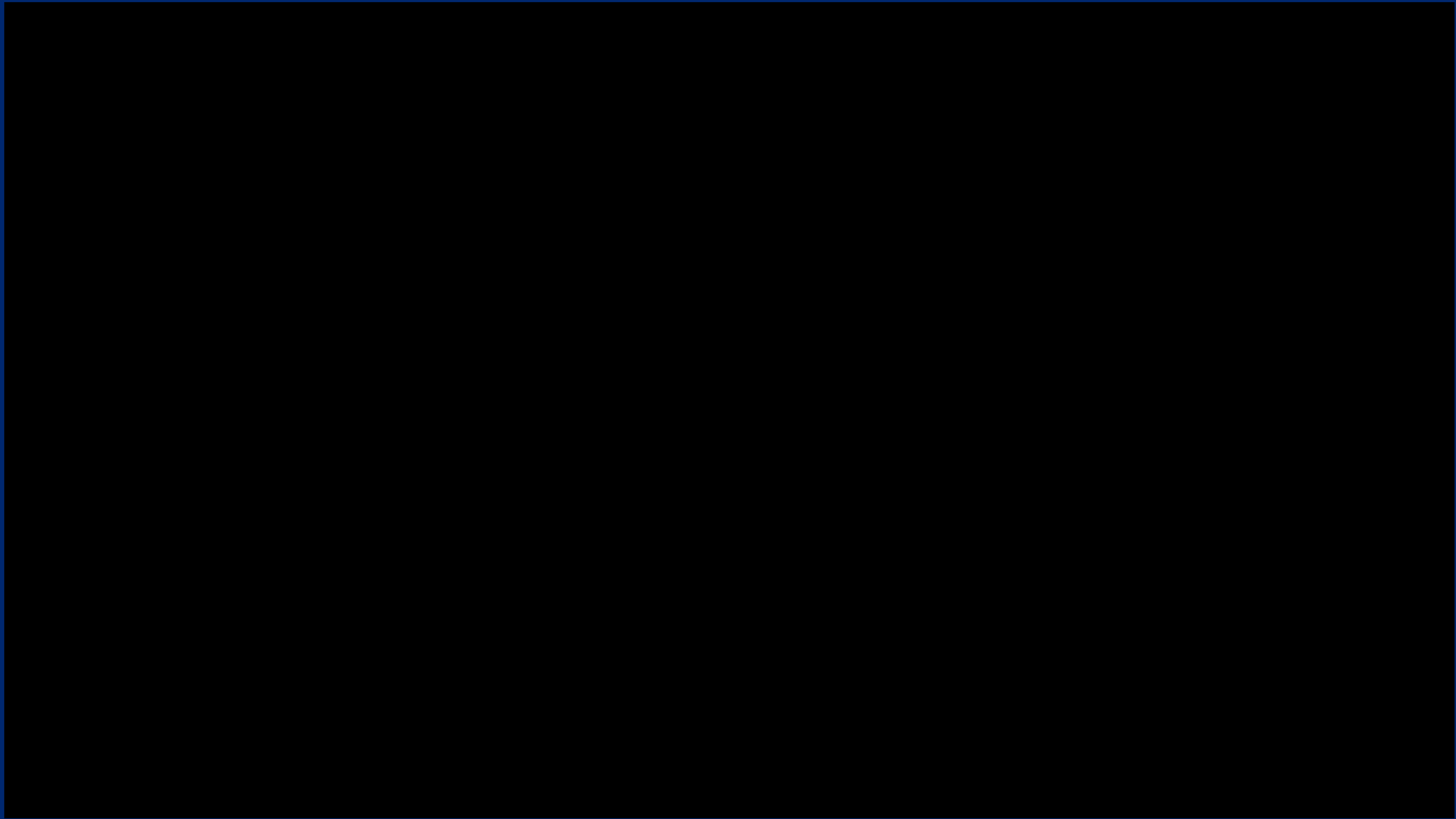
ELEGIBILES

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles Comité Asesor Comunitario

Miembros que son elegibles para servir como Funcionario de capacitación y educación 2023-2024

Los candidatos deben ser un representante de cualquier categoría de la membresía. Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos. (Estatutos del CAC, Artículo V)

1	David Parker	11	Kelly Bedford
2	Ebony Olivo	12	Paul Robak
3	Ariel Harman-Holmes	13	Anna Carrion
4	Iliana Silva-Barrera	14	Crystal Smith
5	Ingrid Levy	15	Arlaina Jackson
6	Sherry Johnson	16	Carl Petersen
7	Faheemah Usher	17	Nancy Hernandez
8	Kelley Coleman	18	Erika LaBrie Howell
9	Bryan Davis	19	Christine Altounian
10	Liliana Romero-Riddell		



LAUSD
UNIFIED

PARLIAMENTARIAN AND HISTORIAN

- ❖ **Have experience as a member of an organization that uses Robert's Rules of Order, or comparable experience, skills, or knowledge of parliamentary procedure.**
- ❖ Assist the Chairperson in ensuring all rules and Bylaws are followed. Make rulings on proper procedure when asked to do so by the Chairperson.
- ❖ Be knowledgeable about CAC Bylaws and parliamentary procedure as set forth in Robert's Rules of Order, as well as California Education Code and the Greene Act.
- ❖ Assist with comments and questions by members and the public. Assist with the attendance roster.
- ❖ Announce public comment on the agenda.

PARLAMENTARIO E HISTORIADOR

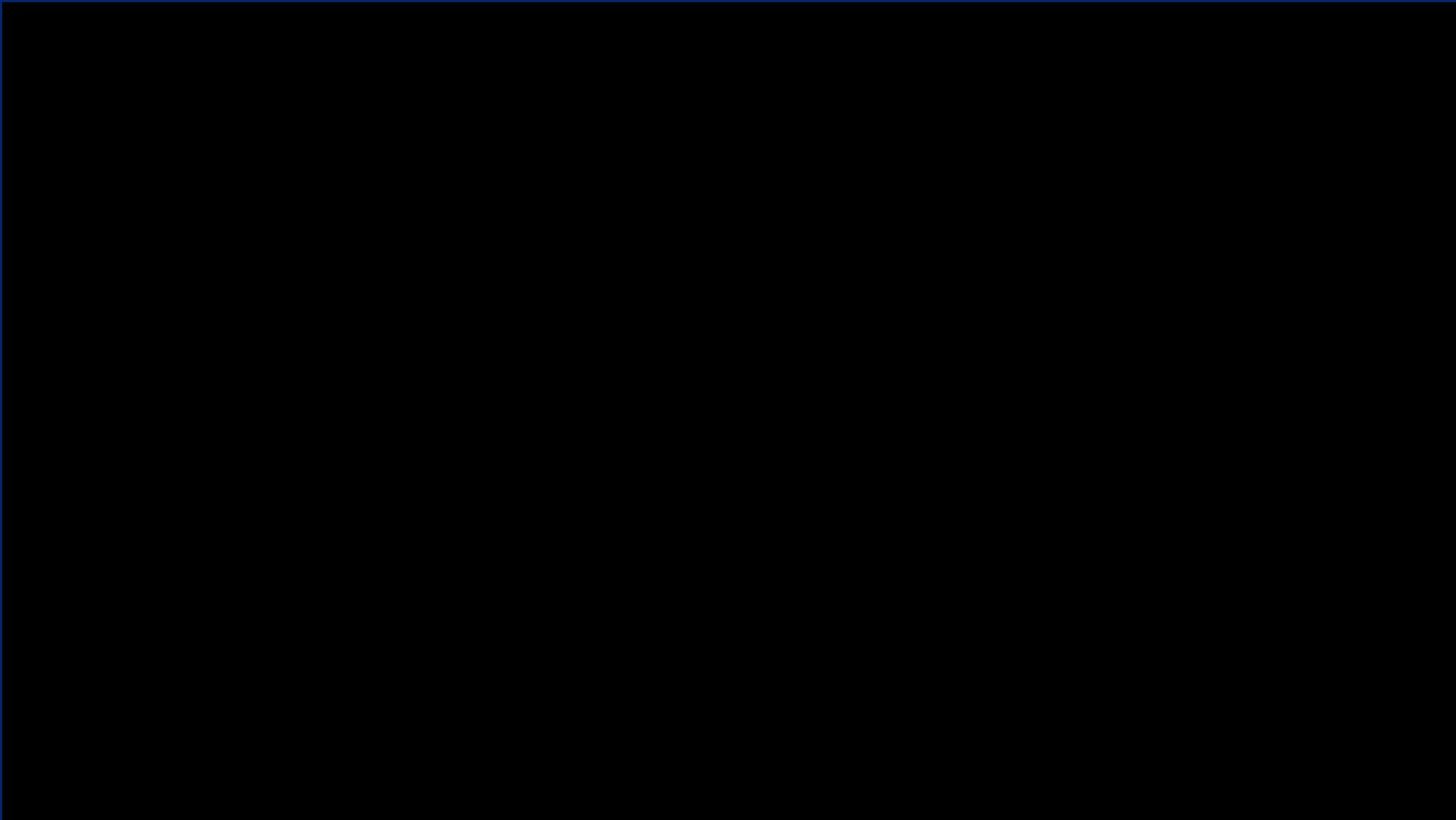
- ❖ **Tener experiencia como miembro de una organización que utiliza las Normas de Orden de Robert o experiencia comparable, habilidades o conocimiento del procedimiento parlamentario.**
- ❖ Ayudar al Presidente para garantizar que se sigan todas las reglas y estatutos. Hacer decisiones sobre el procedimiento adecuado cuando el Presidente lo solicite.
- ❖ Contar con conocimiento sobre los Estatutos del CAC y el procedimiento parlamentario como se establece en las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, así como el Código de Educación de California y el Decreto Greene.
- ❖ Ayudar con los comentarios o preguntas del público. Ayudar con la lista de asistencia.
- ❖ Anunciar la sección de comentario público en la agenda.

PARLIAMENTARIAN AND HISTORIAN (continued)

- ❖ **Conduct and keep a record of exit interviews with outgoing members.** During the interview, the Historian shall invite the outgoing member to share:
 - The most important accomplishments of the CAC during their tenure.
 - The priorities they would like addressed in the following year.
 - Their opinion of which practices should continue and which should be amended.
 - Their fondest memories and greatest challenges while serving on the CAC.
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Bylaws Committee. May serve as Chair of the Bylaws Committee.
- ❖ Not be eligible to vote due to the need for neutrality.
- ❖ Be a representative from any membership category.

PARLAMENTARIO E HISTORIADOR (continuación)

- ❖ **Llevar a cabo y mantener un registro de las entrevistas de salida con los miembros cuya membresía termina.** Durante la entrevista, el historiador invitará al miembro saliente a compartir:
 - Los logros más importantes del CAC durante su término.
 - Las prioridades que les gustaría abordar en el año siguiente.
 - Su opinión sobre qué prácticas deben continuar y cuáles deben modificarse.
 - Sus recuerdos sobresaliente y sus mayores desafíos durante su periodo de funciones.
- ❖ Junto con el presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Estatutos. Puede fungir como el presidente del Comité de Estatutos.
- ❖ No es elegible para votar debido a la necesidad de mantener la neutralidad.
- ❖ Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.



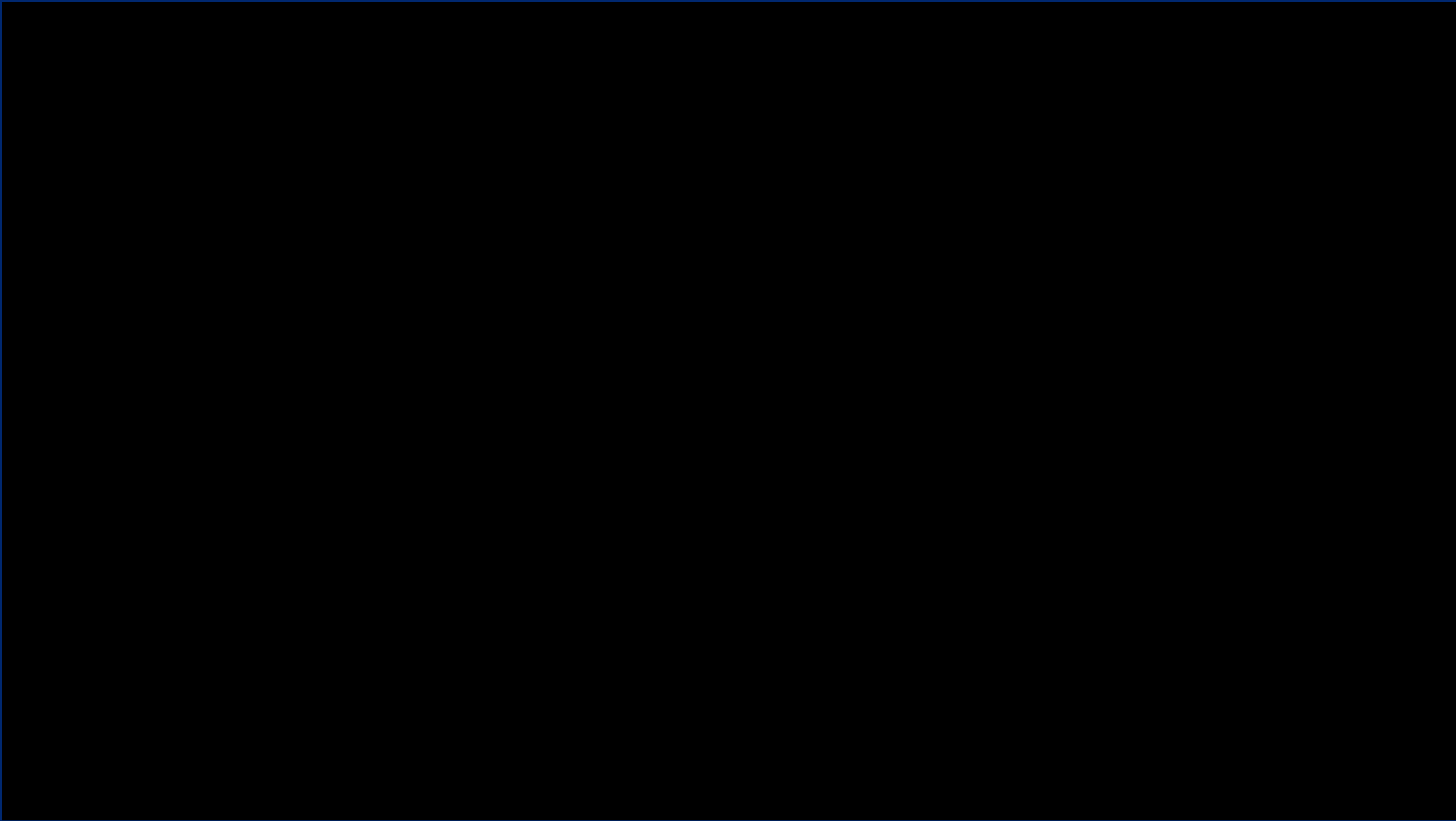
LAUSD
UNIFIED

PUBLIC RELATIONS OFFICER

- ❖ Promote the actions and purpose of the CAC to the public.
- ❖ Represent the opinions of the CAC when authorized by the District.
- ❖ Assist committee members and guests with questions and concerns.
- ❖ Lead recruitment efforts.
- ❖ Give a written or oral report on activities.
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Parent Ambassadors Committee. May serve as Chair of the Parent Ambassadors Committee.
- ❖ Be a representative from any membership category.

FUNCIONARIO DE RELACIONES PÚBLICAS

- ❖ Promover las acciones y el propósito del CAC entre el público en general.
- ❖ Representar las opiniones del CAC cuando sea autorizado por el Distrito.
- ❖ Ayudar a los miembros del comité y visitantes con las preguntas y preocupaciones.
- ❖ Encabezar los esfuerzos de reclutamiento.
- ❖ Proveer reporte escrito u oral sobre las actividades.
- ❖ Junto con el presidente, tiene la responsabilidad de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Padres Embajadores. Puede servir como presidente del Comité de Padres Embajadores.
- ❖ Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.



LAUSD
UNIFIED

Congratulations to the Newly Elected PAC Officers!
!Felicidades a Nuestros Funcionarios
Reci3n Elegidos del PAC!



LAUSD
UNIFIED

Announcements / Anuncios

Officer Training & Agenda Planning
Wednesday, November 15, 2023 from
10:00 a.m. – 1:00 p.m.

Capacitación de oficiales y planificación de la
agenda
miércoles 15 de noviembre de 2023 desde
10:00 a. m. – 1:00 p. m.



CAC Meeting Dates/Fechas Para Las Reuniones de CAC

Community Advisory Committee



Date & Time	Location	Type of Meeting
November 3, 2023 10:00am-1:00pm (Friday)	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Members' Orientation
November 6, 2023 10:00am-1:00pm (Monday)	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Election of Officers
December 6, 2023 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
January 17, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
February 21, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
March 20, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
April 17, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
May 15, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting

Comité Asesor de la Comunidad



Día y Fecha	Sitio para la Reunion	Tipo de Reunion
3 de Noviembre del 2023 10:00am-1:00pm (viernes)	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Orientacion para la Membresia
6 de noviembre del 2023 10:00am-1:00pm (lunes)	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Elecciones de los Funcionarios
6 de diciembre del 2023 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
17 de enero del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
21 de February del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
20 de marzo del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
17 de abril del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
15 de mayo del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento

ADJOURNMENT / ASUNTOS A TRATAR

