



Los Angeles Unified School District
Office of Parent and Community Services

Parent Advisory Committee

MEMBER TRAINING

OCTOBER 17, 2022



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

Comité Asesor de Padres

CAPACITACIÓN PARA

LOS MIEMBROS

17 DE OCTUBRE DE 2022



The Office of Parent and Community Services Welcomes You



La Oficina de Servicios para Padres y la Comunidad le da la Bienvenida



Antonio Plascencia
Director



Diane Panossian
Director/a



Reina Diaz
Administrative Coordinator
Coordinadora Administrativa



Leah Brackins
Sr. Parent Community Facilitator
Facilitadora Especialista de Padres



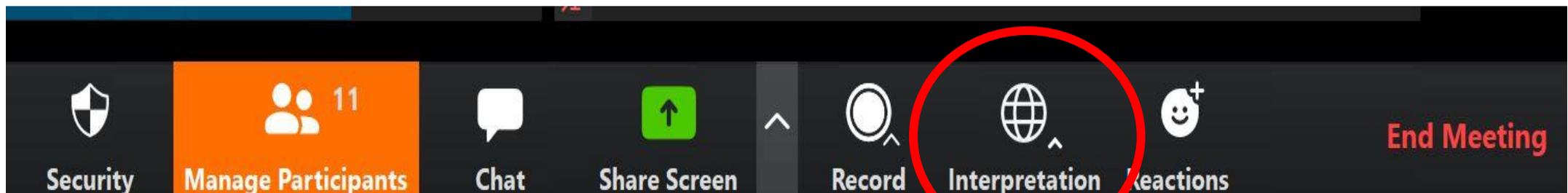
Eduardo Hernandez
Sr. Parent Community Facilitator
Facilitador Especialista de Padres

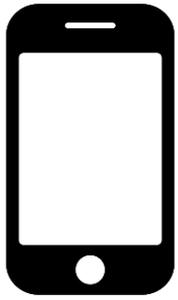
Interpretation Services

- 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.

Servicios de Interpretación

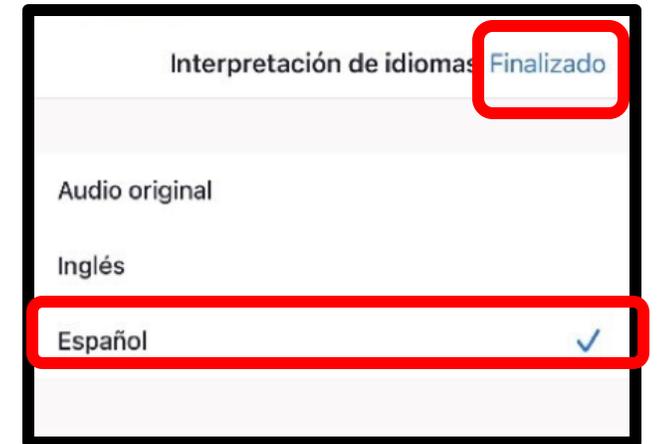
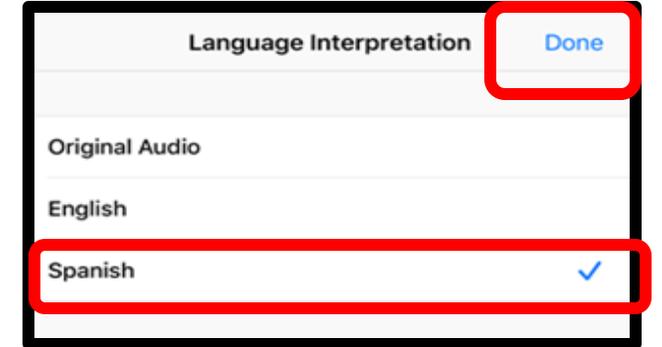
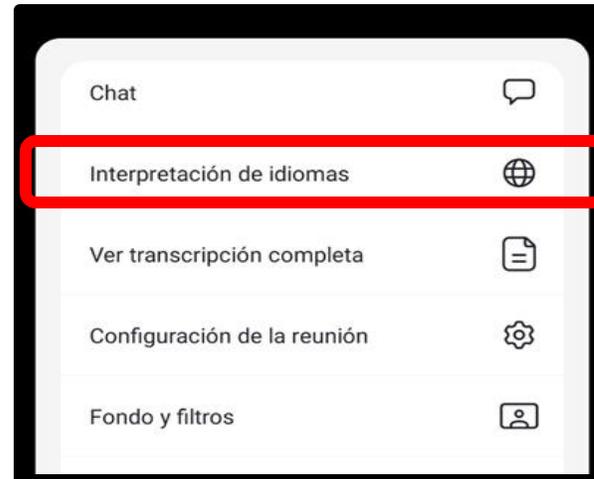
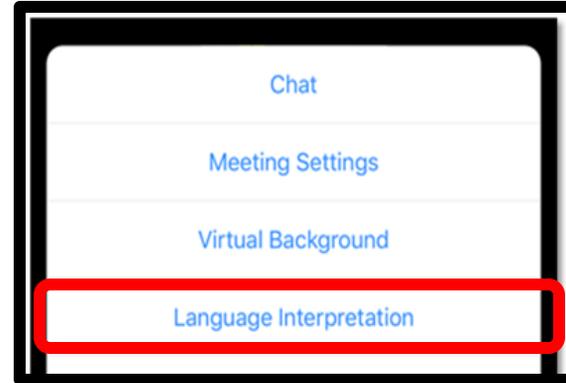
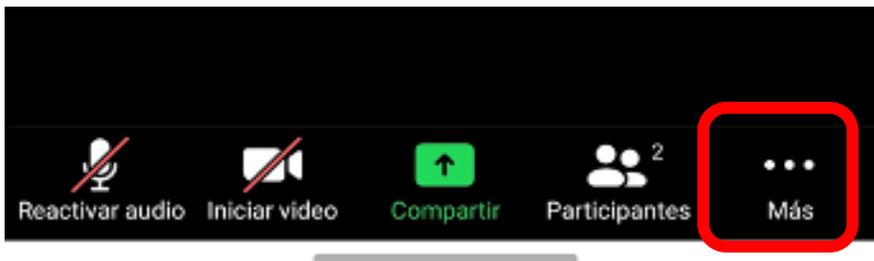
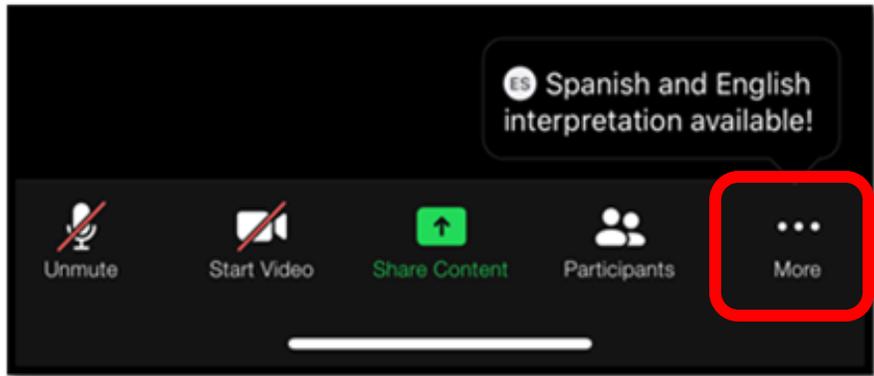
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.





Interpretation Services: Mobile Device

Servicios de interpretación: dispositivo móvil



Renaming Your Screen

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.

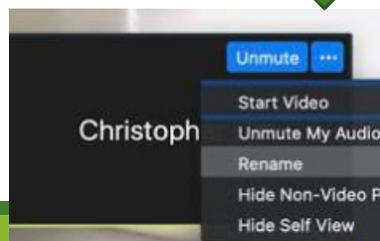
Step 2: Click the three-dotted icon found over your picture.

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 and **add "EN" for English and "ES" For Spanish**, then click *Save* to finish the change.

Reina Diaz - EN



Cómo cambiar su nombre en la pantalla

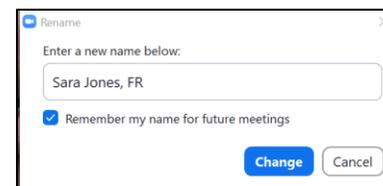
Paso 1: Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto.

Paso 2: Haga clic en los tres puntitos que están en su foto.

Paso 3: Haga clic en *Más*

Paso 4: Escoja *Re nombrar* para cambiar su nombre de participante que los demás pueden ver.

Paso 5: Ingrese su nombre completo de la manera que lo escribió al matricular a sus estudiantes en el plantel escolar y **añada "EN" para inglés o "ES" para español**, después haga clic en *Guardar* para aceptar el cambio.



Reina Diaz - ES

Engaging on Zoom



Participación por medio de Zoom

- If your name does not appear on the screen next to your picture or device name, please take a minute to identify your name in the “Chat” and your preferred language EN or ES.
- Note: If your phone is generating feedback noises that impact the meeting, your volume will be temporarily muted.

- Si su nombre no aparece en la pantalla a lado de su foto o aparece el nombre de su dispositivo, tome un minuto para dar a conocer su nombre dentro del chat y su lenguaje preferido EN o ES.
- Tenga en mente lo siguiente: Si su teléfono está emitiendo ruido de interferencia que afecta la reunión, se pondrá su sonido en silencio.

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.

Participación por medio de Zoom

- Si necesita ayuda con acceder a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lausd.net y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- Zoom tiene una pestaña con la configuración de Chat en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores.

Meeting Norms

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.
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 para la Reunión

1. Mantendremos 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.
4. Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.
5. No nos interrumpiremos.
6. Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.
7. Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.
8. Creemos que puede haber más de una solución a un problema.

Agenda Review



Repaso de la Agenda

- Welcome/Greetings
- Collaboration Starter
- What is PAC Leadership? Positive Leadership
- Green Act
- What are the PAC Bylaws?
- What is the Local Control and Accountability Plan (LCAP)?
- Resources to Support Leadership
- Value PAC Voices – Meet and Greet Your Local District Parent and Community Engagement (PACE) Administrator
- Guidelines for a Safe and Welcoming Environment
- Evaluation/Closing

- Bienvenida/Saludos
- Actividad Inicial de Colaboración
- Decreto Green
- ¿Qué es el liderazgo de PAC?
- ¿Cuáles son los estatutos del PAC?
- ¿Qué es el Plan Local para Rendir Cuentas (LCAP)?
- Recursos para apoyar el liderazgo
- Valorar las voces del PAC-Sesión de Introducciones con el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad de su Distrito Local
- Normas para un Ambiente Seguro y de Bienvenida
- Evaluación/Clausura

Today's Outcomes

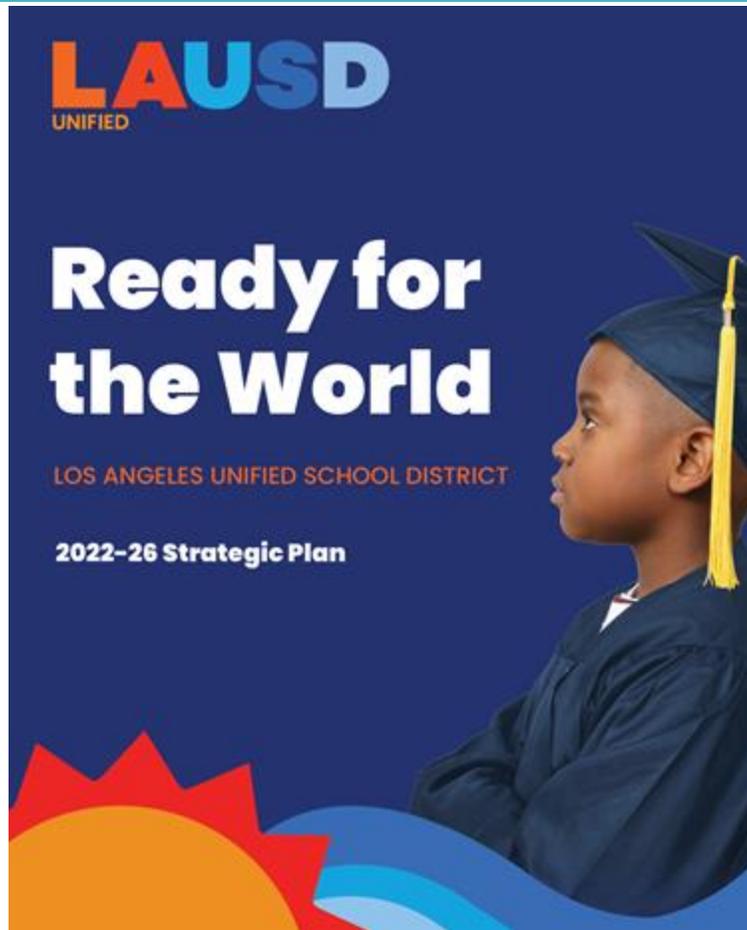


Resultados para Hoy

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

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

Alignment to Strategic Plan:
Pillars and Priorities
Alineación con el Plan Estratégico:
Pilares y Prioridades



Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades

3

Engagement and Collaboration/ Compromiso y Colaboración

Strong Relationships
Relaciones Sólidas

Accessible Information
Información Accesible

Leading for Impacts
Liderar para Crear un Impacto

Honoring Perspectives
Valorar Perspectivas

Priorities

3A Strong Relationships: Strengthen relationships between families, students, and their schools to improve student success

3B Accessible Information: Provide clear, consistent, and accessible information to the community

3C Leading the Impact: Lead and leverage our role as an impactful, key member of local, state, national and global communities

3D Honoring Perspectives: Honor and act upon the perspectives of students and everyone we serve

Prioridades

3A Relaciones Sólidas: Fortalecer las relaciones entre las familias, los estudiantes, y sus escuelas para mejorar el éxito estudiantil

3B Información Accesible: Proporcionar información clara, consistente, y accesible para la comunidad

3C Liderar para Crear un Impacto: Liderar y aprovechar nuestro papel como miembros clave e impactantes de las comunidades locales, estatales, nacionales, y globales

3D Valorar Perspectivas: Valorar las perspectivas de los estudiantes y de todas las personas a las que prestamos servicio

Meet and Greet

Reunión de Introducciones





Collaboration Starter: Focus on Similarities



Actividad Inicial de Colaboración: Enfoque en las similitudes



PAC Purpose: Generate Comments

PAC Process: Collaboration

Members will share the following:

1. Name
2. Local District represent
3. Category representing on the PAC

Next, members will share one of the following:

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

El Propósito del PAC: Generar comentarios

El proceso del PAC: Colaboración

Los miembros compartirán lo siguiente:

1. Nombre
2. Distrito local que representa
3. Categoría que representa en el PAC

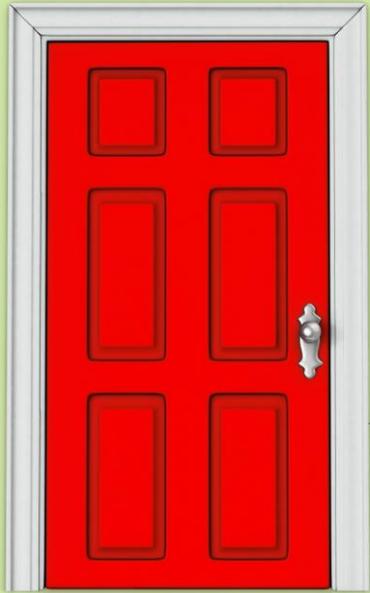
Después, los miembros compartirán lo siguiente:

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

BREAKOUT ROOM

SALA DE GRUPOS PEQUEÑOS

1



English
Inglés

2



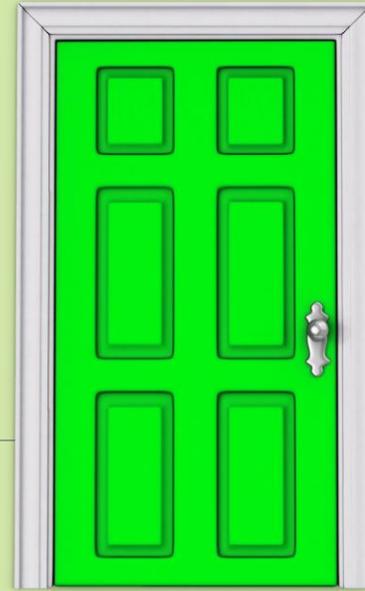
English
Inglés

3



English
Inglés

4



Spanish
Español

5



Spanish
Español

6



Spanish
Español





What is Leadership? Positive Leadership

¿Qué es el liderazgo? Liderazgo Positivo

Student Health & Human Services/
Office of Human Relations, Diversity & Equity/
Fall 2022

Document Review

Revisión de documentos



Greene Act / Decreto Greene

The 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 ge educación de CA

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

1. Cualquier reunión que un comité o consejo celebre debe estar **abierta 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 provistos 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 referente 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.



s/Estatutos del PAC

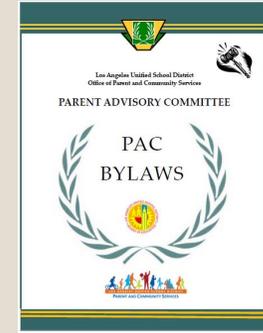
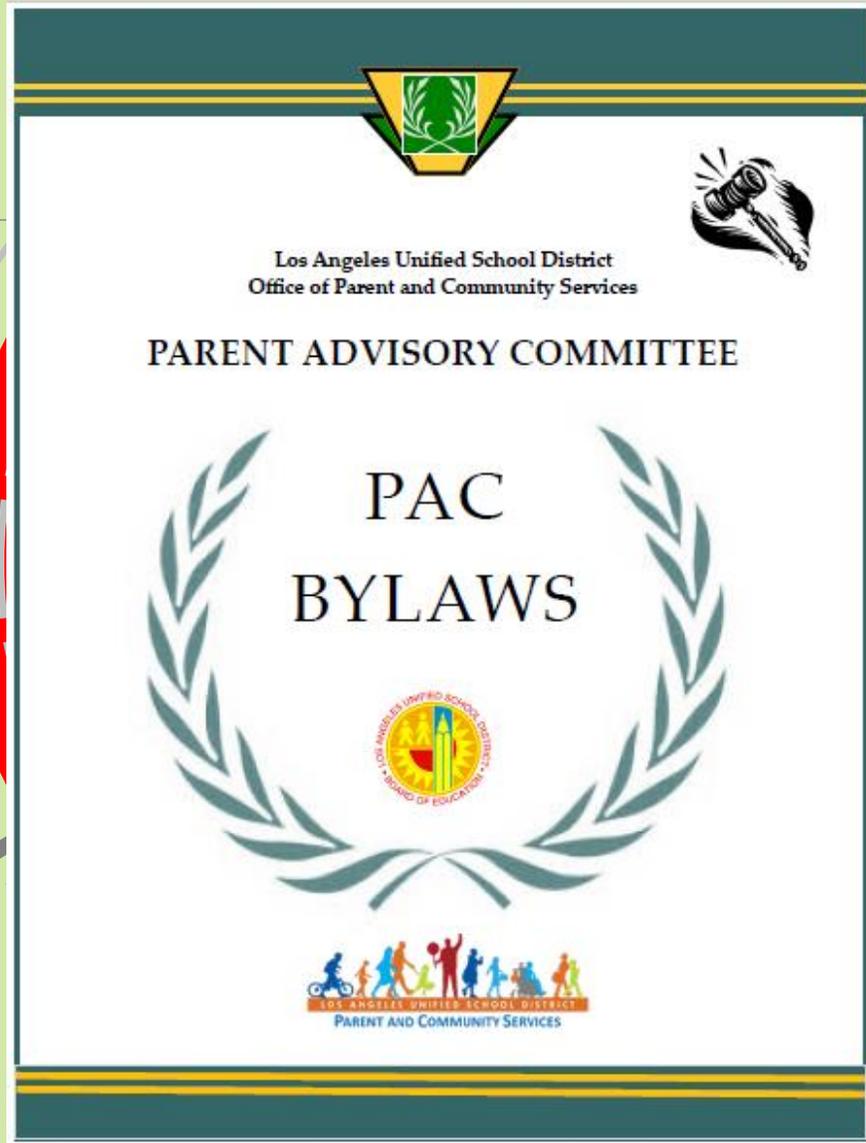


Decreto Greene

PAC Bylaws/ Estatutos del PAC



LCAP



PAC Bylaws/Estatutos del PAC

California Department of Education
January 2021

Annual Update for Developing the 2021-22 Local Control and Accountability Plan

Annual Update for the 2019-20 Local Control and Accountability Plan Year

Local Educational Agency (LEA) Name	Contact Name and Title	Email and Phone
Los Angeles Unified School District	Sarah Chevalier, LCAP Administrator	sarah.chevalier@lausd.net (213) 341-4400

The following is the local educational agency's (LEA's) analysis of its goals, measurable outcomes and actions and services from the 2019-20 Local Control and Accountability Plan (LCAP).

Goal 1

100% GRADUATION

State and/or Local Priorities addressed by this goal:

State Priorities: Priority 4 (Pupil Achievement), Priority 5 (Pupil Engagement), Priority 7 (Course Access)

Local Priorities:

LCAP

The Greene Act	Decreto Greene
<p>California Education § 52045</p> <p>The Greene Act</p> <ol style="list-style-type: none"> Any meeting held by a committee to consider a school plan for the public. Any member of the public shall be able to address the school or committee during the meeting and give notice to the public representative of the public. The school or committee may not take any action on any item of business until the meeting is closed and the public representative of the public has been given the opportunity to be heard. Any committee established to consider or recommend shall not make available the any number of the public and request the material pursuant to the California Public Records Act. Notice of the meeting shall be posted in the school site or other appropriate place accessible to the public before the meeting. The meeting shall report the date, time, and location of the meeting and the number of people attending the meeting to the board or school board. If a meeting is postponed, the school shall post notice of the postponement in the school site or other appropriate place accessible to the public. Notice of the meeting shall be posted in the school site or other appropriate place accessible to the public before the meeting. 	<p>§ 52047 All (California) Education § 52047</p> <p>Decreto Greene</p> <ol style="list-style-type: none"> Los comités de padres que se reúnan para considerar el plan de la escuela pública. Si un miembro del público desea dirigirse a la escuela o al comité durante la reunión, debe dar aviso al representante del público. El comité o el consejo no puede tomar ninguna acción en un ítem de negocio hasta que se haya cerrado la reunión y se haya dado la oportunidad al representante del público de ser escuchado. Si se establece un comité para considerar o recomendar, no se puede hacer disponible el número de la escuela y solicitar el material de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública de California. El aviso de la reunión debe ser publicado en el sitio de la escuela o en otro lugar accesible al público antes de la reunión. La reunión debe reportar la fecha, hora y ubicación de la reunión y el número de personas que asistieron a la reunión al consejo de la escuela o al consejo de la escuela. Si se pospone una reunión, la escuela debe publicar un aviso de la posposición en el sitio de la escuela o en otro lugar accesible al público. El aviso de la reunión debe ser publicado en el sitio de la escuela o en otro lugar accesible al público antes de la reunión.

Greene Act/Decreto Greene

PAC Bylaws/Estatutos del PAC

Article 1- Authority

Article 2- Purpose

Article 3- Responsibilities

Article 4- Membership

Article 5- Termination

Article 6- PAC Officers

Article 7- Meetings

Article 8- Standing Subcommittees

Articles 9- Parliamentary Procedure

Article 10- Amendments

Article 11- Bylaws

Artículo 1- Autoridad

Artículo 2- Propósito

Artículo 3- Responsabilidad

Artículo 4- Membresía

Artículo 5- Cese de Membresía

Artículo 6- Funcionario del PAC

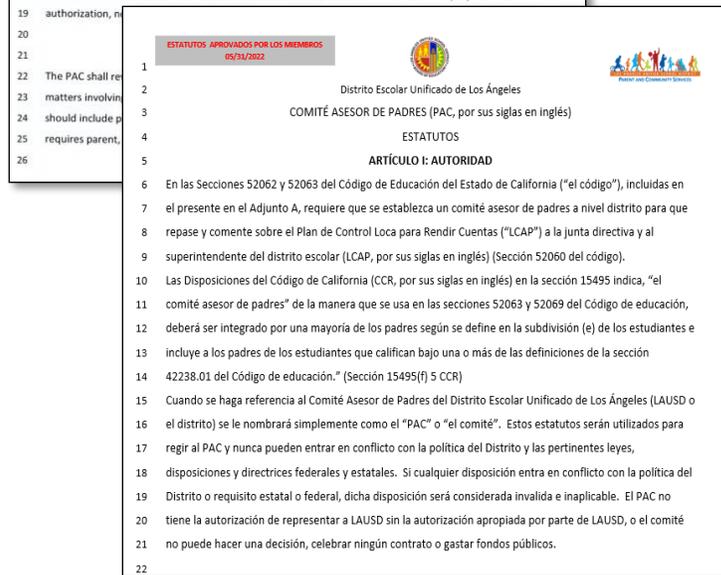
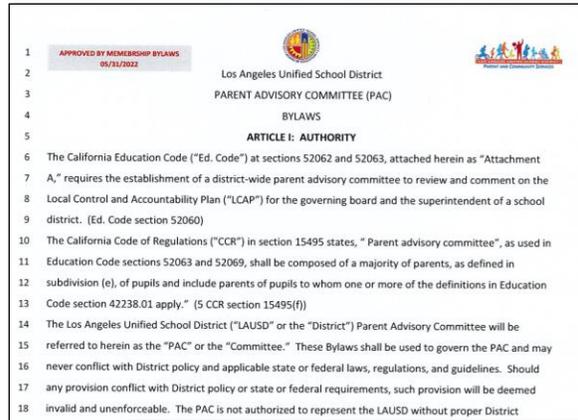
Artículo 7- Reuniones

Artículo 8- Subcomités Fijos

Artículo 9- Procedimientos
Parlamentarios

Artículo 10- Enmiendas

Artículo 11- Estatutos

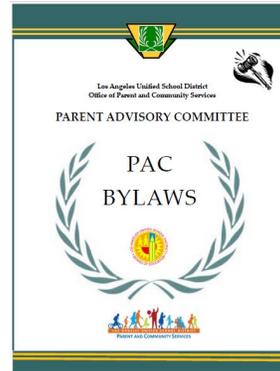


PAC Bylaws Highlights

More specifically, you might learn...

- Members must attend a minimum of two (2) hours to be counted as present.
- Representatives will be terminated after the fourth (4th) absence of the regularly scheduled meetings.
- Quorum: A quorum shall be established with 50% plus 1 of all currently filled representative positions.
- Alternates may not vote, unless seated as a voting member, or serve as an officer.
- New members are required to attend the PAC Member Orientation/Training session.

*Note: The PAC Bylaws were approved in **May of 2022** by the PAC members.*



Puntos sobresalientes de los estatutos del PAC

Específicamente, es posible que aprenda...

- Los miembros deben permanecer en la reunión por un mínimo de dos (2) horas para que sean contados como presentes.
- Se cesará la membresía de los representantes después de la cuarta ausencia de las reuniones ordinarias programadas.
- Quórum: Se establecerá un quórum con el 50% más 1 de todos los puestos de representantes actualmente ocupados.
- Los suplentes no podrán votar, a menos que tomen el asiento como miembro con derecho al voto, o servir como funcionario.
- Se requiere que los miembros nuevos asistan a la Sesión de Capacitación/Orientación para Miembros del PAC.

*Nota: Los estatutos de PAC fueron aprobados en **mayo de 2022** por los miembros del PAC.*

LCAP/ LCAP



Local Control and Accountability Plan

- Home
- Students & Families
- District & School Staff
- External Stakeholders
- LCAP Documents
- SENI Documents

Approved 2021 LCAP Available Now!

Please see the "LCAP Documents" tab for more information and materials.

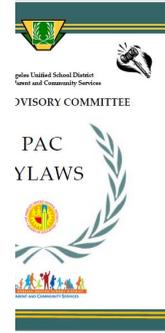
What is the LCAP?

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

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

Stay tuned: updates will be posted here about the ongoing 2021-2022 LCAP cycle!

Click on the thumbnails below to see our LCFF and LCAP infographics in English and Spanish!



Bylaws/Estatutos del PAC



Decreto Greene

LCAP

LCAP



LCAP Team / Equipo de LCAP



Dr. Derrick Chau,
Senior Executive Director, Strategy and Innovation
Director Ejecutivo, Estrategia e Innovación



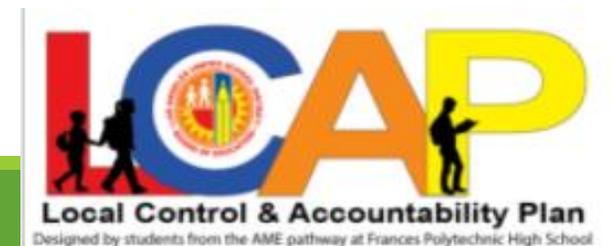
Karen G. Long,
Director, Strategy & Innovation
Directora de Estrategia e Innovación



Sarah Chevallier,
LCAP Administrator
Administradora de LCAP



Chathurika Richier,
LCAP Coordinator
Coordinadora de LCAP



What is the LCAP?

The LCAP is a plan on how the District uses state funds to support all students and targeted youth.

The LCAP must include these sections:

- Stakeholder Engagement
- Goals and Progress Indicators
- Actions, Services, and Expenditures

LCAP Webpage:

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

¿Qué es el LCAP?

El LCAP es un plan que describe cómo el Distrito utiliza los fondos para apoyar a todos los estudiantes y a jóvenes específicos.

El LCAP debe de incluir estas secciones:

- Participación de las partes interesadas
- Metas e indicadores del progreso
- Acciones, servicios y gastos

Página web de LCAP:

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

Meeting Materials

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://achieve.lausd.net/Pac>

Materiales para las reuniones

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://achieve.lausd.net/Pac>

Meeting and Training Schedule



Calendario de reuniones y capacitación

DATES:

Thursday, October 20, 2022 (Election of Officers)
*Tuesday, October 25, 2022 (Election of Officers) **
Thursday, November 10, 2022
Thursday, December 1, 2022
Thursday, December 15, 2022
Thursday, January 19, 2023
Thursday, February 2, 2023
Thursday, February 16, 2023
Thursday, March 2, 2023
Thursday, March 16, 2023
Thursday, April 13, 2023
Thursday, April 27, 2023
Thursday, May 11, 2023
Thursday, May 25, 2023 (Reflection/Recognition)

HOURS/HORARIO:

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

FECHAS:

Jueves, 20 de octubre de 2022 (Elección de funcionarios)
*Martes, 25 de octubre de 2022 (Elección de funcionarios) **
Jueves, 10 de noviembre de 2022
Jueves, 1 de diciembre de 2022
Jueves, 15 de diciembre de 2022
Jueves, 19 de enero de 2023
Jueves, 2 de febrero de 2023
Jueves, 16 de febrero de 2023
Jueves, 2 de marzo de 2023
Jueves, 16 de marzo de 2023
Jueves, 13 de abril de 2023
Jueves, 27 de abril de 2023
Jueves, 11 de mayo de 2023
Jueves, 25 de mayo de 2023 (Reflexión/Reconocimiento)



Being a Leader

Ser un Líder



Distributed Leadership is...
El liderazgo distribuido es...



Distributed Leadership

- Distributed leadership is based on three key ideas: The belief in leadership teams where belief in the power of one gives way to belief in the power of everyone
- As schools are becoming a more complex place to manage and lead, demands for leaders is increasing
- It helps in shaping tomorrow's leaders by giving a chance to everyone and helps in creating pools of talent



Liderazgo Distribuido

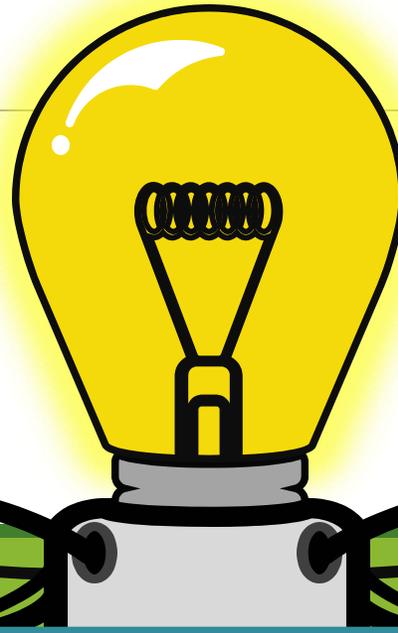
- El liderazgo distribuido se basa en tres ideas principales: La creencia en los equipos de liderazgo que el poder de una persona da paso al poder de todos
- A medida que las escuelas se convierten en lugares más complejos en administrar, las exigencias para los líderes aumentan
- Ayudan con moldear los líderes del mañana por medio darles la oportunidad a todos de ayudar en crear cultivos de talento

Reflection

- ❖ How can positive leadership help to foster a welcoming and safe space for all?
- ❖ How can shared leadership help with the work we do?

Reflexión

- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo positivo ayudar a fomentar un espacio de bienvenida y seguro para todos?
- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo compartido ayudar con el trabajo que hacemos?





Next PAC Meeting

Próxima reunión del PAC

Officers' Elections

Thursday, October 20, 2022
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Elección de Funcionarios

Jueves, 20 de octubre de 2022
10:00 a.m. to 1:00 p.m.



Chairperson

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

Vice Chairperson

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

Secretary

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

Presidente

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

Vicepresidente

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

Secretario

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

Assistant Secretary

- Be fair and impartial
- Assist the secretary
- Assist the secretary to conduct roll call and establish 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 PCS

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 PCS

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

Complete in ink. 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/ Por favor marque una: Parent/Padre Community Member/Comunidad

Name (Last, First)
 (Please Print) (Letras de imprimir 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 Agency Local District School Address
 (Escuela/Agencia) (Distrito Local) (Carrera y No. de Calle)

Select Committee/Seleccionar un comité

District English Learner Advisory Committee (DELAC) Parent Advisory Committee (PAC) Community Advisory Committee (CAC)
 (Comité del Distrito para Aprendizaje de Inglés (DELAC)) (Comité de Padres (PAC)) (Comité de la Comunidad (CAC))

Other/ Otro

Check Type of Activity (Marque el Tipo de Actividad)

Regular Meeting/Reunión Ordinaria Training/Capacitación Conference/Seminario, 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

Time attended (Horas de asistencia) From (De) To (A)

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

Actual Expense/ Gastos Reales

- Auto: Number of miles traveled round trip (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) _____ \$
- Bus fare @ Current Cost (Tarifa del autobús al costo) _____ \$
- Parking fee only when pre-authorized (Deducción de estacionamiento con autorización previa) _____ \$
 ATTACH PARKING RECEIPT/AGUENTE RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT (REEMBOLSO TOTAL) _____ \$

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]

B. CHILD CARE [CUIDADO DE NIÑOS] (Age 13 is the maximum age for children, not including those in need of adult supervision) (La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años, que no incluye los que necesitan supervisión de un adulto) (Circle the number and age of your children under 13 years of age, or those dependent with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Persons requiring childcare reimbursement must provide documentation for non-school aged children, including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth, or a signed court order denoting legal 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 (including spouse) for each meeting. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school.)
 (Marque el número y edad de sus hijos con menos de 13 años de edad, o los dependientes 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 incluya una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento, o una copia signed de la orden judicial 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 los padres) 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 \$1.00 per hour _____
 (Número de horas) (Tarifa por hora) (Máximo de \$1.00 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 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.
 Solo un reembolso por familia (por reunión) será permitido. Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por la mínima una hora 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 estoy solicitando UNO reembolso por día/ por reunión.

Signature (Firma) _____ Date (Fecha) _____

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

Administrator's Signature (Name and Title) _____ Program Code _____

Reimbursement Form

Formulario de Reembolso

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.**

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

Complete all the yellow highlighted sections.

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 Parent/Padre Community/Comunidad

Name [Nombre] (Please Print) [Letra de molde por favor] Last [Apellido] First [Nombre]

Address [Dirección] Street [Calle] Apt # City [Ciudad] Zip Code [Zona Postal]

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

School/Agency [Escuela/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 (DELAC)] [Comité Asesor de Padres (PAC)] [Comité Asesor Comunitario (CAC)]
Other/Otro

Check Type of Activity: [Marque el Tipo de Actividad]
Regular Meeting/Reunión Ordinaria Training/Capacitation Conference Attendance/Asistencia a conferencia
 Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] CAC Monthly Meeting
 Representative [Representante] Alternate [Suplente] Other/Otro

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

Completar todas las secciones resaltadas en color amarillo.

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

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

Without a signature, the form will not be processed.

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

Send completed form to Leah Brackins at leah.brackins@lausd.net

AFIDÁVIT [AFIDÁVIT]

B. CHILD CARE [Age 13 is the maximum age for childcare/ CUIDADO DE NIÑO/A (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 (excluding spouses) for each meeting of which the childcare reimbursement is requested. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school.
Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 5 años quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden judicial que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menos de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (no incluye a cónyuges) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

Number of hours [Número de horas] Per hour rates [Tarifa por hora] Maximum \$5.03 per hour = [Máximo de \$5.03 por hora]

Name of child [Nombre del niño] Date of Birth [Fecha de nacimiento] Age [Edad]

Provide reason, if over 5 years of age [Proveer motivo, si es mayor de cinco años] School [Escuela] Student ID # [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. Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión). Members and alternates must be present at meetings for at least two hours to be eligible to receive reimbursement for committee meetings. Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo dos horas para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.

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

Signature [Firma] Date [Fecha]

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

Administrator's Signature (Name and Title) [Firma del Administrador (Nombre y Título)] Program Code [Código del Programa]

Envíe el formulario completo a Leah Brackins en leah.brackins@lausd.net

Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]

District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos

Complete in ink./Llene la información en tinta.

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

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

Name [Nombre]

(Please Print) [Letra de molde por favor]

Last [Apellido]

First [Nombre]

Address[Dirección]

Street [Calle]

Apt #

City [Ciudad]

Zip Code [Zona Postal]

Home Phone [Teléfono de la Casa] ()

Area Code [Código del Area]

Cell Phone [Teléfono Celular] ()

Area Code [Código del Area]

School/Agency

[Escuela/Agencia]

Local District

[Distrito Local]

Email Address

[Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité

District English Learner Advisory Committee DELAC

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

Parent Advisory Committee (PAC)

[Comité Asesor de Padres (PAC)]

Community Advisory Committee (CAC)

[Comité Asesor Comunitario (CAC)]

Other/Otro

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 dependientes 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]

Checking for Understanding

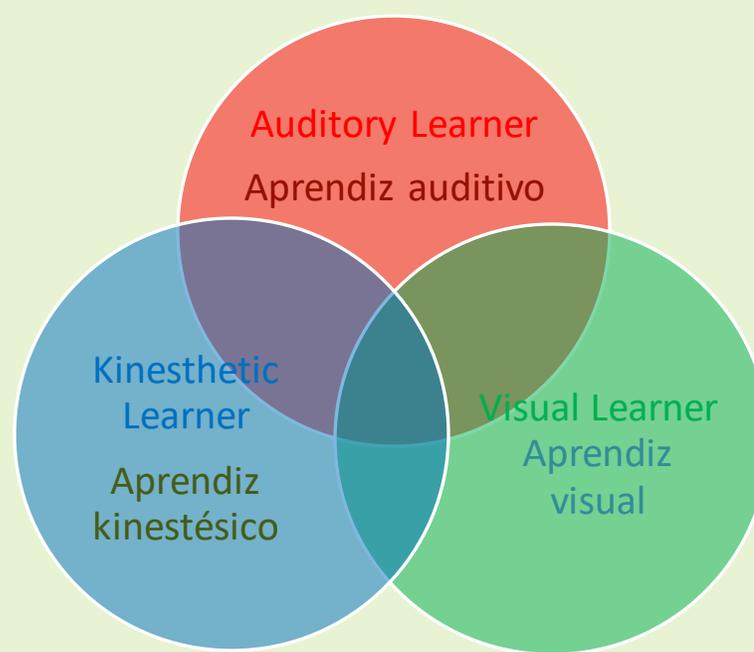
Did I hear you correctly?



Verificar el entendimiento

¿Escuché bien?





Guidelines to Provide All Participants With a Welcoming & Safe Learning Environment

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

Common Guidelines For Engagement

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

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

Normas comunes para la involucración

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

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

In all Environments

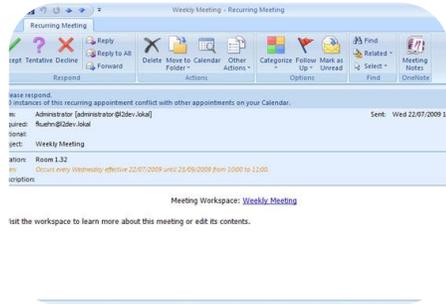
En todos los Ambientes

Engaging in respectful behavior across multiple platforms:

Mostrar un comportamiento respetuoso en varias plataformas:



In Person
En persona



Email
Correo electrónico



Online Meetings
Reuniones en línea



Text Messages
Mensajes de texto



Social Media Posts
Publicaciones en los medio sociales

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

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

LIVE



Important Logistical Information

Información Importante de la Logística

BREAKING NEWS



Sharing PAC Member's Information



Compartir la Información de los Miembros del PAC

PCS routinely receives requests from BOE and or selected District offices for PAC member name and the category they represent as this is public information. We often also receive requests for PAC member email address and phone number.

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

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

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

Community and Collaboration

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

- **Belief** that different viewpoints must be respected, and that both majority and minority opinions matter
- **Belief** that all parents love their children, and this love compels them to serve
- **Belief** that we can collaborate best when we presume positive intentions of each other and listen to understand
- **Belief** that, together, we are better for our children than working against or apart from each other

Comunidad y Colaboración

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

- **Creer** que se deben respetar los diferentes puntos de vista y que las opiniones tanto de la mayoría como de la minoría importan
- **Creer** que todos los padres aman a sus hijos y este amor los impulsa a servir
- **Creer** que podemos colaborar mejor cuando suponemos que las intenciones de los demás son positivas y escuchar para entender
- **Creer** que, juntos, somos mejores para nuestros hijos que trabajar uno contra el otro o separados uno del otro

LAUSD

Operating Norms and Code of Conduct

For Members Only



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 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 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 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: _____

Member's Name, Printed: _____

Signature: _____ Date: _____

LAUSD

Normas de Funcionamiento y Código de Conducta

Solo para miembros

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

WHY:

- A few parents feeling unsafe and unwelcomed in Spring of 2020
- PCS surveyed members across all 3 committees by phone
- Overall consensus that the Office of Parent and Community Services needs to take direct action
- Developed guidelines based on parent input regarding actions
- Guidelines focus on the use of restorative practices to mend relationships

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida

¿POR QUÉ?

- Algunos padres no se sintieron seguros y bienvenidos en la primavera de 2020
- PCS encuestó a los miembros de los tres comités por teléfono
- Consenso general que la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad necesita tomar medidas directas
- Se desarrollaron normas basadas en la opinión de los padres con respecto a las acciones
- Las normas se centran en el uso de prácticas restaurativas para arreglar las relaciones

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Step 1:

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

Paso 1:

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

Step 2:

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

Paso 2:

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

Step 3:

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

Paso 3:

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

Rules of Decorum for Public and Members *During Meetings*



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

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

Guidelines: Focus on Individual and Collective Support

PAC Purpose: Generate Comments

PAC Process: Collaboration

Reflection: Whose responsibility is it to maintain a safe and welcoming environment?

- How can I support a safe and welcoming environment? What actions can I take?
- How can we support each other to maintain a safe and welcoming environment?

Directrices: Enfoque en el apoyo individual y colectivo

El Propósito del PAC: Generar comentarios

El proceso del PAC: Colaboración

Reflexión: ¿Quién tiene la responsabilidad de mantener un ambiente seguro y de bienvenida?

- ¿Cómo puedo apoyar un ambiente seguro y de bienvenida? ¿Qué acciones puedo tomar?
- ¿Cómo nos podemos apoyar entre sí para mantener un ambiente seguro y de bienvenida?

Central District Parent Committee Training Dates

Fechas para las Capacitaciones de los Comités Centrales de Padres

Robert's Rules of Order: A Guide To Parliamentary Procedure Series:

- November 7, 2022
- November 14, 2022
- November 28, 2022

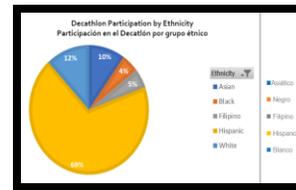


Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Serie sobre el Procedimiento Parlamentario:

- 7 de noviembre de 2022
- 14 de noviembre de 2022
- 28 de noviembre de 2022

Understanding Data Series:

- December 5, 2022
- December 9, 2022
- December 16, 2022



Serie de Cómo Entender los Datos:

- 5 de diciembre de 2022
- 9 de diciembre de 2022
- 16 de diciembre de 2022

S.M.A.R.T. Comments Series:

- January 20, 2023
- January 27, 2023
- February 6, 2023



Serie de Comentarios SMART:

- 20 de enero de 2023
- 27 de enero de 2023
- 6 de febrero de 2023

Partnering for Student Achievement

Office of Parent & Community Services/Central District

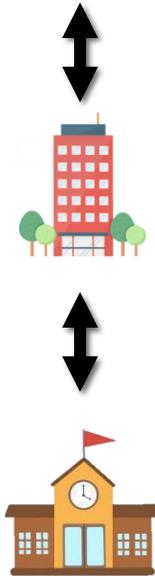
- Community Advisory Committee
- District English Learner Advisory Committee
- **Parent Advisory Committee**
- Other parent engagement

Community of School and Local District Coordination:

- ELAC Study Group
- **LCAP Study Group**
- Title I Study Group Conference
- Other parent engagement

School Site

- English Learner Advisory Committee
- Local School Leadership Council
- **School Site Council**
- Other parent engagement



Aliarnos para el rendimiento académico

Oficina de Servicios a Padres y Comunidad/ Nivel Central

- Comité Asesor Comunitario
- Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés
- **Comité Asesor de Padres**
- Otra involucración de los padres

Coordinación de las Comunidades de Escuelas y Distrito Local:

- Grupo de Estudio ELAC
- **Grupo de Estudio LCAP**
- Conferencia del Grupo de Estudio Título I
- Otra involucración de los padres

Plantel Escolar

- Comité Asesor para Aprendices de Inglés
- Consejo Local de Liderazgo Escolar
- **Consejo del Plantel Escolar**
- Otra involucración de los padres

Meet and Greet with Local District PACE

Reunión de Introducciones con PACE de los Distritos Locales

LD Centra
DL Central



LD Northwest
DL Noroeste



LD East
DL Este



LD South
DL Sur



LD Northeast
DL Noreste



LD West
DL Oeste

