



Community Advisory Committee (CAC)

**MEMBER ORIENTATION
TRAINING**

DAY 1

WEDNESDAY, JULY 21, 2021

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

**ORIENTACIÓN PARA LOS
MIEMBROS
CAPACITACIÓN**

DÍA 1

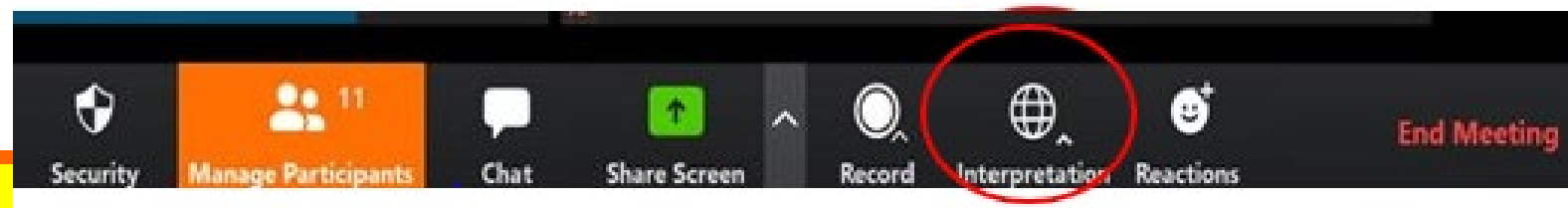
MIÉRCOLES, 21 DE JULIO DE 2021



INTERPRETATION SERVICES

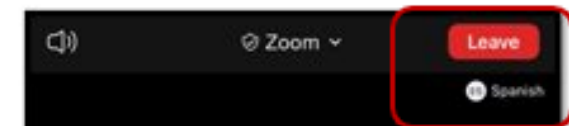
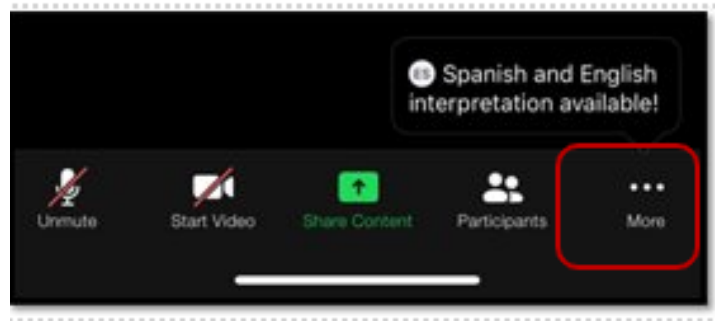
SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.
- If your device does not support interpretation use the conference call number for this meeting.
- 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.
- Si su dispositivo no admite interpretación, use el número de la llamada de conferencia para esta reunión



INTERPRETATION SERVICES

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN





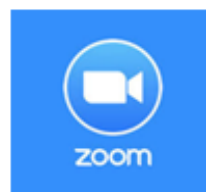
Steps to Rename Yourself on Zoom

- **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 el nombre en su 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, después haga clic en *Guardar* 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.

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.



AGENDA

❖ Welcome/Greeting

❖ Norms

❖ CAC Orientation Training

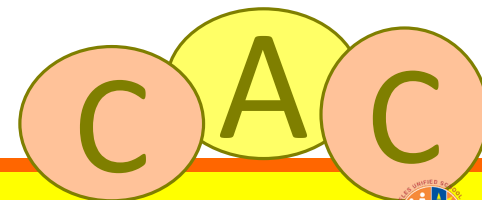
❖ Evaluation/Closing

❖ Bienvenida/ Saludos

❖ Normas

❖ Orientación para el CAC

❖ Evaluación/Clausura



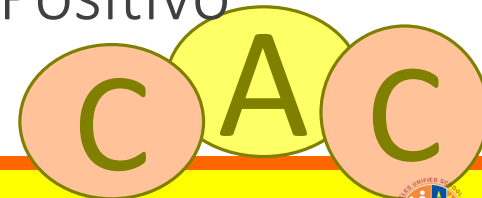


Learning Outcomes

- ❖ Learn About What does California Education Code say about the CAC?
- ❖ Learn about Special Education Local Plan Area (SELPA) and the Local Plan
- ❖ Learn about What are my responsibilities as a member and Positive Leadership

Resultados para el aprendizaje

- ❖ Aprender sobre lo que indica el Código de Educación de California sobre el CAC.
- ❖ Aprender acerca del Área del Plan Local para la Educación Especial y el Plan local.
- ❖ Aprender cuáles son mis responsabilidades como miembro y acerca del Liderazgo Positivo



WELCOME

Introductions

BIENVENIDA

Presentaciones





Commitment to a Safe and Welcoming Environment



Ideas

SOLUTIONS

Suggestions

Recommendations

Concerns

Compromiso para un ambiente seguro y de bienvenida



Ideas

SOLUCIONES

Sugerencias

Recomendaciones

Preocupaciones





Participant Meeting Norms

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

Normas de la reunión para los participantes

- ❖ Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
- ❖ Hablaremos y nos comunicaremos respetuosamente, monitoreando nuestro discurso y palabras escritas para brindar a cada participante un ambiente seguro y de bienvenida.
- ❖ Usaremos las funciones de la aplicación de reuniones en línea para presentar respetuosamente preguntas y comentarios relacionados con el tema en discusión.
- ❖ Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.





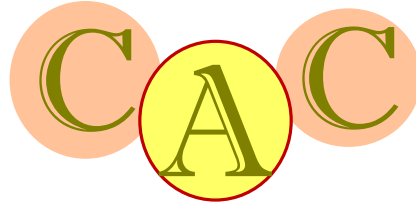
Participant Meeting Norms

Normas de la reunión para los participantes

- ❖ We will not interrupt each other.
- ❖ We will stay focused on the meeting topics.
- ❖ We believe that we can agree to disagree.
- ❖ We believe that there might be more than one solution to a problem.

- ❖ No nos interrumpiremos.
- ❖ Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.
- ❖ Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.
- ❖ Creemos que puede haber más de una solución a un problema.





**Special Education Local
Plan Area (SELPA) and
the Local Plan**

**El Área del Plan Local
para la Educación
Especial (SELPA) y el
Plan local**



WHAT, WHO & WHY?

QUÉ, QUIÉN Y POR QUÉ

- ❖ **Describe** what the SELPA and the Local Plan are and how they are connected to LAUSD
- ❖ **Learn** about the purpose of the CAC
- ❖ **Build** knowledge about your role and responsibilities as a member of the CAC

- ❖ **Describir** lo que son el SELPA y el Plan local y cómo están conectados con el LAUSD
- ❖ **Aprender** sobre el propósito del Comité Asesor Comunitario (CAC)
- ❖ **Ampliar** el conocimiento acerca de su función y sus responsabilidades como miembro del CAC



What is a SELPA?

SELPA: SPECIAL EDUCATION LOCAL PLAN AREA

LAUSD is a single district SELPA.

A single district SELPA is one that is of sufficient size and scope to provide all of the special education services within the district's geographical boundaries.

This includes Charter Schools that fall within LAUSD boundaries and are not part of their own SELPA.

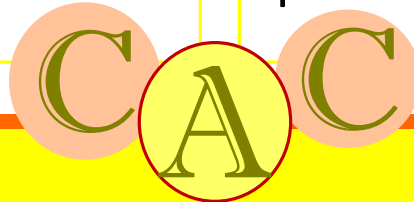
¿Qué es el SELPA?

SELPA: ÁREA DEL PLAN LOCAL PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL

LAUSD es un SELPA de distrito único.

Un SELPA es un en el que un distrito único es uno que de suficiente área geográfica y alcance para proveer servicios de educación especial dentro de los límites geográficos de dicho distrito.

Esto incluye a las escuelas charter que están dentro de los límites geográficos de LAUSD y que no forman parte de su propio SELPA.





What is the Local Plan?

¿Qué es el Plan Local?

LOCAL PLAN

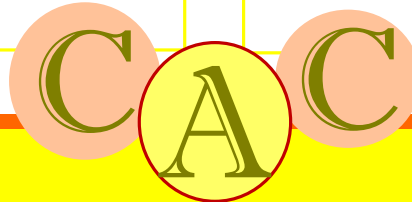
The SELPA Local Plan is a document that describes LAUSD policies, procedures and programs regarding special education that are consistent with state laws and regulations.

The Local Plan describes how the LAUSD SELPA provides services to students with disabilities.

PLAN LOCAL

El plan local de la SELPA es un documento que describe las políticas, procedimientos y programas de LAUSD que están relacionados a la educación especial en acatamiento de las leyes y las disposiciones estatales.

El plan local describe cómo de la SELPA de LAUSD provee servicios a los estudiantes con discapacidades.



What is the Local Plan?

The SELPA must review and update its Local Plan at least once every three years, as needed.

In January 2020, the California Department of Education published a new template for the Local Plan, for the following reasons:

- Consistency among plans throughout the state
- Digital template
- Fewer sections

Special Education Local Plan Area (SELPA) Local Plan
SELPA Fiscal Year

LOCAL PLAN
Section B: Governance and Administration
SPECIAL EDUCATION LOCAL PLAN AREA



California Department of Education
Special Education Division
January 2020

Where to find the Local Plan

<https://achieve.lausd.net/Page/16734>

¿Qué es el Plan Local?

El SELPA debe revisar y actualizar su Plan local al menos una vez cada tres años, según sea necesario.

En enero de 2020, la Secretaría de Educación de California publicó una nueva planilla para el Plan local

- Coherencia entre los planes en todo el estado
- Planilla digital
- Menos secciones

Dónde encontrar el Plan Local

<https://achieve.lausd.net/Page/16734>





WHAT ARE THE SECTIONS OF THE LOCAL PLAN?

¿CUÁLES SON LAS SECCIONES DEL PLAN LOCAL?

**Section A:
Contacts and
Certifications**

**Section B:
Governance and
Administration**

**Section C:
TBD July 2021**

**Section D:
Annual Budget
Plan**

**Section E:
Annual Services
Plan**

**Attachments: I-
VII**

**Sección A:
Contactos y
certificaciones**

**Sección B:
Gobierno y
Administración**

**Sección C:
Mas Tardes Julio
2021**

**Sección D: Plan
Anual de
Presupuesto**

**Sección E: Plan
Anual de
Servicios**

Adjuntos: I-VII



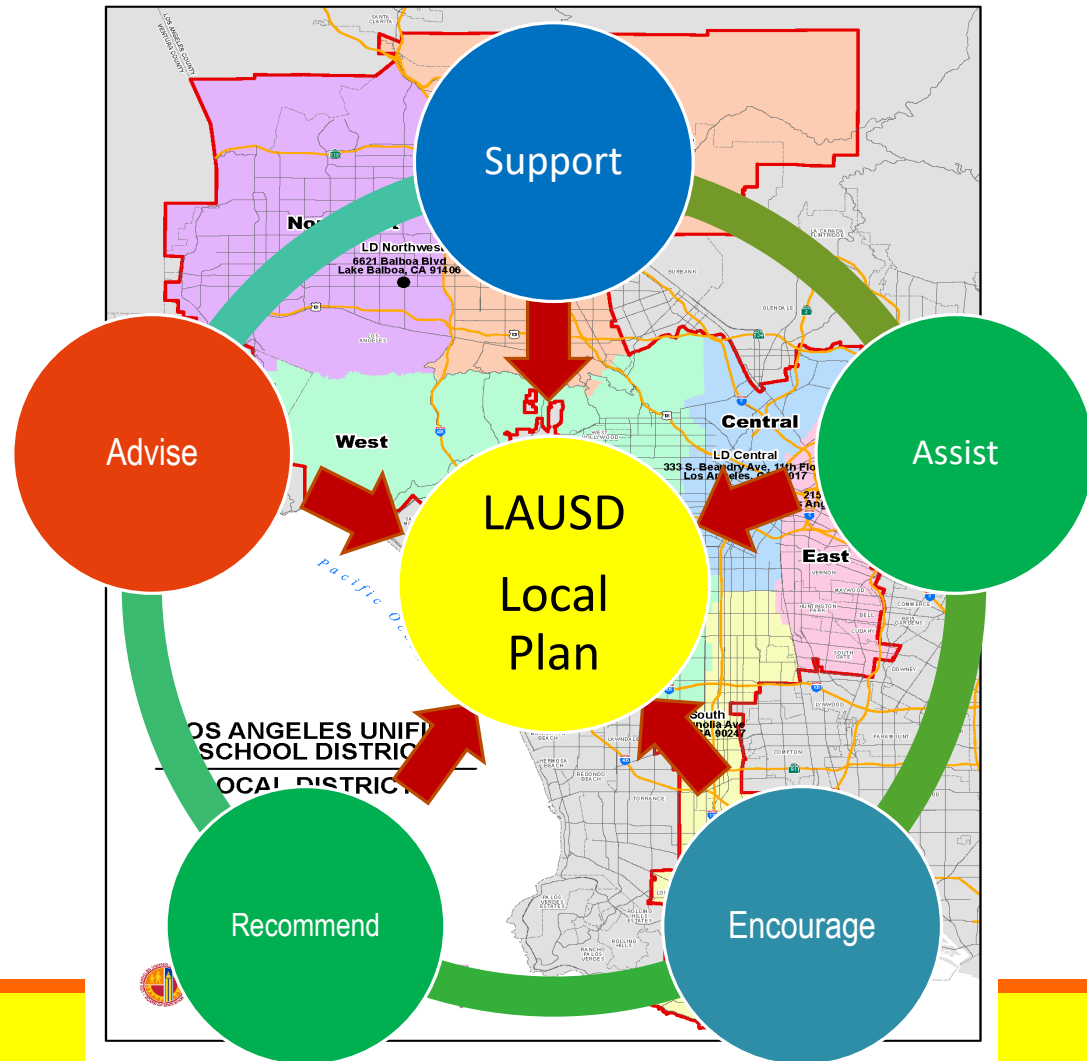
Let's Hear from You!



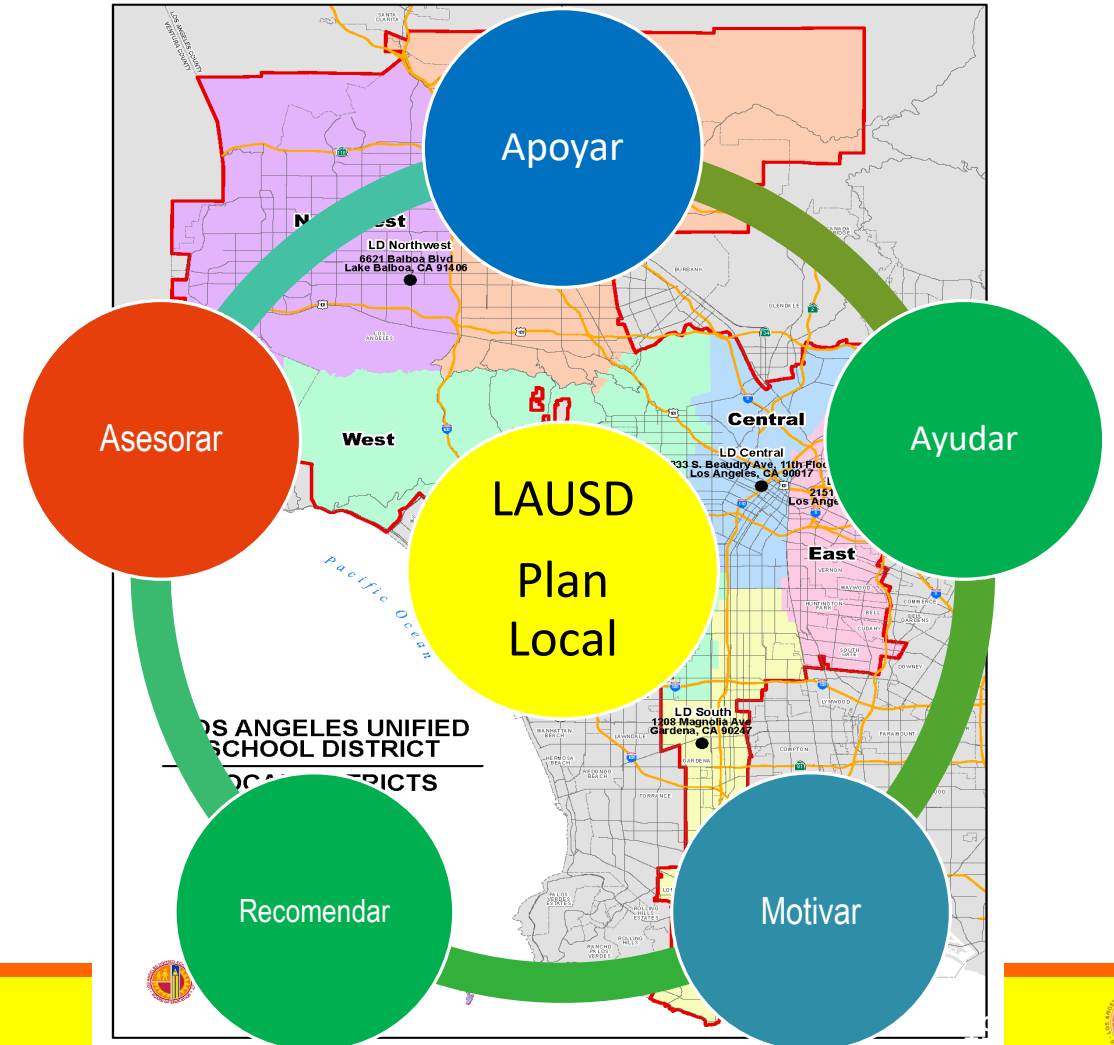
¡Queremos escuchar de su parte!



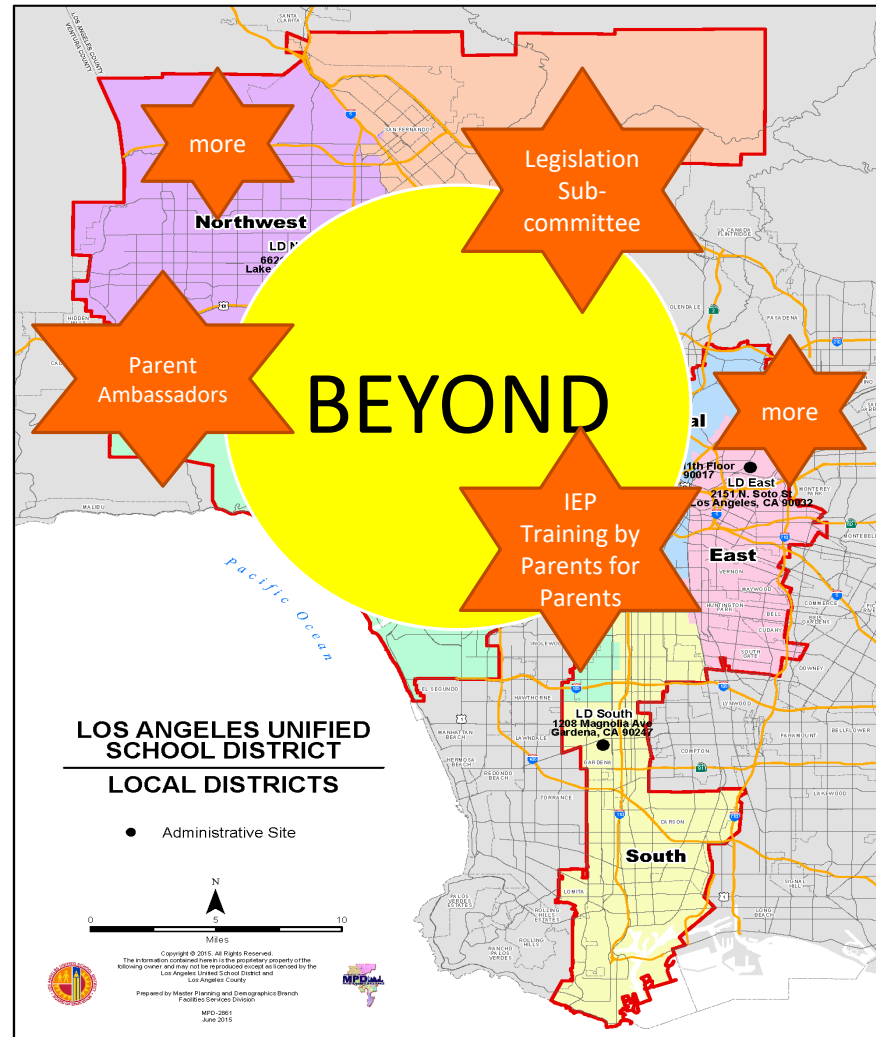
WHAT IS THE ROLE OF THE CAC?



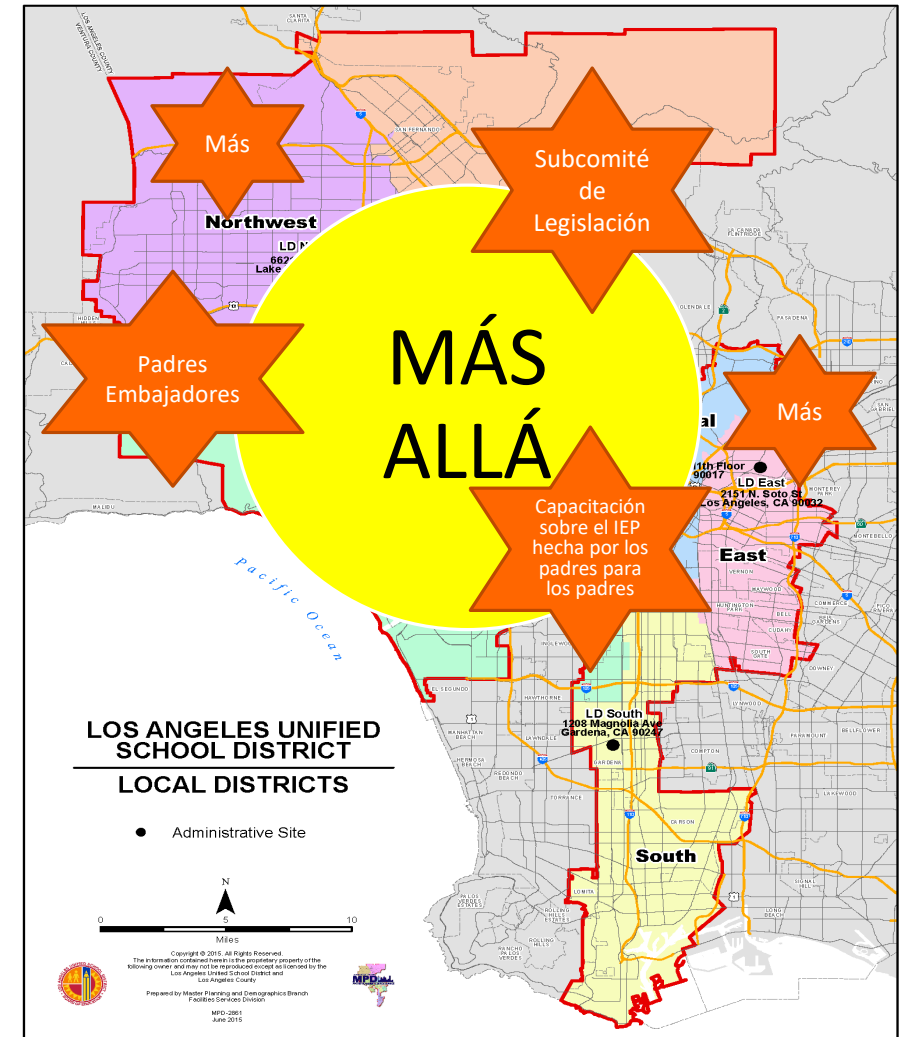
¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DEL CAC?



THE CAC AND BEYOND

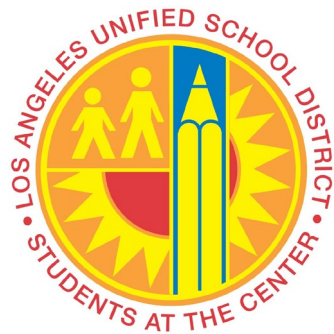


EL CAC Y MÁS ALLÁ



Appointment and Responsibility

The LAUSD CAC is an advisory committee appointed by, and responsible to, the LAUSD Board of Education.



CA Education Code 56191

Nombramiento y responsabilidad

El CAC de LAUSD es un comité asesor nombrado por, y rinde cuentas a, la Junta de Educación de LAUSD.



Código de Educación 56191 en California



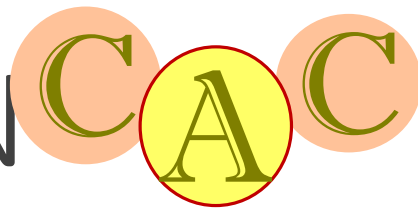


CAC COMPOSITION

The LAUSD CAC has thirty-two (32) representatives and 10 alternates.

1. Parent of student with an IEP (majority)
2. Students with disabilities enrolled in public or private schools
3. Adult with disabilities
4. General education parent, including parents of students with a 504 plan
5. Teacher(s) with a special education credential and general education credential
6. Administrator representative
7. Individual/Community member
8. Representatives of public and private agencies

COMPOSICIÓN DEL CAC



El CAC tiene treinta y dos (32) representantes y 10 suplentes.

1. Padre de estudiantes con un IEP (mayoría)
2. Estudiantes con discapacidades inscritos en escuelas privadas y públicas
3. Adultos con discapacidades
4. Padre de educación general que incluye a los padres con estudiantes con un plan 504
5. Maestro(s) con credencial de educación especial y credencial de educación general
6. Representante de administradores
7. Persona/miembro de la comunidad
8. Representantes de otras agencias públicas y privadas



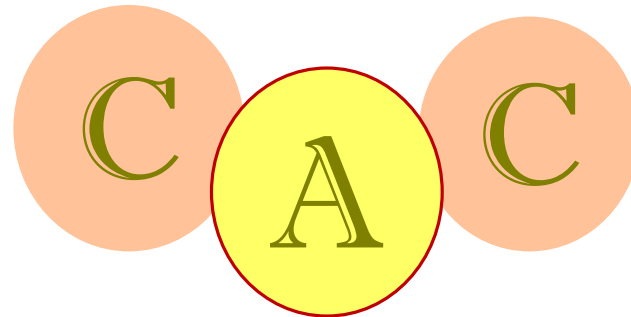


**RESPONSIBILITIES OF
THE COMMUNITY
ADVISORY COMMITTEE
(CAC)**

PER CA ED CODE 56190-56194

**RESPONSABILIDADES
DEL COMITÉ ASESOR
COMUNITARIO (CAC)**

**DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO
DE EDUCACIÓN DE CA 56190-56194**



TIME TO GROW

**BREAKOUT ROOMS /
SALAS DE GRUPOS**

**TIEMPO PARA
DESARROLLO**



TIME TO SHARE

**BREAKOUT ROOMS /
SALAS DE GRUPOS**

**TIEMPO PARA
COMPARTIR**





California Education Code Section 56191

“The members of the community advisory committee shall be appointed by, and responsible to, the governing Board of each participating district or county office, or any combination thereof participating in the local plan. Appointment shall be in accordance with a locally determined selection procedure that is described in the local plan. Where appropriate, this procedure shall provide for selection of representatives of groups specified in Section 56192 by their peers. Such procedure shall provide that terms of appointment are for at least two years and are annually staggered to ensure that no more than one half of the membership serves the first year of the term in any one year.”

Sección 56191 del Código de Educación en California

Los miembros del comité asesor comunitario serán nombrados por, y rendir cuentas a, la junta de educación de cada distrito u oficina del condado participante, o cualquier combinación que participa en el plan local. Los nombramientos deben realizarse de conformidad con un procedimiento de selección determinado a nivel local que se describe en el plan local. Si es apropiado, este procedimiento debe orientar la selección de representantes de los grupos descritos en la Sección 56192 por colegas. Dicho procedimiento deberá proveer un término para el nombramiento de por lo menos de dos años y se intercala anualmente para asegurar que no más de la mitad de la membresía comience su término en ese año.





California Education Code Section 56192

"The community advisory committee shall be composed of parents of individuals with exceptional needs enrolled in public or private schools, parents of other pupils enrolled in school, pupils and adults with disabilities, regular education teachers, special education teachers and other school personnel, representatives of other public and private agencies, and persons concerned with the needs of individuals with exceptional needs."

Sección 56192 del Código de Educación de California

"El Comité Asesor Comunitario estará integrado por padres de personas con necesidades excepcionales matriculadas en escuelas públicas o privadas, padres de otros estudiantes matriculados en escuelas, estudiantes y adultos con discapacidades, maestros de educación regular, maestros de educación especial, y otro personal escolar, representantes de otras agencias públicas y privadas, y personas que se preocupan por las necesidades de las personas con necesidades excepcionales."





California Education Code Section 56193

"At least the majority of such committee shall be composed of parents of pupils enrolled in schools participating in the Local Plan, and at least a majority of such parents shall be parents of individuals with exceptional needs."

Sección 56193 del Código de Educación en California

“Por lo menos la mayoría de dichos padres estará integrada por padres de estudiantes matriculados en escuelas que participan en el plan local, y por lo menos la mayoría de dichos padres estará integrada por padres de personas con necesidades excepcionales.”





California Education Code Section 56194 (a - d)

- a. Advising* the policy and administrative entity of the special education local plan area regarding the development, amendment, and review of the local plan. The entity shall review and consider comments from the community advisory committee.
- b. Recommending* annual priorities to be addressed by the plan.
- c. Assisting* in parent education and in recruiting parents and other volunteers who may contribute to the implementation of the plan.
- d. Encouraging* community involvement in the development and review of the local plan.

Sección 56194 (a-d) del Código de Educación en California

- a. Asesorar* en cuanto la política y entidad administrativa del área del plan local para la educación especial en relación al desarrollo, enmienda y repaso del plan local. La entidad debe revisar y considerar los comentarios del comité asesor comunitario.
- b. Hacer* recomendaciones referentes a las prioridades anuales que el plan debe abordar.
- c. Ayudar* en la educación de padres y reclutamiento de padres y otros voluntarios que pueden contribuir en la implementación del plan.
- d. Motivar* la involucración de la comunidad en el desarrollo y revisión del plan local.



California Education Code Section 56194 (e – g)

- e. Supporting* activities on behalf of individuals with exceptional needs.
- f. Assisting* in parent awareness of the importance of regular school attendance.
- g. Supporting* community involvement in the parent advisory committee established pursuant to Section 52063 to encourage the inclusion of parents of individuals with exceptional needs to the extent these pupils also fall within one or more of the definitions in Section 42238.01.

(Amended by Stats. 2018, Ch. 32, Sec. 90. (AB 1808) Effective June 27, 2018.)

Sección 56194 (e-g) del Código de Educación en California

- e. Apoyar* las actividades en nombre de los individuos con necesidades excepcionales.
- f. Ayuda* para concientizar a los padres de la importancia de la asistencia escolar regular.
- g. Apoyar* la participación de la comunidad en el comité asesor de padres establecido de conformidad con la sección 52063 a fin de motivar la inclusión de los padres de personas con necesidades excepcionales en la medida en que estos estudiantes integren una o más de las definiciones en la sección 42238.01.

(Enmendado por la ley 2018, Capítulo. 32, Sec. 90. (AB 1808) Vigente a partir de 27 de junio de 2018.)



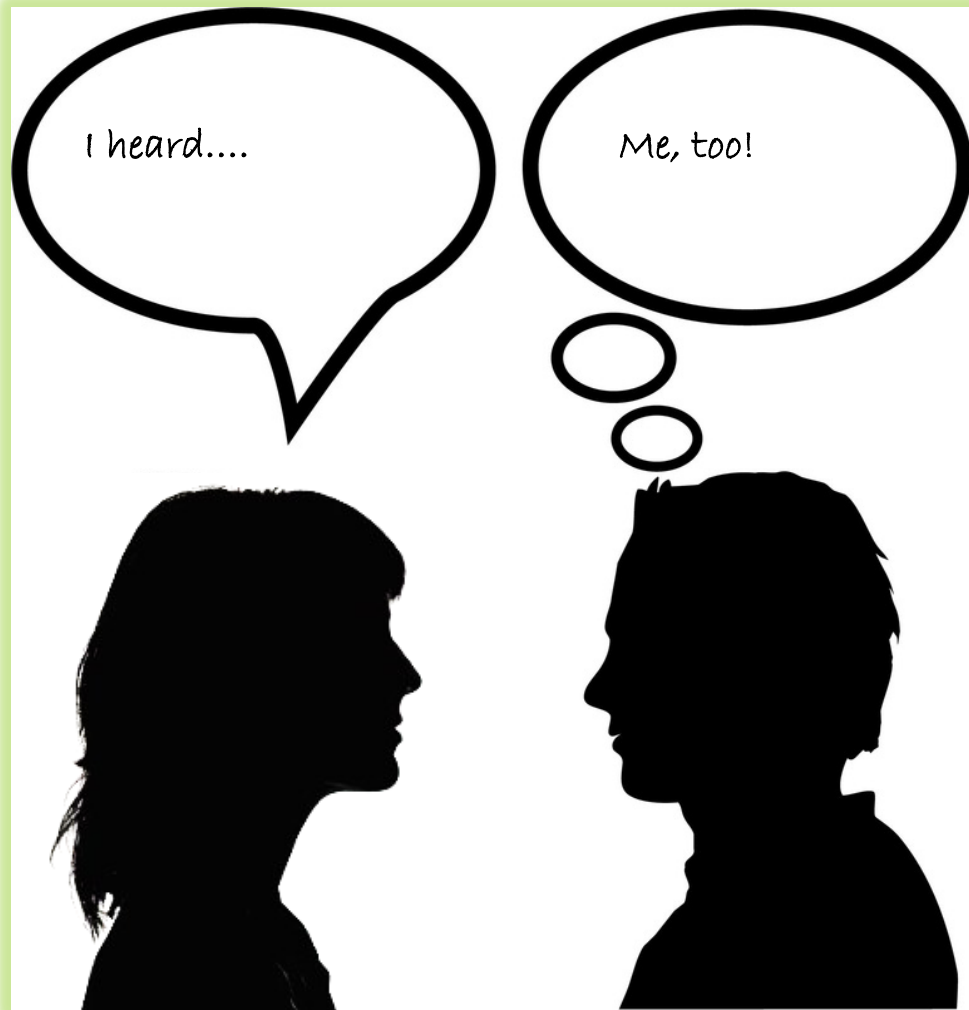
What does 56194 look like for a member of CAC?

- a • Providing comments during Local Plan development or amendment.
- b • Each year, prioritizing the sections of the Local Plan to be reviewed.
- c • Assisting in helping parents to understand special education programs.
• Recommending parents and volunteers who can contribute to the plan.
- d • **CAC recruitment**
- e • Supporting/advertising activities on behalf of individuals with exceptional needs.
• Attending events and training offered by the District and in the community. Bring guests.
- f • Helping parents to understand why regular school attendance is important and advising staff on the challenges for families of students with exceptional needs to meet attendance goals.
- g • Supporting recruitment for the Parent Advisory Committee, which provides advisement on LAUSD Local Control and Accountability Plan.

¿Cómo es 56194 para un miembro del CAC?

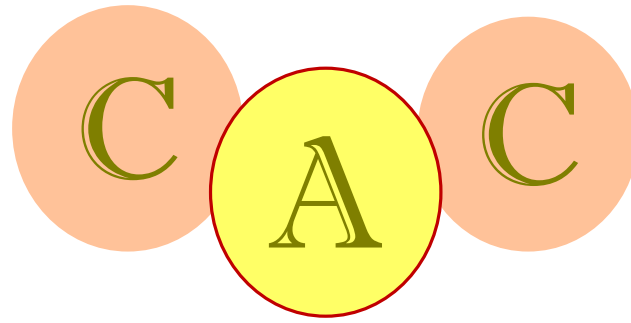
- a • Proveer comentarios durante el desarrollo o la enmienda del plan local.
- b • Cada año, darle prioridad a las sección del plan local para repasarlas.
- c • Ayudar a los padres para que entiendan los programas de educación especial.
• Recomendar a padres y voluntarios quienes pueden contribuir al plan.
- d • **Reclutamiento para el CAC**
- e • Apoyar/trasmitir las actividades en nombre de los individuos con necesidades excepcionales.
• Atender a eventos y capacitaciones que brindan el Distrito y la comunidad. Traer a visitantes.
- f • Ayudar a los padres a entender por qué la asistencia regular a la escuela es importante y asesorar al personal sobre los desafíos para las familias de estudiantes con necesidades excepcionales para alcanzar las metas de asistencia.
- g • Apoyar el reclutamiento del Comité Asesor de Padres, el cual provee asesoramiento en relación al Plan de Control Local para Rendir Cuentas de LAUSD.

Let's Hear from You!



¡Queremos escuchar
de su parte!

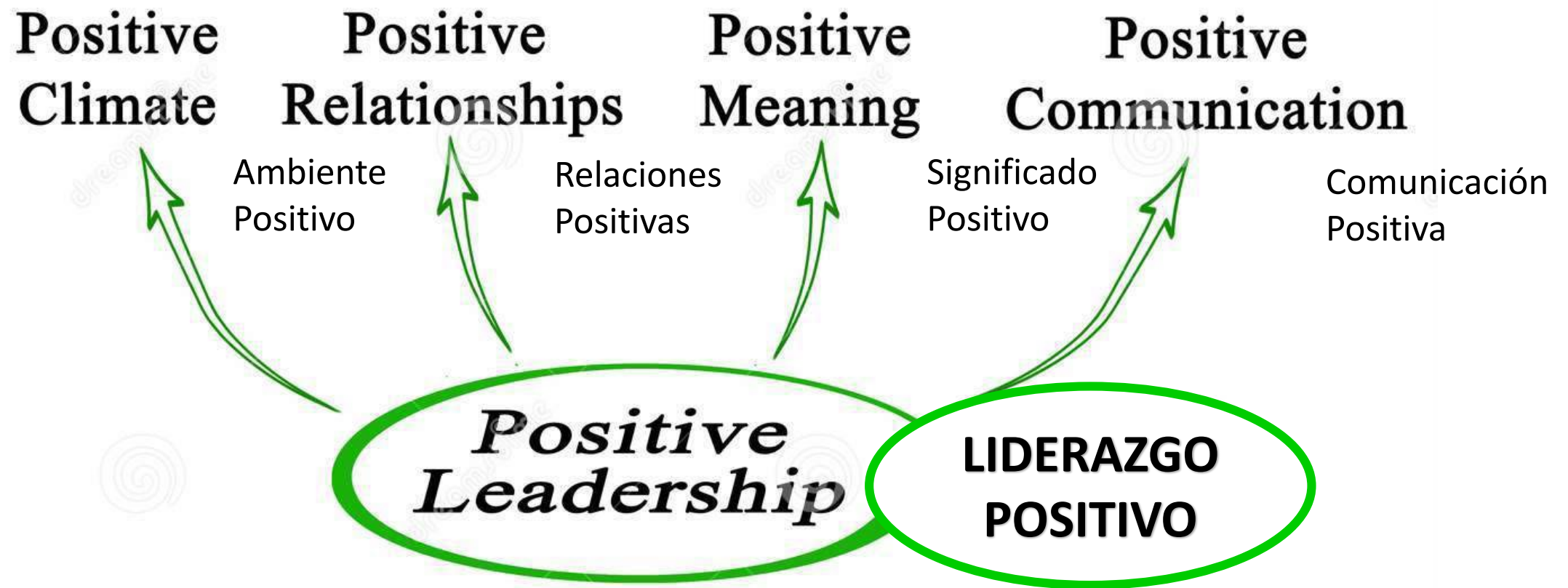




POSITIVE LEADERSHIP

LIDERAZGO POSITIVO

POSITIVE LEADERSHIP/ LIDERAZGO POSITIVO



Activity

Go to **www.menti.com**
and use the code **6747 8415**
to answer the following prompts:

1. Name a person that has demonstrated good leadership.
2. What are the qualities of a good leader?

Actividad

Visite el sitio **www.menti.com**
e ingrese el código **6747 8415**
para responder a las
siguientes preguntas:

1. Nombre a una persona que haya demostrado buen liderazgo.
2. ¿Cuáles son las cualidades de un buen líder?

What is Positive Leadership?

Positive leadership is a set of actions, taken by individuals in a position of power and influence, to motivate and cultivate others through mechanisms of empowerment, engagement, and collaborative assignment to meaningful work.

¿Qué es el liderazgo positivo?

El liderazgo positivo es un conjunto de acciones, tomadas por individuos en una posición de poder e influencia, para motivar y cultivar a los demás a través de mecanismos de empoderamiento, involucración y asignación colaborativa a un trabajo significativo.

POSITIVE CLIMATE

Positivity predominates over negativity in organizations that have a positive climate. Leaders play a significant role in influencing organizational climate and whether people stay or go. Positive leaders resist the temptation to focus on problems and instead enable others to experience more positive emotions and leverage their strengths to continuously improve.

Practices to foster a positive climate include:

- Compassion: share information; express care and concern; organize systematic action to enable appropriate compassionate responses
- Forgiveness: identify an optimistic purpose, maintain high expectations and standards, provide support for the harmed, let go of grudges, legitimize language that elevates thought and communicates virtuousness
- Frequent and public expressions of gratitude

AMBIENTE POSITIVO

La positividad predomina sobre la negatividad en organizaciones que tienen un ambiente positivo. Los líderes juegan un papel importante al influir en el ambiente organizacional y si las personas se quedan o se van. Los líderes positivos resisten la tentación de enfocarse en los problemas y, en cambio, permiten que otros experimenten emociones más positivas y aprovechen sus aptitudes para mejorar continuamente.

Las prácticas para fomentar un ambiente positivo incluyen:

- Compasión: compartir información; expresar atención e inquietud; organizar acción sistemática para permitir respuestas compasivas apropiadas
- Perdón: identificar un propósito optimista, mantener expectativas y estándares altos, brindar apoyo a los perjudicados, dejar a lado los rencores, legitimar lenguaje que eleva el pensamiento y comunica virtudes
- Expresiones de gratitud frecuentes y públicas

POSITIVE RELATIONSHIPS

Leaders affect interpersonal relationships by facilitating positive energy, by modeling it and by diagnosing and building positive energy networks among others.

Practices include:

- Modeling positive energy by providing opportunities for serving others
- Capitalize on members' strengths and provide opportunities for members to do what they do best
- Frequently celebrate positive outcomes

RELACIONES POSITIVAS

Los líderes afectan las relaciones interpersonales al facilitar energía positive por medio de dar ejemplos y diagnosticando y desarrollando redes de energía positiva entre otras cosas.

Las prácticas incluyen:

- Dar ejemplo de la energía positiva al brindar oportunidades para servir a los demás
- Aprovechar las aptitudes de los miembros y brindar oportunidades para que los miembros tengan la oportunidad de dar lo mejor de sí.
- Celebrar con frecuencia los resultados positivos

POSITIVE MEANING

When people feel that they are pursuing a profound purpose or engaging in work that is personally important, commitment, effort, engagement, empowerment, happiness satisfaction, and fulfillment are increased.

Attributes of Positive Meaning:

- Has a positive impact on the wellbeing of the community
- Associated with an important virtue or value
- Has a long-term impact or creates a ripple effect
- Builds supportive relationships or sense of community

SIGNIFICADO POSITIVO

Cuando las personas sienten que están en camino de propósito profundo o que participan en trabajo que es personalmente importante, el compromiso, el esfuerzo, la involucración, la capacitación, la satisfacción de la felicidad y sentirse plenos incrementan.

Atributos de significado positivo:

- Tiene un impacto positivo en el bienestar de la comunidad
- Asociado con una virtud o valor importante
- Tiene un impacto a largo plazo o crea un efecto dominó
- Desarrolla relaciones de apoyo o sentido de comunidad



POSITIVE COMMUNICATION

Positive communication occurs when affirmative and supportive language replaces negative and critical language.

Supportive communication builds and strengthens relationships and includes the following traits:

- Is authentic and sincere
- Is specific
- Is objective (not judgemental) and problem-focused
- Validates the other's perspective
- Demonstrates active listening
- The speaker takes personal responsibility for the message

COMUNICACIÓN POSITIVA

La comunicación positiva ocurre cuando el lenguaje afirmativo y de apoyo reemplaza al lenguaje negativo y crítico.

La comunicación de apoyo desarrolla y fortalece las relaciones e incluye los siguientes rasgos:

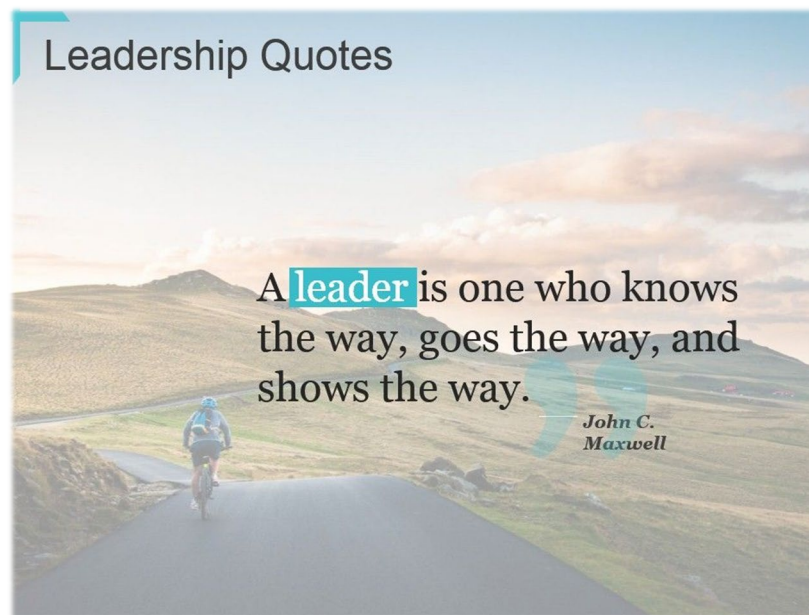
- Es auténtica y sincera
- Es específica
- Es objetiva (no crítica) y se centra en el problema.
- Valida la perspectiva del otro
- Demuestra una escucha activa
- El orador asume la responsabilidad personal en torno al mensaje.

POSITIVE LEADERSHIP

LIDERAZGO POSITIVO

Eight basic qualities of a Positive Leader

- ✓ Shared Vision
- ✓ Lead change
- ✓ Inspire People
 - ✓ Honest
- ✓ Set an Example
- ✓ Empower Others
- ✓ Forward Looking
- ✓ Competent



Un líder es aquel que conoce el camino, emprende en el camino y muestra el camino.

Ocho cualidades de un líder positivo

- ✓ Visión compartida
- ✓ Lidera hacia el cambio
- ✓ Inspira a las personas
 - ✓ Honesto/a
 - ✓ Da el ejemplo
- ✓ Empodera a los demás
- ✓ Perspectiva hacia el futuro
 - ✓ Competente

HOMEWORK

- ❖ Read the article on Positive Leadership.
- ❖ Study/review your Bylaws.
- ❖ Review the qualifications for the elections of officers.
- ❖ Consider if you would like to be part of the CAC Leadership Team.



HOME WORK / LA TAREA

TAREA

- ❖ Lea el artículo sobre el Liderazgo Positivo.
- ❖ Estudie/revise sus estatutos
- ❖ Repase las cualificaciones para las Elecciones de Funcionarios.
- ❖ Considere si desea ser parte del equipo de liderazgo del CAC.

Hacer
Tiempo
para....

Childcare Reimbursement

Reembolso por cuidado de niños

Los Angeles Unified School District / [Distrito Escolar Unificado de Los Angeles]
Office of Parent and Community Services / [Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad]
Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]
District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos
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 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/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 [De] To [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 necesitan 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 [Número de horas] Per hour rate \$ [Tarifa por hora] Maximum \$5.99 per hour [Máximo de \$5.99 por hora]
Name of Child [Nombre del niño] Date of Birth [Fecha de nacimiento] Age [Edad]

Los Angeles Unified School District / [Distrito Escolar Unificado de Los Angeles]
Office of Parent and Community Services / [Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad]
Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]
District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos
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 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/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 [De] To [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 necesitan 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 [Número de horas] Per hour rate \$ [Tarifa por hora] Maximum \$5.99 per hour [Máximo de \$5.99 por hora]
Name of Child [Nombre del niño] Date of Birth [Fecha de nacimiento] Age [Edad]



Next Steps

Before our next training:

- Complete your homework.
- Check your email frequently.



Day 2 Session

- Bylaws
- Election Process

DATE: July 28, 2021

TIME: 10:00 am – 12:30 pm

Location: Zoom

Please click the link below to join the training:

<https://lausd.zoom.us/j/84908900155?pwd=L01rRDFQTWFwMGpLU1R4c1VURkp5UT09>

Siguientes Pasos

Antes de nuestra próxima capacitación:

- Complete su tarea.
- Revise su correo electrónico con frecuencia.

Día 2 de la Sesión

- Estatutos
- Proceso para la elección

FECHA: 28 de julio de 2021

HORA: 10:00 am – 12:30 pm

Ubicación: Zoom

Haga clic en el siguiente enlace para unirse a la capacitación:

<https://lausd.zoom.us/j/84908900155?pwd=L01rRDFQTWFwMGpLU1R4c1VURkp5UT09>



EXIT POLL EVALUATION

**EVALUACIÓN
POR MEDIO
DE UNA
ENCUESTA DE
SALIDA**



QUESTIONS



PREGUNTAS



ON BEHALF OF THE OFFICE OF PARENT AND COMMUNITY SERVICES EN NOMBRE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PARA LOS PADRES Y LA COMUNIDAD

