



Community Advisory Committee (CAC)

MEMBER ORIENTATION
TRAINING

Day 2

Wednesday, August 10, 2022

Comité Asesor Comunitario (CAC)

ORIENTACIÓN PARA LOS
MIEMBROS

CAPACITACIÓN

DÍA 2

Miércoles, 10 de agosto de 2022



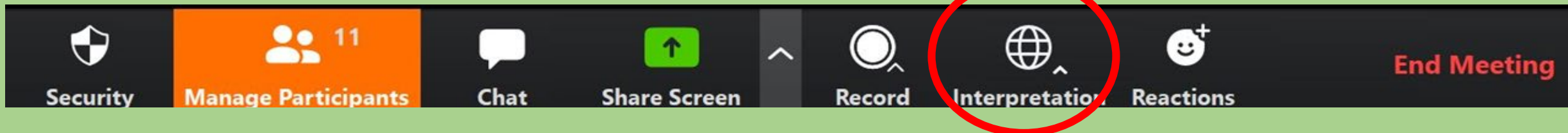
Interpretation Services: laptop or computer



Servicios de interpretación: computadora portátil o de escritorio

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

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

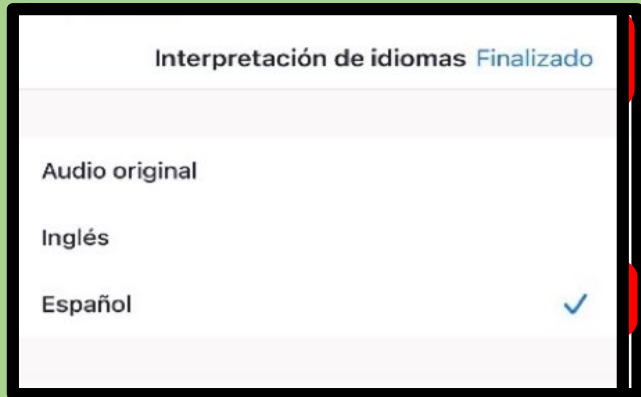
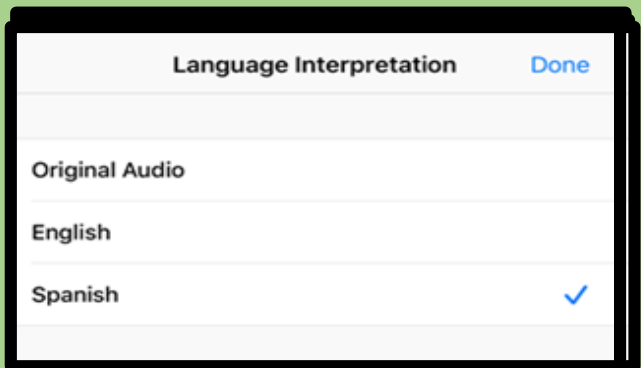
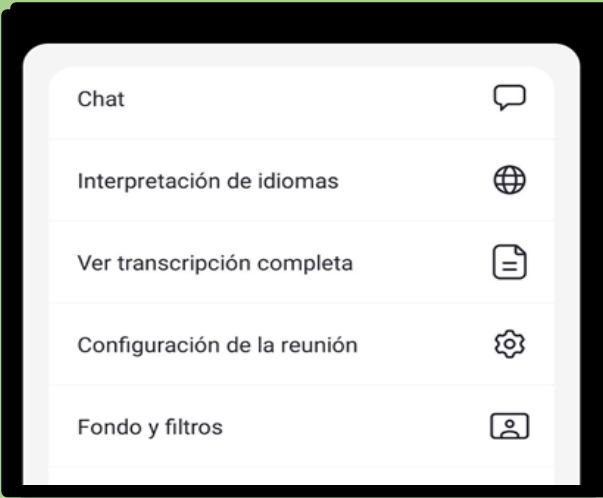
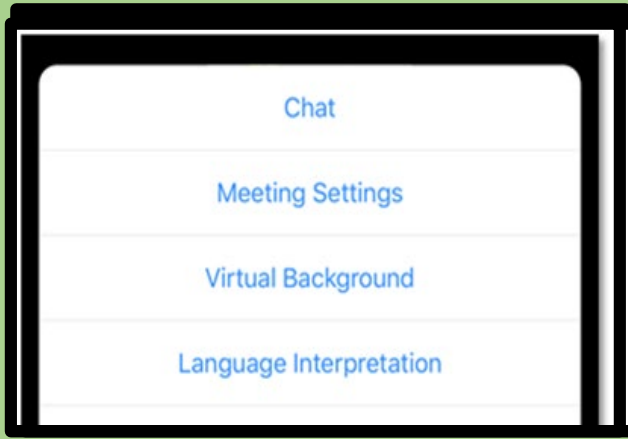
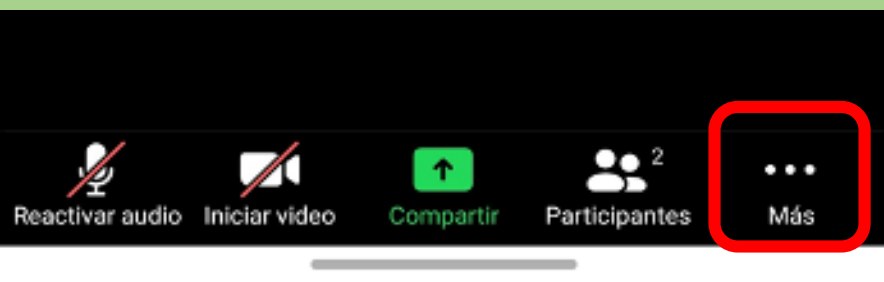
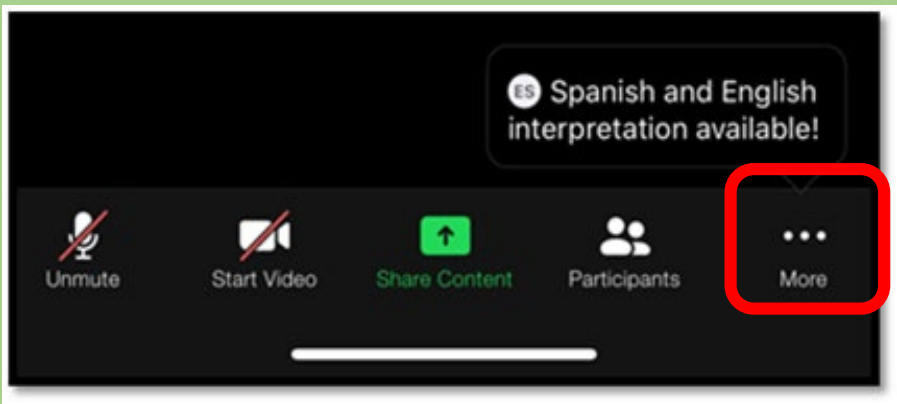




Interpretation services: mobile device



Servicios de interpretación: dispositivo móvil





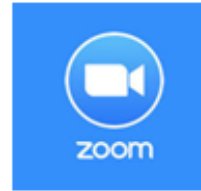
Steps to Rename Yourself on Zoom

- Step 1: Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.
- Step 2: Click the three-dotted icon found over your picture.
- Step 3: Click *More*.
- Step 4: Choose *Rename* to change your screen name displayed to other participants.
- Step 5: Enter the full name used when you enrolled your students at the school site, then click *Save* to finish the change.

Cómo cambiar el nombre en Zoom

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

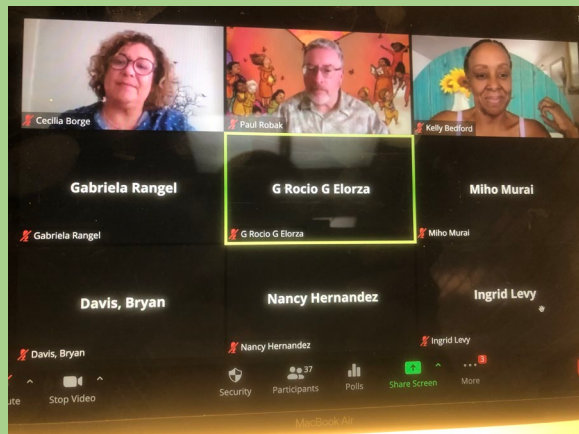
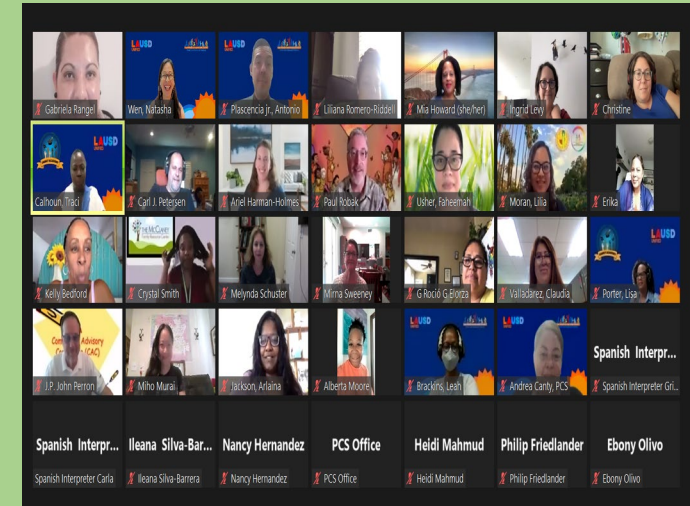
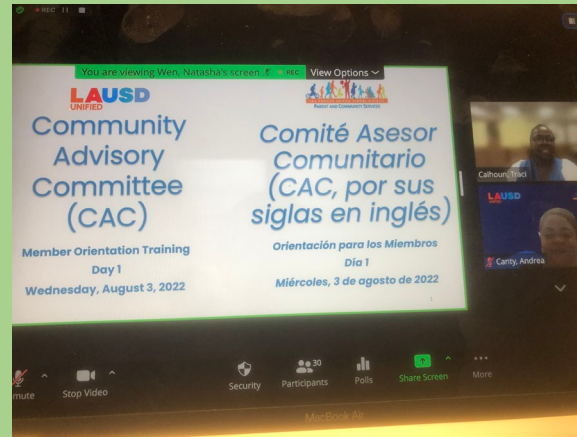
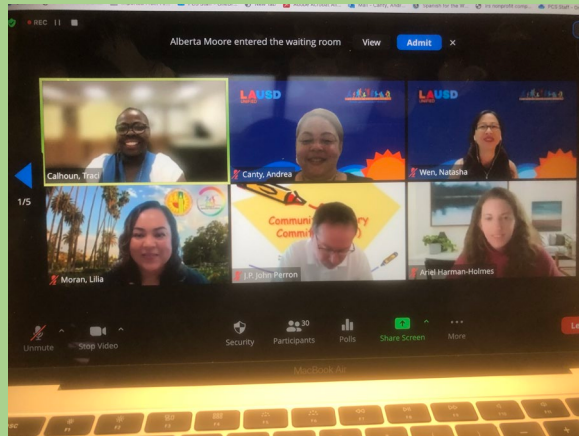


- If you need assistance, accessing Zoom for this meeting send an email to families@lausd.net and a team member will assist you.
- Zoom includes a “Chat” tab where you can type your questions for the presenters.

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.

WELCOME BIENVENIDOS





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



[Strategic Plan / Strategic Plan 2022 - 2026 Home \(lausd.net\)](https://lausd.net)



Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades



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



AGENDA



Agenda

- I. Welcome
- II. Inclusion Activity-Revisiting Your Why
- III. Objectives
- IV. Utilizing the 7 Norms of Collaboration for Meetings Productivity
- V. Sharpening Leadership and Collaboration Skills
- VI. Implicit Bias-Let's Check It
- VII. Cycle of Learning
- VIII. Election Process and Eligibility
- IX. Exit Poll
- X. Announcements/Closing



- I. Bienvenidos
- II. Actividad de integración – Revisitar su por qué
- III. Objetivos
- IV. Utilizar las 7 normas de colaboración para la productividad en las reuniones
- V. Mejorar nuestras destrezas de liderazgo y colaboración
- VI. Sesgo implícito-Veamos
- VII. Ciclo de aprendizaje
- VIII. Proceso de las elecciones y elegibilidad
- IX. Encuesta de salida
- X. Anuncios/clausura

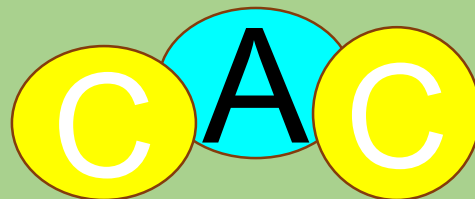


Learning Objectives

- ❖ Explore the 7 Norms of Collaboration for Productive Meetings
- ❖ Sharpen Leadership and Collaboration Skills
- ❖ Address Implicit Bias to Ensure a Welcoming Environment
- ❖ Prioritize the sections of the Local Plan to be reviewed
- ❖ Review Officer Duties and the Election Process

Resultados para el aprendizaje

- ❖ Explorar las 7 Normas de Colaboración para Reuniones Productivas
- ❖ Mejorar las Destrezas para el Liderazgo y la Colaboración
- ❖ Abordar el sesgo implícito para asegurar ambientes de bienvenida
- ❖ Priorizar las secciones del Plan Local por repasar
- ❖ Repaso de los deberes de los funcionarios y el proceso para las elecciones



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 para la reunión de 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 acogedor.
- ❖ 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 para la reunión de 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.



Recap of Day 1

Received an Overview of:

- CAC Member Role and Responsibilities
- CAC ByLaws
- CAC Subcommittees
- Mentorship Program
- SELPA Local Plan

Shared Member "Whys"

Resumen del Día 1

Recibieron un repaso de:

- Funciones y responsabilidades de los miembros del CAC
- Estatutos del CAC
- Subcomités del CAC
- Programa de Mentores
- Plan Local del SELPA

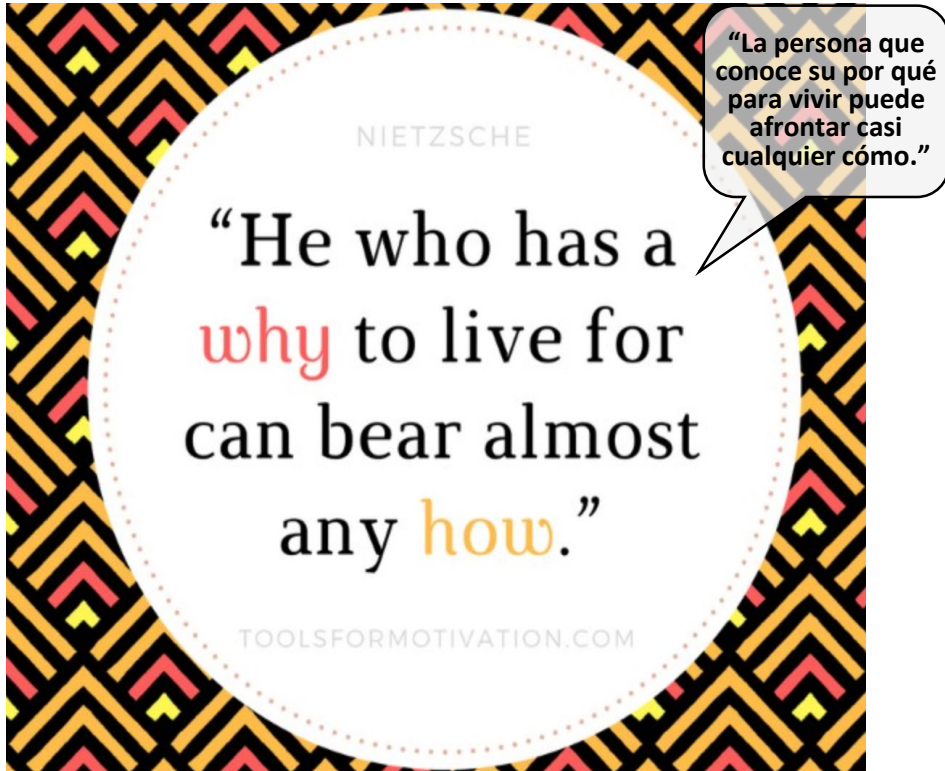
Se compartió el por qué de los miembros

Inclusion
"Know Your Why"

Inclusión
"Conocer su por
qué"



Revisiting Your "Why"



To continue my advocacy on behalf of children with special education needs, especially those with moderate to severe disabilities.

Revisitar su por qué

Support is limited at my son's school and wanted to be part of a community that can support each other and the larger mission for special education kids.

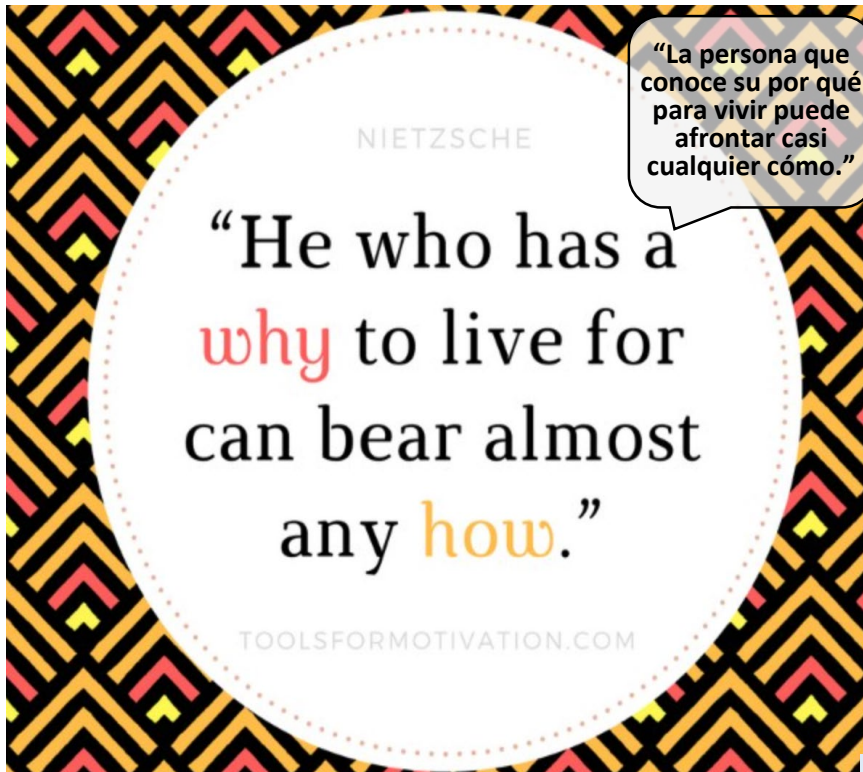
El apoyo es limitado en la escuela de mi hijo y quería formar parte de una comunidad que puede apoyarse entre sí y la misión general para los niños en educación especial.

Para continuar mi abogacía en nombre de los niños con necesidades especiales, especialmente aquellos con discapacidades moderadas a severas.

To support the education and awareness of parents, caregivers and students access services to improve life outcomes. Also, to help be a voice on behalf of the exceptional community to inform the decision makers of the needs and areas of improvement so that services are beneficial and not just a set of words on a piece of paper

Para apoyar la educación y la concientización de los padres, proveedores de cuidado y acceso a servicios por los estudiantes para mejorar los resultados de por vida. Además, para ayudar siendo la voz en nombre de la comunidad excepcional para dirigir a los que toman las decisiones sobre las necesidades y áreas por mejorar para que los servicios sean de beneficio y no solamente palabras en una hoja.

Revisiting Your "Why" repeat of quotes/please select another



I am here to help families with all the knowledge I have experienced over the years helping my daughter navigate the LAUSD and Regional Center system. I love helping people because it is hard to figure out what services are there for students and families.

Revisitar su por qué

I am here to help families with all the knowledge I have experienced over the years helping my daughter navigate the LAUSD and Regional Center system. I love helping people because it is hard to figure out what services are there for students and families.

Estoy aquí para ayudar a las familias con todo el conocimiento que he experimentado al transcurso de los años ayudando a mi hija navegar el sistema de LAUSD y el Centro Regional. Me encanta ayudar a las personas porque es difícil conocer cuáles servicios están disponible para los estudiantes y las familias.

Estoy aquí para ayudar a las familias con todo el conocimiento que he experimentado al transcurso de los años ayudando a mi hija navegar el sistema de LAUSD y el Centro Regional. Me encanta ayudar a las personas porque es difícil conocer cuáles servicios están disponible para los estudiantes y las familias.

I have experience with the 2E (twice exceptional) kids with IEPs and psychological issues.

Tengo experiencia con niños 2E (doble excepcional) con un IEP y con problemas psicológicos.

Inclusion – Revisiting Your *Why*

How will keeping your "why" in mind help you in your role as a member of the CAC?

Inclusión - Revisitar su *por qué*

¿Por qué le ayuda mantener su *por qué* en mente en su función como miembro del CAC?

**Utilizing the 7 Norms
of Collaboration to
Enhance Positive
Leadership
and Collaboration to
Provide a Welcoming
Environment for all
CAC Members**



**Utilizar las 7
normas de
colaboración para
mejorar el liderazgo
positivo y la
colaboración para
proveer un
ambiente de
bienvenida para
todos los
miembros del CAC**



Working Agreements vs. 7 Norms of Collaboration

- Specific to a group
- Define the expected behavior among group members in areas that members decide will support their effectiveness in reaching important outcomes
- Based on beliefs, values, and consensus among group members.
- Working Agreements pertain to members' behavior in the group's meetings

Acuerdos de trabajo versus las 7 normas de colaboración

- Específico a un grupo
- Define el comportamiento esperado entre los miembros del grupo en áreas que los miembros decidan que apoyarán su eficacia en alcanzar importantes resultados
- Se basan en las creencias, valores, y el consenso entre los miembros de los grupos.
- Los acuerdos de trabajo se refieren al comportamiento de los miembros en las reuniones del grupo.



7 Norms of Collaboration

Based on years of research and practice in the fields of counseling, coaching, group dynamics, facilitation, and professional learning communities.

Constitute best practices throughout these fields with documented results in education and business.

7 Normas de Colaboración

Con base en años de investigaciones y práctica en los ámbitos de asesoramiento, orientación, dinámica de grupos, facilitación y comunidades de aprendizaje profesional.

Constituye las mejores prácticas dentro de estos ámbitos con resultados documentados en la educación y los negocios.

7 Norms of Collaboration



Norms of Collaboration Annotated

1. Pausing

Pausing before responding or asking a question allows time for thinking and enhances dialogue, discussion, and decision-making.

2. Paraphrasing

Using a paraphrase starter that is comfortable for you – “So...” or “As you are...” or “You’re thinking...” – and following the starter with an efficient paraphrase assists members of the group in hearing and understanding one another as they converse and make decisions.

3. Posing Questions

Two intentions of posing questions are to explore and to specify thinking. Questions may be posed to explore perceptions, assumptions, and interpretations, and to invite others to inquire into their thinking. For example, “What might be some conjectures you are exploring?” Use focusing questions such as, “Which students, specifically?” or “What might be an example of that?” to increase the clarity and precision of group members’ thinking. Inquire into others’ ideas before advocating one’s own.

4. Putting Ideas on the Table

Ideas are the heart of meaningful dialogue and discussion. Label the intention of your comments. For example: “Here is one idea...” or “One thought I have is...” or “Here is a possible approach...” or “Another consideration might be...”.

5. Providing Data

Providing data, both qualitative and quantitative, in a variety of forms supports group members in constructing shared understanding from their work. Data have no meaning beyond that which we make of them; shared meaning develops from collaboratively exploring, analyzing, and interpreting data.

6. Paying Attention to Self and Others

Meaningful dialogue and discussion are facilitated when each group member is conscious of self and of others, and is aware of what (s)he is saying and how it is said as well as how others are responding. This includes paying attention to learning styles when planning, facilitating, and participating in group meetings and conversations.

7. Presuming Positive Intentions

Assuming that others’ intentions are positive promotes and facilitates meaningful dialogue and discussion, and prevents unintentional put-downs. Using positive intentions in speech is one manifestation of this norm.

7 Normas de Colaboración



Normas de Colaboración Anotadas

1. Hacer pausas

Hacer pausa antes de contestar o hacer una pregunta permite tiempo para pensar y mejora el diálogo, la discusión o la toma de decisiones.

2. Parafrasear

Hacer uso de iniciar con paráfrasis de su gusto—así que, a medida, piensa que— y seguir el inicio con suficiente de la paráfrasis ayuda a que los miembros del grupo escuchen mejor y se entiendan mejor entre sí a medida que conversan y toman decisiones.

3. Proponer preguntas

Las dos intenciones de proponer preguntas son explorar y especificar el razonamiento. Se pueden proponer las preguntas para explorar percepciones, suposiciones e interpretaciones y para invitar a los demás para que indaguen dentro de su propio razonamiento. Por ejemplo, “¿Cuáles serían algunas de las conjeturas que están explorando? Utilizar preguntas de enfoque como, “En específico, ¿qué estudiantes?” o “¿cuál sería un ejemplo de eso?”, para clarificar y ser más preciso con el razonamiento del grupo. Reflexionar acerca de las ideas de los demás antes de abogar por su propia idea.

4. Compartir las ideas

Las ideas están al centro del diálogo y discusión significativos. Hacer clara la intención de sus comentarios. Por ejemplo: “Esta es una idea...” o, “otra idea que se me viene a la mente” o “este es otro posible enfoque...” o “otra consideración sería...”.

5. Proveer datos

Proveer datos, tanto cuantitativos como cualitativos, en diferentes formas apoya que los miembros del grupo desarrollen un entendimiento común acerca de su trabajo. El significado de los datos no sobrepasa de la interpretación que les demos; el significado compartido se desarrolla de la exploración, el análisis y la interpretación de los datos de manera conjunta.

6. Prestar atención a sí mismo y a los demás

Se facilita el diálogo y la discusión significativos cuando cada miembro del grupo está consciente de sí mismo y de los demás y está consciente de lo que él/ella dice y cómo se dice, así como la manera en que los demás reaccionan. Esto incluye prestar atención a los estilos de aprendizaje al planificar, facilitar y participar en reuniones y conversaciones en grupo.

7. Asumir intenciones positivas

Asumir que las intenciones de los demás son positivas promueve diálogo y discusión que son significativos e impide ofensas no intencionales. Utilizar intenciones positivas por medio de la expresión oral es una manifestación de esta norma.

What Does the Research Say:

- There is no such thing as group behavior. All group behavior results from the decisions and actions of individuals.
- When individual choices align in productive patterns, the group generates positive results.
- Group development is enhanced as individual group members become more conscious of and skillful with the behaviors that comprise the Norms of Collaboration.
- Norms of Collaboration are intended for use among group members both in meetings and in general

(Garmston and Wellman, 1999)

Qué indican las investigaciones:

- No existe el comportamiento del grupo. El comportamiento del grupo es resultado de las decisiones y acciones de los individuos
- Cuando las decisiones individuales concuerdan con los patrones productivos, el grupo genera resultados positivos
- Se mejora el desarrollo del grupo a medida que los miembros del grupo individualmente tienen mayor conciencia y mejor destreza de los comportamientos que integran las Normas de Colaboración
- Las Normas de Colaboración tienen como fin ser usadas por los miembros del grupo tanto en las reuniones y en general

Fuente: (Garmston and Wellman, 1999)

Let's Explore the 7 Norms:

1. **Pausing**
2. Paraphrasing
3. **Posing Questions**
4. Putting Ideas on the Table
5. **Providing Data**
6. Paying Attention to Self and Others
7. **Presuming Positive Intentions**

Exploremos las 7 Normas:

1. **Hacer pausas**
2. Parafrasear
3. **Proponer preguntas**
4. Brindar ideas
5. **Proveer datos**
6. Prestar atención a sí mismo y a los demás
7. **Asumir intenciones positivas**



1. Pausing

“Think...think...think...speak”

Practice pausing:

- ✓ **After a question**
- ✓ **After someone speaks**
- ✓ **For personal reflection**
- ✓ **As a collective pause**

1. Hacer pausas

“Pensar...pensar...pensar...hablar”

Practicar hacer una pausa:

- ✓ **Después de una pregunta**
- ✓ **Después que alguien hable**
- ✓ **Para reflexión personal**
- ✓ **Como pausa colectiva**



2. Paraphrasing

“So, you’re thinking that ...”

You may use sentence starters like...

- ☐ "You seem to be saying..."
- ☐ "In other words..."
- ☐ "So you think that..."
- ☐ You're suggesting that..."

2. Parafrasear

“Así que piensa que...”

Puede hacer uso de un arranque de oraciones como...

- ☐ “Parece que dice...”
- ☐ “En otras palabras...”
- ☐ “Así que piensa que...”
- ☐ Sugiere que...”



3. Posing Questions

“So, you’re thinking that ...”

Sample starters include...

- ☐ "Could you expand upon..."
- ☐ "I'm wondering whether..."
- ☐ "Might you tell us more about..."
- ☐ "Do you have an example of..."

3. Proponer preguntas

“Así que piensa que...”

Ejemplos de inicio de preguntas incluyen...

- ☐ “Puede expandir más sobre...”
- ☐ “Me pregunto si...”
- ☐ “Nos puede contar un poco más acerca de...”
- ☐ “Tiene un ejemplo de...”



4. Putting Ideas on the Table

Try stems such as:

- ☐ "This might be one way to..."
- ☐ "I'm just thinking out loud..."
- ☐ "Suppose we tried..."
- ☐ "One approach might be..."

4. Brindar ideas

Intentar usar inicios como los siguientes:

- ☐ "Esta sería una manera para..."
- ☐ "Solo estaba pensando en voz alta..."
- ☐ "Que tal si intentáramos..."
- ☐ "Un manera de abordarlo sería..."



5. Providing Data

When providing data...

- ☐ Present specific, measurable, and observable data.
- ☐ Present data without judgments, opinions, or inferences.
- ☐ Explore the implications and consequences of proposals and plans

5. Proveer datos

Al proveer datos...

- ☐ Presente datos que sean específicos, mensurables, y observables.
- ☐ Presente los datos sin prejuicios, opiniones o haciendo inferencias.
- ☐ Explore las implicaciones y consecuencias de las propuestas y planes



6. Paying Attention to Self and Others

"How is the group responding to what I am saying?" Too much? Too little?

Pay attention to:

- ☐ how things are said.
- ☐ the learning styles of colleagues.
- ☐ how others are responding.
- ☐ physical cues.

6. Prestar atención a sí mismo y a los demás

“¿Cómo reacciona el grupo a lo que digo?”
¿Reacciona mucho? ¿Reacciona poco?

Preste atención a:

- ☐ cómo se dicen las cosas.
- ☐ los estilos de aprendizaje de los colegas.
- ☐ cómo reaccionan los demás.
- ☐ lenguaje corporal



7. Presuming Positive Intentions

Think...

- ☐ "My team wants me to succeed".
- ☐ "People want to hear my ideas".
- ☐ "I have something to offer".
- ☐ "We can work well together".

7. Asumir intenciones positivas

Pensar...

- ☐ "Mi equipo desea que yo logre éxito."
- ☐ "Las personas quieren escuchar mis ideas."
- ☐ "Tengo algo por ofrecer."
- ☐ "Podemos trabajar bien juntos."

Practice Makes Better...

Group productivity and satisfaction increase with growth in the consistency with which group members practice the behaviors that are associated with the Norms of Collaboration and Working Agreements.

Let's practice!

La práctica nos hace mejor...

La productividad y satisfacción aumentan con el desarrollo de la consistencia en los comportamientos que los miembros del grupo practican y que se asocian con las Normas de Colaboración y los Acuerdos de Trabajo.

¡Practiquemos!

Tips for Paraphrasing

- Attend fully
- Listen with the intention to understand
- Capture the essence of the message
- Reflect the essence of voice tone and gestures
- Make the paraphrase shorter than the original statement
- Paraphrase before asking a question.
- Use the pronoun "you", instead of "I".

Consejos de Parafrasear

- Estar totalmente presente
- Escuchar con la intención de entender
- Captar lo importante del mensaje
- Reflejar la esencia del tono de voz y los gestos
- Al parafrasear, ser más breve que la declaración original
- Parafrasear antes de hacer una pregunta.
- Utilizar el pronombre “usted” en vez de “yo”.

Practice Makes Better...

- ☐ You will be placed in breakout rooms in pairs for 4 minutes.
- ☐ Take one minute (30 seconds each) to introduce yourself to your partner
- ☐ Tell you partner what you are looking most forward to about the first day of school.
- ☐ Partner will paraphrase
- ☐ After 60 seconds, switch roles

La práctica nos hace mejor...

- ☐ Los asignaremos a grupos pequeños en pares por 4 minutos.
- ☐ Tomen un minuto (30 segundos cada uno) para presentarse con su compañero/a.
- ☐ Expresa a su compañero/a por lo que más está emocionado para el primer día de escuela.
- ☐ Su compañero parafrasea
- ☐ Después de 60 minutos, cambiar

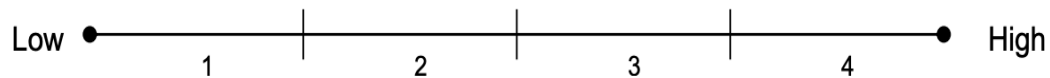
How'd you do?

Put a (1) in the chat if you were able to paraphrase what your partner said.

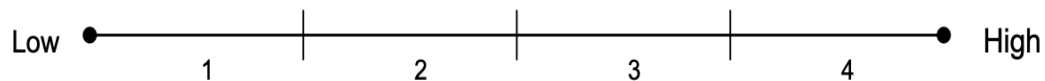
Put a (2) in the chat if you were not able to paraphrase what your partner said.

2. Paraphrasing

A. I listen and paraphrase to acknowledge thoughts and feelings.



B. I listen and paraphrase to organize thoughts and feelings.



C. I listen and paraphrase to shift levels of abstraction.



¿Cómo les fue?

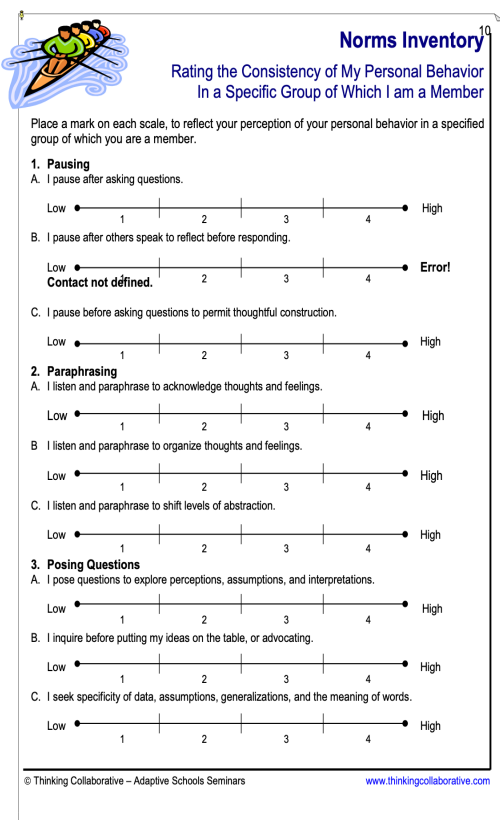
Ingrese (1) en el chat si pudo parafrasear lo que expresó su compañero/a.

Ingrese (2) en el chat si no pudo parafrasear lo que expresó su compañero/a.

Practice Makes Better

La práctica nos hace mejor...

1. Complete the Norms Inventory on your own and identify your most challenged area.
2. Focus on your challenged area during future meetings until you feel proficient
3. Select your next challenged area of focus



Norms Inventory
Rating the Consistency of My Personal Behavior
In a Specific Group of Which I am a Member

Place a mark on each scale, to reflect your perception of your personal behavior in a specified group of which you are a member.

1. Pausing
A. I pause after asking questions.
Low 1 2 3 4 High

B. I pause after others speak to reflect before responding.
Low 1 2 3 4 High

C. I pause before asking questions to permit thoughtful construction.
Low 1 2 3 4 High

2. Paraphrasing
A. I listen and paraphrase to acknowledge thoughts and feelings.
Low 1 2 3 4 High

B. I listen and paraphrase to organize thoughts and feelings.
Low 1 2 3 4 High

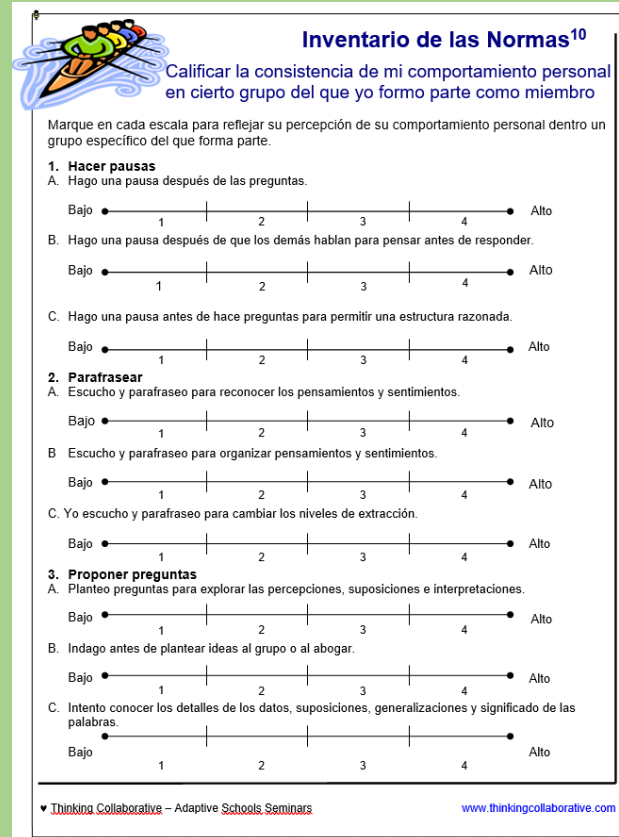
C. I listen and paraphrase to shift levels of abstraction.
Low 1 2 3 4 High

3. Posing Questions
A. I pose questions to explore perceptions, assumptions, and interpretations.
Low 1 2 3 4 High

B. I inquire before putting my ideas on the table, or advocating.
Low 1 2 3 4 High

C. I seek specificity of data, assumptions, generalizations, and the meaning of words.
Low 1 2 3 4 High

© Thinking Collaborative - Adaptive Schools Seminars
www.thinkingcollaborative.com



Inventario de las Normas¹⁰
Calificar la consistencia de mi comportamiento personal
en cierto grupo del que yo formo parte como miembro

Marque en cada escala para reflejar su percepción de su comportamiento personal dentro un grupo específico del que forma parte.

1. Hacer pausas
A. Hago una pausa después de las preguntas.
Bajo 1 2 3 4 Alto

B. Hago una pausa después de que los demás hablan para pensar antes de responder.
Bajo 1 2 3 4 Alto

C. Hago una pausa antes de hacer preguntas para permitir una estructura razonada.
Bajo 1 2 3 4 Alto

2. Parafrasear
A. Escucho y parafraseo para reconocer los pensamientos y sentimientos.
Bajo 1 2 3 4 Alto

B. Escucho y parafraseo para organizar pensamientos y sentimientos.
Bajo 1 2 3 4 Alto

C. Yo escucho y parafraseo para cambiar los niveles de extracción.
Bajo 1 2 3 4 Alto

3. Proponer preguntas
A. Planteo preguntas para explorar las percepciones, suposiciones e interpretaciones.
Bajo 1 2 3 4 Alto

B. Indago antes de plantear ideas al grupo o al abogar.
Bajo 1 2 3 4 Alto

C. Intento conocer los detalles de los datos, suposiciones, generalizaciones y significado de las palabras.
Bajo 1 2 3 4 Alto

▼ Thinking Collaborative - Adaptive Schools Seminars
www.thinkingcollaborative.com

1. Complete el Inventario de Normas por su cuenta e identifique el área que es más difícil.
2. Enfóquese en el área que sea más difícil durante reuniones futuras hasta que sienta que domina el área
3. Seleccione la próxima área que sea más difícil para usted en la que se pueda enfocar

QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be Brief
- Monitor Airtime

PREGUNTAS

Intentemos esto...

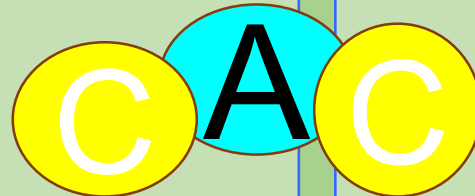
- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitorear el tiempo

1 min



**Sharpening Positive
Leadership and ,
Collaboration Skills
to Ensure
A Welcoming
Environment for all CAC
Members**

**Mejorar el liderazgo
positivo y las
destrezas de
colaboración para
asegurar un ambiente
de bienvenida para
todos los miembros
del CAC**



Code of Conduct



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

I acknowledge that these LAUSD Operating Norms and Code of Conduct promote productive behavior among all members, guarantee the right of every person to express differing views and perspectives, and support the purpose and mission of the CAC. All members of the CAC are subject to these requirements. As such I will:

- Keep students a priority in making decisions.
- Listen attentively, speak respectfully and not interrupt each other.
- Believe that we can agree to disagree and that there is more than one solution to a problem.
- 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.
- Come to every meeting on time, ready to perform the duties of the council/committee.
- Refrain from slander.
- Not use my role for personal benefit or financial gain.
- Disclose a conflict of interest, whether personal or financial, and recuse myself from debate or voting when necessary.
- Abide by California Open Meeting Law of the Greene Act, District policy, bylaws, and selected Robert's Rules of Order.
- Remove District property from any District facility only when authorized to do so.
- Confine my remarks to the issues discussed.

I will not disturb the assembly by doing any of the following:

- Making personal or derogatory comments related to any person's ethnicity, race, sexual orientation, gender, age, disability, native language, immigration status or religion.
- Engaging in name-calling, the use of profanity, or cursing.
- Threatening or physical attacks on any individual or group.
- Stall the deliberations or actions of the council or committee by encouraging unnecessary delays.

I understand and acknowledge receiving these Operating Norms and Code of Conduct as a member of the Community Advisory Committee; and I understand that if I do not adhere to these Operating Norms and Code of Conduct, regardless of my signature below, District staff may suspend and/or terminate my membership on the committee.

School Name: _____

Member's Name, Printed: _____

Signature: _____ Date: _____



Código de Conducta



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

Yo reconozco que estas Normas de Funcionamiento y este Código de Conducta del LAUSD promueven conductas productivas entre todos los miembros, garantizan el derecho de todas las personas a expresar diferentes puntos de vista y perspectivas y apoyan el propósito y la misión del CAC. Todos los miembros del CAC están sujetos a estos requisitos. De tal manera, yo:

- Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
- Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpirlos.
- Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
- Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito tocantes al propósito del consejo/comité mi función como miembro del consejo-comité.
- Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del consejo/comité.
- Me abstendré de difamar.
- No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
- Revelaré un conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
- Obedeceré al Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto.
- Remover propiedad del Distrito de cualquier plantel del Distrito a menos que se conceda autorización.
- Limitaré mis comentarios a los asuntos que se discuten.

No perturbaré la reunión por medio de hacer lo siguiente:

- Hacer comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio o religión de una persona.
- Participaré en insultar, decir obscenidades o maldecir.
- Amenazar o hacer ataques físicos o verbales a un individuo o grupo.
- Detendré las deliberaciones o acciones del consejo o el comité por medio de dar paso a retrasos innecesarios.

Entiendo y reconozco que recibir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del Comité Asesor de Comunitario y entiendo que si no obedezco a estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, sin importar mi firma seguidamente, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el comité.

Nombre de la Escuela: _____

Nombre y apellido del miembro en letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Office of Parent and Community Services

Office of Parent and Community Services
RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC
(Based on LAUSD Board Rule 137)
Effective April 24, 2019

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

A. Persons Addressing the Committee

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

B. Members of the Audience

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

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

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

RULES OF DECORUM



NORMAS DE DECORO

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS DEL PÚBLICO
(basado en la Norma de la Junta de Educación 137)
En vigencia a partir de 24 de abril de 2019

La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) les da la bienvenida a los miembros del público a todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. Como recordatorio, todas las reuniones y/o capacitaciones de los comités que se lleven a cabo en la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) deben realizarse de manera ordenada para asegurar que el público y los miembros del comité tengan completa oportunidad de ser escuchados y que el proceso deliberado del comité se mantenga en todo momento. El personal de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) tendrá la responsabilidad de hacer cumplir con el orden y decoro en todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. La expectativa es que todos los miembros de los comités a nivel Distrito sigan las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del comité. Mientras que esté en sesión cualquier reunión de un comité o esté en sesión una capacitación, las siguientes normas para el orden y el decoro deben ser respetadas por todos los miembros del público:

A. Personas que se dirigen al comité

Cada persona que se dirige al comité no debe de hacer declaraciones que sean personales, impertinentes, difamatorias u obscenas en relación a un miembro del comité, el personal o el público. Cualquier persona que haga declaraciones de ese carácter, o quien se exprese con voz fuerte, con amenazas, lenguaje personal y abusivo, o que se comporte de manera desordenada será excluido de audiencia adicional ante el comité durante **esa reunión específica**. Esto se hará a discreción del personal de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) específicamente si el comportamiento interrumpe, perturba, o de otra manera impide el proceso ordenado de la reunión o capacitación de cualquier comité.

B. Miembros del público

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

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

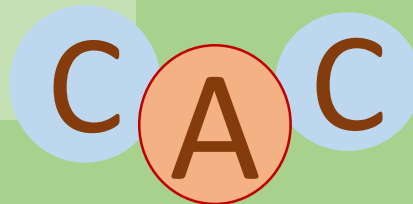
El personal de PCS le pedirá a una persona que quebrante las normas de decoro, comportarse y guardar silencio. Si, después de recibir aviso por parte de un empleado de PCS, la persona persiste en perturbar la reunión, el personal de PCS le pedirá que se marche de la reunión del comité.

Some Define Leadership as...

- "The ability of an individual to influence, motivate, and enable others to contribute toward the effectiveness and success of the organizations of which they are members."
- "Helping people succeed, inspiring and uniting people behind a common purpose and then being held accountable."
- "The process of influencing and supporting others to work enthusiastically towards achieving objectives."
- "The ability of a person to do the following: **Create an inspiring vision of the future.** Motivates and inspires people to engage with that vision. Manages delivery of the vision."

¿Cómo define usted el liderazgo?

- "La capacidad de una persona en influir, motivar, y posibilitar que los demás contribuyan a la eficacia y éxito de la organización de la que forman parte."
- "Ayudar a que las personas sean exitosas, se sientan inspiradas, y en unificarlas por un propósito común y responsabilizarse."
- "El proceso de influir y apoyar a los demás para que trabajen con entusiasmo para lograr los objetivos."
- "La capacidad de un persona para hacer lo siguiente: **Crear una visión inspiradora del futuro.** Motivar e inspirar a las personas para que formen parte de la visión. Administrar la realización de esa visión."



How do you
define
leadership?

¿Cómo define
usted el
liderazgo?



What are characteristics
of an effective leader?

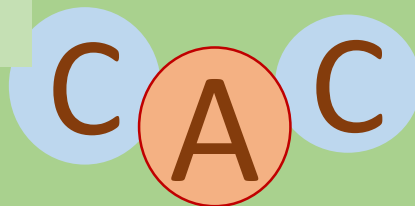
¿Cuáles son las
características de un
líder eficaz?

Characteristics of an Effective Leader

- Good communicator
- Active Listener
- Respectful
- Collaborator
- Humble
- Proactive vs. Reactive
- Trustworthy
- Decisive
- Flexible
- Positive
- Visionary

Características de un líder eficaz

- Buen comunicador
- Escuchar atentamente
- Respeto
- Colaborador
- Humilde
- Proactivo versus reactivo
- Confiable
- Decidido
- Flexible
- Positivo
- Visionario



Leadership and Collaboration



Liderazgo y Colaboración

Reflection

- How can positive leadership foster a welcoming and safe environment for all CAC members and others who support the CAC?
- What is your role in cultivating a welcoming environment for all CAC members and others who support the CAC?

Reflexión

- ¿Cómo puede el liderazgo positivo ayudar a fomentar un espacio de bienvenida y seguro para todos los miembros del CAC y otros que apoyan al CAC?
- ¿Cuál es su función en cultivar un ambiente de bienvenida para todos los miembros del CAC y otros que apoyan al CAC?

QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be Brief
- Monitor Airtime

PREGUNTAS

Intentemos esto...

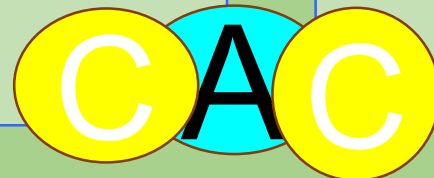
- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitorear el tiempo

1 min



**Addressing Implicit
Bias to foster
Collaboration and
a Welcoming
Environment for All
CAC Members**

**Abordar el sesgo
implícito para
fomentar la
colaboración y un
ambiente de
bienvenida para
todos los miembros
del CAC**

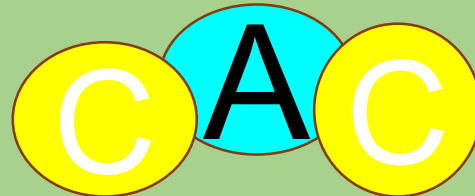


Implicit Bias

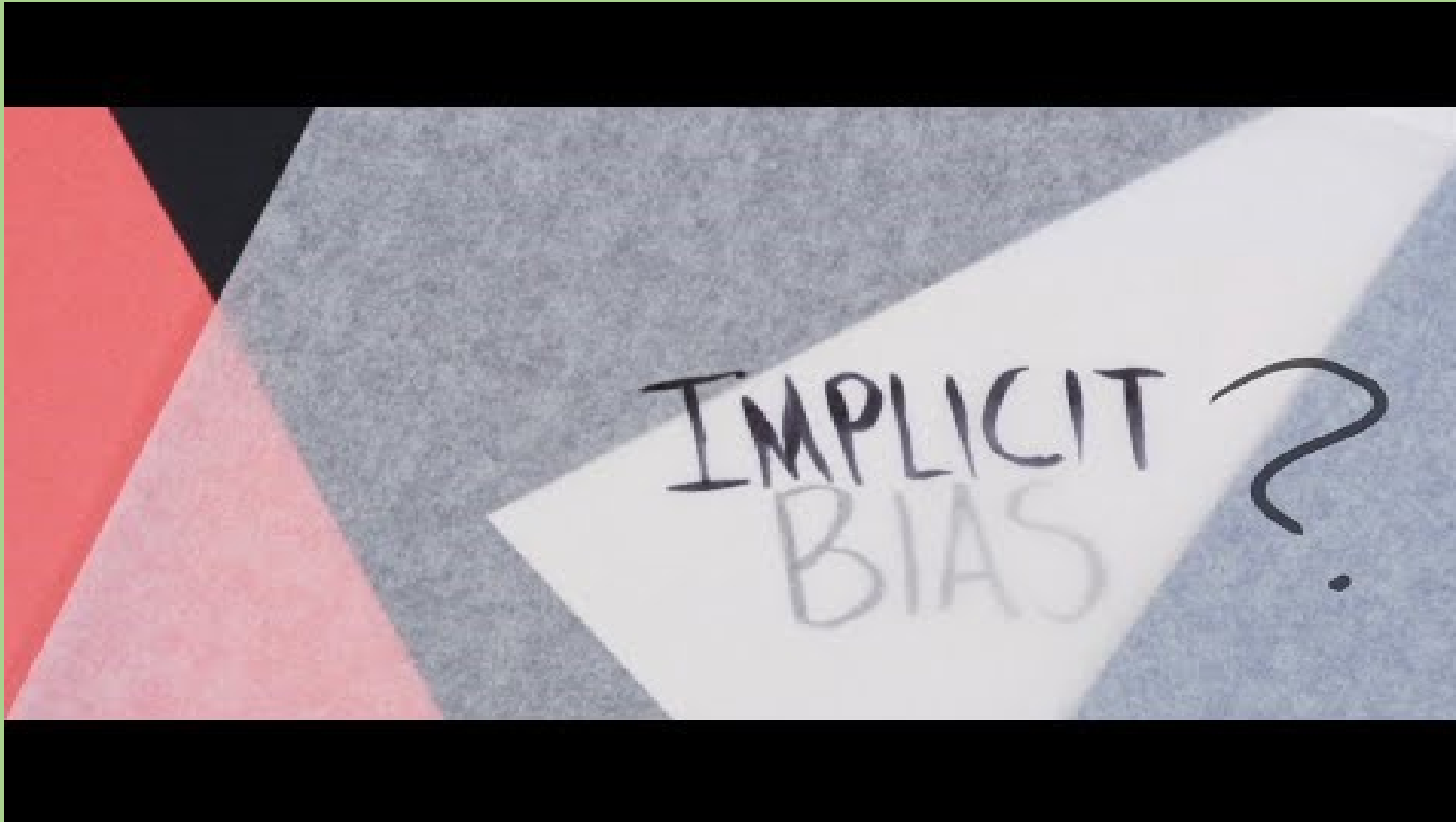
Sesgo implícito

**What do you know
about implicit bias?**

**¿Qué sabe usted
sobre el sesgo
implícito?**



Implicit Bias: Peanut Butter, Jelly, and Racism



Sesgo implícito: Mantequilla de maní, jalea y el racismo

Implicit Bias

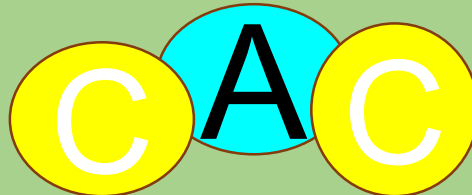
What is It?

- A widely held, simplified, and essentialist belief about a specific group.
- A prejudgment of a person, based on a group in which they may be associated.

Sesgo implícito

¿Qué es?

- Una creencia general, simplificada y esencialista sobre un grupo en particular.
- Prejuicios contra una persona, con base en grupo con el que son asociada.



What are Types of Implicit Bias

¿Cuáles son los tipos del sesgo implícito?



Race and
Ethnicity
Age
Gender
Ability

Raza y grupo
étnico
Edad
Género
Capacidad





Implicit Bias

What Interrupts It?

Intention: Acknowledge that you have unconscious biases and are motivated to change.

Attention: Pay attention to your triggers and know when stereotypical responses or assumptions are activated.

Sesgo implícito

¿Cómo interrumpirlo?

Intención: Reconocer que tenemos sesgos inconscientes, pero estar motivado a cambiar.

Atención: Prestar atención a sus detonantes y saber cuándo se activan las respuestas y suposiciones estereotípicas.



Implicit Bias Discussion

Breakout rooms in triads for 10 minutes

Spend 60 seconds (total) to Introduce yourselves

Answer the following questions:

- Why is learning about Implicit Bias important for the work we will do on the Community Advisory Committee?
- What happens if we don't learn about it?

Discusión del Sesgo Implícito

Grupos pequeños con tres participantes por 10 minutos

Pasen 60 segundos (total) para presentarse entre sí

Contestar las siguientes preguntas:

- ¿Por qué es importante aprender acerca del sesgo implícito para el trabajo en que embarcará el Comité Asesor Comunitario?
- ¿Qué sucede si no aprendemos sobre este tema?



One Strategy: Perspective Taking

- Increases empathy
- Dialogue and communication with members from other groups creates and inclusive culture.
- Engage in respectful dialogue and actively.

Una estrategia: Asimilar la perspectiva

- Aumenta la empatía
- Dialogar y comunicarse con los miembros de otros grupos crear una cultura inclusiva.
- Participar en dialogo respetuoso de forma activa.





Suggestions for Perspective Taking

- Someone shares an experience that is unfamiliar or counters your own observations –*ask questions to encourage dialogue and actively listen to others' experiences.*
- Ask yourself: "How would I feel if someone asked me that questions?"
- Learn the history of communities different from yours

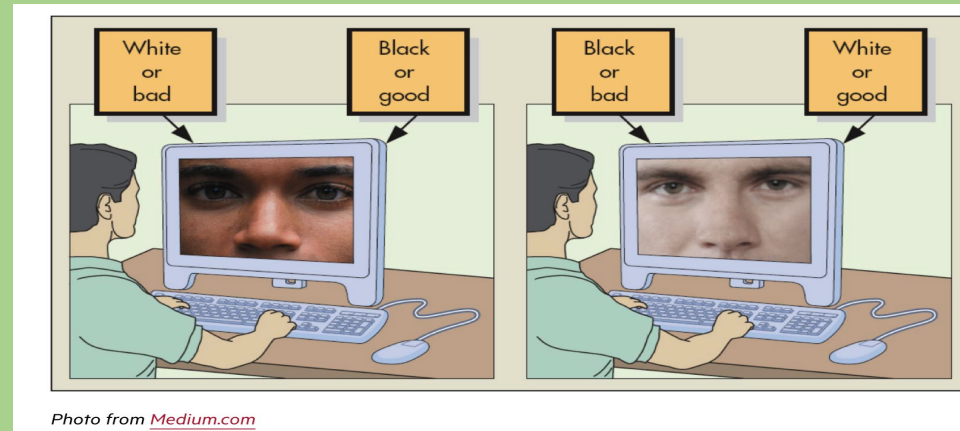
Sugerencias para asimilar la perspectiva

- Alguien comparte una experiencia que no es familiar o que va en contra sus propias observaciones - *haga preguntas para impulsar el diálogo y escuchar activamente las experiencias de los demás*
- Pregunte a sí mismo: “¿Cómo me sentiría si alguien me hiciera las mismas preguntas?”
- Aprender sobre las historias de las comunidades que son diferentes a las suya.



Project Implicit Research- Harvard University Implicit Association test (IAT)

Proyecto de investigaciones sobre el
sesgo implícito- Prueba de asociación
del sesgo implícito de la Universidad
de Harvard (IAT)




Project Implicit®

PROJECT IMPLICIT SOCIAL ATTITUDES
Log in or register to find out your implicit associations about race, gender, sexual orientation, and other topics!

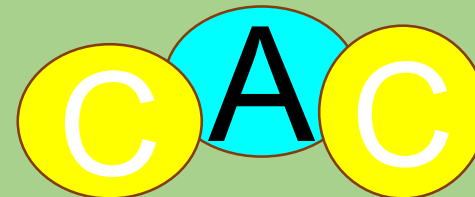
LOGIN **REGISTER**

Or, continue as a guest by selecting from our available language/nation demonstration sites:

 United States (English) **GO!**

PROJECT IMPLICIT HEALTH
Find out your implicit associations about exercise, anxiety, alcohol, eating, marijuana, and other topics! **GO!**

PROJECT IMPLICIT FEATURED TASK
Project Implicit is thrilled to introduce a collaboration with interdisciplinary artist and activist Bayeté Ross Smith to create two Implicit Association Tests based on the Race Attitudes IAT and Race Weapons IAT. **GO!**



QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be Brief
- Monitor Airtime

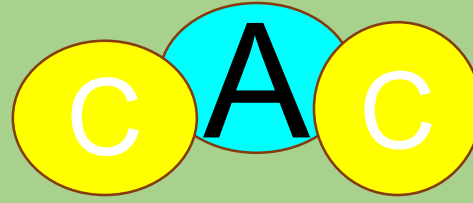
PREGUNTAS

Intentemos esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitorear el tiempo

1 min





Cycle of Learning for CAC Members

Presentation Topics

Ciclo de Aprendizaje de los Miembros del CAC

Temas de Presentación

Dr. Maribel Luna,
Senior Director, Special Education
maribel.luna@lausd.net

Lila Moran,
Special Education Compliance Coordinator
lilia.moran@lausd.net

Claudia Valadarez
Specialist, Parent & Community
Engagement Liaison
claudia.valladarez@lausd.net

Dr. Maribel Luna,
Senior Director, Special Education
maribel.luna@lausd.net

Lila Moran,
Cordinadora de Acatamiento
lilia.moran@lausd.net

Claudia Valadarez
Specialista, Persona de Enlace para la
Involucracion de los Padres y la
Comunidad
claudia.valladarez@lausd.net





ThoughtExchange



10
Participants
Participantes



19
Thoughts
Pensamientos



53
Ratings
Clasificaciones

Valuable Learning

3.8  (3 )

My most valuable learning was in the area of transition. It was good to know that all high schools have a transition teacher.

Valiosos Aprendizaje

3.8  (3 )

Mi aprendizaje más valioso fue dentro del ámbito de transición. Es bueno conocer que en todas las preparatorias hay un maestro de transición.

3.8  (3 )

The most valuable learning for me was about knowing your rights as a parent - The Parent Rights Presentation. This learning was important because I now understand how I can use these rights as a guide to support my child during the IEP meetings.

3.8  (3 )

El aprendizaje más valioso para mí fue conocer los derechos como padres - La Presentación sobre los Derechos de los Padres. Este aprendizaje fue más importante porque ahora entiendo cómo podemos usar estos derechos como guía a fin de apoyar a mi estudiante durante las reuniones de IEP.

3.5  (3 )

Orton-Guillingham training, procedural safeguards, local control accountability plan training. Our duty to understand the leadership our students needs at the state, district and local school site level to help students receive the support to be

3.5  (3 )

Capacitación de Orton Gillingham, protecciones procesales, y el plan para rendir cuentas. Nuestro deber es entender el liderazgo que necesitan nuestros estudiantes a nivel estatal, distrito y plantel escolar para ayudar a los estudiantes a recibir el apoyo para que sean

DSE Proposed Topics



Division of Special Education

Proposed Topics for CAC Meetings 2022-2023



Dates	Proposed Topic	General Overview
8/24/22	Local Plan Overview / DSE Organization	A brief review of the Local Plan Sections A-E, update/revision process and current Division of Special Education Organizational Chart.
9/21/22*	Dyslexia	An overview of the tiers of support implementation, district curricula and best classroom practices.
10/19/22	Early Childhood Special Ed. Curriculum 10-1.	Overview of the various preschool curriculum and family resources.
11/16/22*	Transition Services	Presentation will offer information about preparing students for transition from school to adult living.
12/14/22	Dispute Resolution Options & Call Center Updates	How are disputes resolved? This presentation will include information on the various dispute resolution options available to families. An update regarding concerns addressed through the School Family Support Services Call Center may also be provided.
1/18/23*	Positive Behavior Interventions and Supports and Restorative Practices (PBIS/RP) or Behavior support provided by the Division of Special Education	A collaboration between Division of Special Education and the Positive Behavior Interventions and Supports and Restorative Practices (PBIS/RP) department to provide an overview of how the District leverages a trauma-resilience informed approach through a multi-tiered system of supports framework to cultivate safe, healthy welcoming and affirming learning environments that establish a culture of learning and positive behavior.
2/15/23	English Learners with Individualized Education Programs (IEPs)	Division of Special Education and the Multilingual Multicultural Education Department (MMED) may present information on language acquisition needs of English Learners, reclassification data, instructional strategies, and examples of how to formulate or determine IEP goals for English Learners.
3/15/23*	Disproportionality Updates	An overview of the Comprehensive Coordinated Early Intervening Services (CCEIS) supports, data, requirements and plan updates.
4/19/23	Parentally placed private school / homeschool students and the Individual Services Plan (ISP)	An overview of how LAUSD delivers alternative services to private school students who are found eligible for special education services and attend a non-profit private school or homeschool located within LAUSD boundaries.
5/17/23*	Adult Transition Programs	An overview of adult transition programs for students ages 18-22 with moderate/severe disabilities and on an alternate curriculum and the focused instruction that assists students with the development of life and employment skills.
6/7/23	Summary of Adult Learning	Will review all the learning that took place throughout the 2022 – 2023 school year.

*Deeper dive into the learning



https://bit.ly/DSE22-23_CACMtgtTopics

Temas propuestos de DSE



División de Educación Especial

Temas propuestos para las reuniones del CAC 2022-2023



Dates	Proposed Topic	General Overview
08/24/22	Descripción general del plan local / Organización DSE	Una breve revisión de las secciones A-E del Plan Local, el proceso de actualización/visión y el Organigrama actual de la División de Educación Especial.
09/21/22*	Dislexia	Una descripción general de los niveles de implementación de apoyo, los planes de estudio del distrito y las mejores prácticas en el salón de clase.
10/19/22	Educación especial para la primera infancia. Plan de estudios 10-1.	Descripción general de los diversos planes de estudios preescolares y recursos familiares.
11/16/22*	Servicios de Transición	La presentación ofrecerá información sobre cómo preparar a los estudiantes para la transición de la escuela a la vida adulta.
12/14/22	Opciones de resolución de disputas y actualizaciones del centro de llamadas	¿Cómo se resuelven las disputas? Esta presentación incluirá información sobre las diversas opciones de resolución de disputas disponibles para las familias. También se puede proporcionar una actualización sobre las inquietudes abordadas a través del Centro de Llamadas de Servicios de Apoyo Familiar de la Escuela.
01/18/23*	Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo y prácticas restaurativas (PBIS/RP) o Apoyo de Conducta proporcionado por la División de Educación Especial	Una colaboración entre la División de Educación Especial y el departamento de Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo y Prácticas Restaurativas (PBIS/RP) para proporcionar una descripción general de cómo el Distrito aprovecha un enfoque informado de resiliencia al trauma a través de un sistema de marco de apoyo de varios niveles para cultivar la seguridad, ambientes de aprendizaje saludables, acogedores y afirmativos que establecen una cultura de aprendizaje y comportamiento positivo.
02/15/23	Estudiantes de inglés con programas de educación individualizada (IEP)	La División de Educación Especial y el Departamento de Educación Multicultural Multilingüe (MMED) pueden presentar información sobre las necesidades de adquisición del idioma de los estudiantes de inglés, datos de reclasificación, estrategias de instrucción y ejemplos de cómo formular o determinar las metas del IEP para los estudiantes de inglés.
03/15/23*	Actualizaciones de desproporcionalidad	Una descripción general de los apoyos, datos, requisitos y actualizaciones del plan de los Servicios Integrales Coordinados de Intervención Temprana (CCEIS).
04/19/23	Estudiantes de escuela privada / educación en el hogar colocados por los padres y el Plan de servicios individuales (ISP)	Una descripción general de cómo LAUSD brinda servicios alternativos a los estudiantes de escuelas privadas que son elegibles para servicios de educación especial y asisten a una escuela privada sin fines de lucro o educación en el hogar ubicada dentro de los límites de LAUSD.
05/17/23*	Programas de transición para adultos	Una descripción general de los programas de transición para estudiantes adultos que están en los 18 a 22 años con discapacidades moderadas/graves y están en un plan de estudios alternativos y el tipo de instrucción que ayuda a los estudiantes con el desarrollo de habilidades para la vida y el empleo.
06/07/23	Resumen del aprendizaje de adultos	Revisión de aprendizaje que tuvo lugar durante el año escolar 2022-2023.

*Inmersión más profunda en el aprendizaje

https://bit.ly/DSE22-23_CACMtgtTopics



Poll Questions / Preguntas de la encuesta

Select one of the two options

Questions 1 – 9

In-depth Training or General Overview

1. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Dyslexia topic?
2. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Early Childhood Special Education Curriculum?
3. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Transition Services topic?
4. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Dispute Resolution Options & Call Center Updates topic?
5. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Positive Behavior Interventions and Supports and Restorative Practices (PBIS/RP) or Behavior support provided by the Division of Special Education (DSE) topic?
6. Would you like an in-depth training or a general overview presentation about the English Learners with Individualized Education Programs (IEPs) topic?
7. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Disproportionality Updates topic?
8. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Parentally placed private school / homeschool students and the Individual Services Plan (ISP) topic?
9. Would you like an in-depth training or a general overview presentation on the Adult Transition Programs topic?

Seleccionar una de las dos opciones

Preguntas del 1 – 9

Capacitación a profundidad o Presentación general

1. ¿Desea una capacitación en profundidad o una presentación general sobre el tema de la dislexia?
2. ¿Le gustaría una capacitación en profundidad o una presentación general sobre el tema del Currículo de Educación Especial de la Primera Infancia?
3. ¿Desea una capacitación en profundidad o una presentación general sobre el tema de los Servicios de Transición?
4. ¿Desea una capacitación en profundidad o una presentación general sobre el tema de Opciones de Resolución de Disputas y Actualizaciones del Centro de Llamadas?
5. ¿Le gustaría una capacitación en profundidad o una presentación general sobre las Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo y las Prácticas Restaurativas (PBIS / RP) o sobre el Apoyo del Comportamiento proporcionado por la División de Educación Especial (DSE)?
6. ¿Le gustaría una capacitación en profundidad o una presentación general sobre el tema de Estudiantes de Inglés con Programas de Educación Individualizados (IEP)?
7. ¿Desea una capacitación en profundidad o una presentación general sobre el tema de Actualizaciones de desproporcionalidad?
8. ¿Le gustaría una capacitación en profundidad o una presentación general sobre los estudiantes de escuelas privadas / escuelas en el hogar colocados por los padres y el tema del Plan de Servicios Individuales (ISP)?
9. ¿Le gustaría una capacitación en profundidad o una presentación general sobre el tema de los Programas de Transición para Adultos?

Cycle of Learning for CAC Members

Presentation Topics

Ciclo de aprendizaje para los miembros del CAC

Temas de la Presentación

- CAC meeting are held on the **third Wednesday** for of each month.
- During the training session you will have the opportunity to take a deep dive in breakout room where you can ask clarifying questions.
 - Develop your recommendation
- Approval of recommendation at the next business meeting.

- Las reuniones del CAC se llevan a cabo el **tercero miércoles de cada mes.**
- Durante la sesión de capacitación, tendrán la oportunidad de entrar más a fondo en los grupos pequeños por medio de hacer preguntas de clarificación.
 - Desarrollar su recomendación
- Aprobación de la recomendación en la próxima reunión de asuntos.

DRAFT

Community Advisory Committee (CAC) 2022-2023 Calendar Revised Draft 8.3.22

AGENDA PLANNING MEETINGS	SUBCOMMITTEE MEETINGS	MONTHLY MEETINGS
4th Wednesday 10:00 a.m.-11:30 a.m.	1 st Wednesday 10:00 a.m.-1:00 p.m. 1 hour for each subcommittee	3 rd Wednesday 10:00 a.m.-1:00 p.m.
Officer's Training September 14, 2022 10:00am – 12:00am	September 7, 2022 (Selection of Chairpersons)	*August 3, 2022 (Day 1 Orientation) August 10, 2022 (Day 2 Orientation)
September 28, 2022	*October 12, 2022 (2 nd Wednesday)	*August 24, 2022 (4 th Wednesday Officer Elections)
October 26, 2022	November 2, 2022	★September 21, 2022
November 30, 2022	*January 11, 2023 (2 nd Wednesday)	October 19, 2022
*December 7, 2022	February 1, 2023	★November 16, 2022
January 25, 2023	March 1, 2023	December 14, 2022
February 22, 2023	*April 12, 2023 (2 nd Wednesday)	★January 18, 2023
March 22, 2023	May 3, 2023	February 15, 2023
April 26, 2023		★March 15, 2023
May 24, 2022		April 19, 2023
June 14, 2023		★May 17, 2023

DRAFT

BORRADOR

Comité Asesor Comunitario (CAC) Calendario 2022-2023 Borrador actualizado 8.3.22

REUNIONES DE PLANEACIÓN DE AGENDA	REUNIONES DE SUBCOMITÉS	REUNIONES MENSUALES
Cuarto miércoles 10:00 a.m.-11:30 a.m. Capacitación para Funcionarios 14 de septiembre de 2022 10:00am – 12:00am	Primer miércoles 10:00 a.m.-1:00 p.m. 1 hora para cada subcomité	Cada tercer miércoles 10:00 a.m.-1:00 p.m.
28 de septiembre de 2022	*12 de octubre de 2022 (Segundo miércoles)	*3 de agosto de 2022 (Día 1 de Orientación) 10 de agosto de 2022 (Día 2 de Orientación)
26 de octubre de 2022	2 de noviembre de 2022	*24 de agosto de 2022 (4 th jueves Elecciones de Funcionarios)
30 de noviembre de 2022	*11 de enero de 2023 (Segundo miércoles)	★21 de septiembre de 2022 19 de octubre de 2022
*7 de diciembre de 2022	1 de febrero de 2023	★16 de noviembre de 2022
25 de enero de 2023	1 de marzo de 2023	14 de diciembre de 2022
22 de febrero de 2023	*12 de abril de 2023 (Segundo miércoles)	★18 de enero de 2023
22 de marzo de 2023	3 de mayo de 2023	15 de febrero de 2023
26 de abril de 2023		★15 de marzo de 2023
24 de mayo de 2022		19 de abril de 2023
14 de junio de 2023		★17 de mayo de 2023
		*7 de junio de 2023 (1 ^{er} miércoles)

Notas:

- *Día no asignado el primer miércoles de octubre
- *Debido a vacaciones de invierno, cuarto miércoles en diciembre
- *Posibles opciones para el 17 de diciembre de 2022
 - A. No reunión de subcomités en el mes de diciembre. Planeación de agenda este día.
 - B. Dos subcomités se reunirán por una hora cada uno de 10:00 a.m. - 12:00 p.m.
Planeación de agenda de 12:00 - 1:00 p.m.
 - C. Tres subcomités se reunirán por una hora cada uno de 10:00 a.m. - 1:00 p.m.
Planeación de agenda de 2:30 - 4:00 p.m.
 - D. Otro
- * Vacaciones de invierno el primer miércoles de enero
- * Vacaciones de primavera el primer miércoles de abril
- Debido al final de año escolar el 9 de junio.
- ★ Entrar más a fondo en el aprendizaje

Working Together

BREAKOUT
ROOMS / SALAS
DE GRUPOS

TIEMPO PARA
DESARROLLO

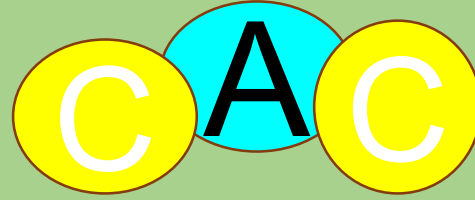




PRESENTATION TOPICS POLL

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





**Election of Officers
Eligibility
and
Process**

**Proceso para las
Elecciones
y
Elegibilidad**

ELIGIBILITY

- All officers must be representatives of the CAC.

(Alternates are not eligible to hold officer positions)

- All officers are required to attend agenda planning meetings.
- Elected officers will serve a **1-year term** and will retain their membership and **remain in office until the following year's officers are elected and seated.**

ELEGIBILIDAD

- Todos los funcionarios deben ser representantes del CAC.

Los suplentes no son elegibles para llenar cargos como funcionarios.

- Se requiere que todos los funcionarios asistan a las reuniones de planificación de agenda.
- Los funcionarios elegidos **servirán por un término de un año** y formarán parte de la membresía y **permanecerán en su cargo hasta que se elijan y tomen el cargo los funcionarios del siguiente año.**



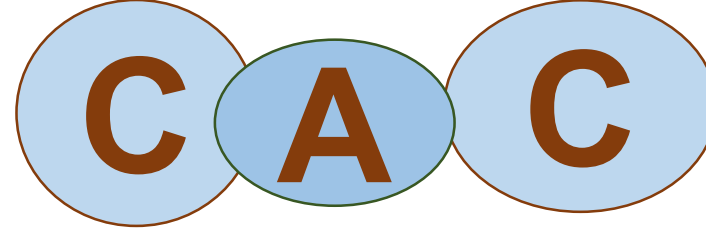
Election Process

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

Proceso para las elecciones

- Los individuos que deseen ser considerados para el cargo se les aconseja enfáticamente que deben presentar una declaración describiendo su interés en el puesto y sus cualificaciones antes de la elección.
- Todos los funcionarios serán electos por votación mayoritaria por lista de asistencia.
- Si ninguna persona recibe la mayoría, se llevará a cabo una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos con más votos.
- Si un candidato desea retirar su candidatura, puede hacerlo en cualquier momento antes de la elección de segunda vuelta.
- Si un candidato desea retirarse durante o después de una elección de segunda vuelta, el proceso de votación para este cargo debe comenzar de nuevo.
- Los funcionarios asumirán su cargo después de la conclusión de las elecciones de todos los funcionarios.





OFFICERS

Chairperson

Vice-Chairperson

Student Representative

Secretary

Training & Education

Public Relations Officer

Parliamentarian & Historian

FUNCIONARIOS

Presidente

Vicepresidente

Estudiante Representante

Secretario

Capacitación y Educación

Representante de Relaciones Públicas

Representante Parlamentario e Historiador





CHAIRPERSON

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

PRESIDENTE

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

CHAIRPERSON

cont.

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

PRESIDENTE

(continuación)

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



VICE-CHAIRPERSON

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

VICE PRESIDENTE

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

STUDENT REPRESENTATIVE

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

ESTUDIANTE REPRESENTANTE

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



SECRETARY

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

SECRETARIO

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

October 25, 2020

Time	Topic	Present	Absent	Time	Topic
7:00 pm	Meeting				
7:00 pm	Attendance				
7:00 pm	Agenda				
7:00 pm	Minutes				
7:00 pm	Roll Call				
7:00 pm	Discussion				
7:00 pm	Vote				
7:00 pm	Adjourn				



TRAINING AND EDUCATION

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

CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

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

PARLIAMENTARIAN AND HISTORIAN

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

REPRESENTANTE PARLAMENTARIO E HISTORIADOR

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





PARLIAMENTARIAN AND HISTORIAN cont.

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

REPRESENTANTE PARLAMENTARIO E HISTORIADOR continuación

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



PUBLIC RELATIONS OFFICER

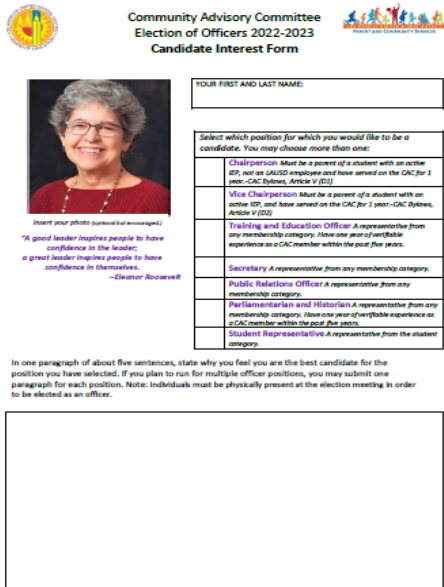
- ❖ Promote the actions and purpose of the CAC to the public.
- ❖ Represent the opinions of the CAC when authorized by the District.
- ❖ Assist committee members and guests with questions and concerns.
- ❖ Lead recruitment efforts.
- ❖ Give a written or oral report on activities.
- ❖ Along with the Chair,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

FUNCIONARIO DE RELACIONES PÚBLICAS

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

What's Next?

- Review the Officers role and responsibilities
- Select which officer position you would like to serve in
- Complete the Candidate Interest form
- Email your form to Lisa Porter by Tuesday, August 16, 2022 at lisa.porter@lausd.net



Community Advisory Committee
Election of Officers 2022-2023
Candidate Interest Form

YOUR FIRST AND LAST NAME:

Select which position for which you would like to be a candidate. You may choose more than one:

Chairperson Must be a parent of a student with an active IEP, not an LAUSD employee and have served on the CAC for 1 year--CAC Bylaws, Article V (D1)

Vice Chairperson Must be a parent of a student with an active IEP, and have served on the CAC for 1 year--CAC Bylaws, Article V (D2)

Training and Education Officer A representative from any membership category. Have one year of verifiable experience as CAC member within the past five years.

Secretary A representative from any membership category.

Public Relations Officer A representative from any membership category.

Parliamentarian and Historian A representative from any membership category. Have one year of verifiable experience as CAC member within the past five years.

Student Representative A representative from the student category.

In one paragraph of about five sentences, state why you feel you are the best candidate for the position you have selected. If you plan to run for multiple officer positions, you may submit one paragraph for each position. Note: Individuals must be physically present at the election meeting in order to be elected as an officer.

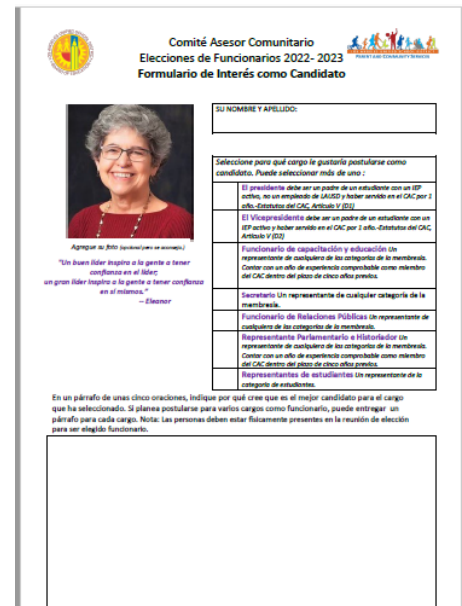
Remember think before you commit!

If you need any assistance with completing this form, please email Lisa Porter at lisa.porter@lausd.net. To ensure that the Candidate Interest Form will be translated and sent to all members prior to the day of the election and included in the PowerPoint presentation, please email your form to Lisa Porter at lisa.porter@lausd.net no later than 5:00 pm on August 16, 2022.

¿Qué sigue?

- Repase los deberes y responsabilidades de los funcionarios
- Escoja el cargo de funcionario que le gustaría llenar
- Complete el Formulario de interés como candidato
- Envíe su formulario por email a Lisa Porter antes del martes, 16 de agosto de 2022 a lisa.porter@lausd.net

¡Piénselo antes de comprometerse!



Comité Asesor Comunitario
Elecciones de Funcionarios 2022-2023
Formulario de Interés como Candidato

SU NOMBRE Y APELLIDO:

Seleccione para qué cargo le gustaría postularse como candidato. Puede seleccionar más de uno:

El presidente debe ser un padre de un estudiante con un IEP activo, no un empleado de LAUSD y haber servido en el CAC por 1 año. --Estatutos del CAC, Artículo V (D1)

El Vicepresidente debe ser un padre de un estudiante con un IEP activo y haber servido en el CAC por 1 año. --Estatutos del CAC, Artículo V (D2)

Funcionario de capacitación y educación Un representante de cualquiera de las categorías de la membresía. Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.

Secretario Un representante de cualquier categoría de la membresía.

Funcionario de Relaciones Públicas Un representante de cualquiera de las categorías de la membresía.

Representante Parlamentario e Historiador Un representante de cualquiera de las categorías de la membresía. Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.

Representantes de estudiantes Un representante de la categoría de estudiantes.

En un párrafo de unas cinco oraciones, indique por qué cree que es el mejor candidato para el cargo que ha seleccionado. Si planea postularse para varios cargos como funcionario, puede entregar un párrafo para cada cargo. Nota: Las personas deben estar físicamente presentes en la reunión de elección para ser elegidos funcionarios.

Si necesita ayuda para completar este formulario, por favor envíe un correo electrónico a Lisa Porter a

TIME TO NETWORK

**BREAKOUT ROOMS /
SALAS DE GRUPOS**

**TIEMPO PARA ESTABLECER
CONEXIONES**



In Closing....

It is not the critic who counts; not the man who points out how the strong man stumbles, or where the doer of deeds could have done them better.

The credit belongs to the man who is actually in the arena, whose face is marred by dust and sweat and blood; who strives valiantly; who errs, who comes short again and again...who at the best knows in the end the triumph of high achievement, and who at the worst, if he fails, at least fails while daring greatly.

-Theodore Roosevelt

26th President of the United States of America

Para concluir...

No es el crítico quien cuenta, ni aquel que señala cuando el fuerte se tambalea, o cuando el que hace las cosas las pudiera haber hecho mejor.

El reconocimiento pertenece a la persona que está en la arena, cuyo rostro se afligió por el polvo, sudor y sangre; quien se esfuerza con valentía; quien comete errores, quien falla una y otra vez...quien sabe que al final estará el triunfo de un gran logro, y quien en su peor momento, si fracasa, al menos fracasa dándose plenamente a la audacia.

-Cita de Theodore Roosevelt

Vigesimosexto Presidente de los Estados Unidos de América



Exit Poll Evaluation

**Evaluación Por
Medio De Una
Encuesta De
Salida**



Next Steps



Before our next meeting:

- Consider if you would like to run for an officer position
- Submit your Candidate Interest Form
 - Review the duties and qualifications of each officer position
- Check your email often for meeting material

Próximos Pasos

Antes de nuestra próxima reunión:

- Considere si desea postularse para un cargo como funcionario
- Entregar su Formulario de Interés como Candidato
 - Repasar los deberes y las cualificaciones de cada cargo de los funcionarios
- Verifique su email a menudo para estar al tanto de los materiales de las reuniones

ELECTION
2022-23



ELECCIÓN
2022-23

1st Monthly Meeting
Election of Officers
Wednesday, August 24, 2022
10:00 a.m. - 1:00 p.m.

Primera reunión
Elección de funcionarios
Miércoles, 24 de agosto de
2022
10am a 1pm

Attendance required!

Attendance required!

¡Se requiere su asistencia!

¡Se requiere su asistencia!



Survey Link
Enlace de Encuesta



https://bit.ly/DSE22-23_CACMtgTopics



2022-2023 Prospective Special Education Topics for CAC Meetings // 2022-2023 Temas prospectivos de educación especial para las reuniones del CAC

The Division of Special Education invites the CAC membership to provide us their input regarding the special education meeting topics to be presented during 2022-2023 CAC meetings and which are in alignment and included in the SELPA Local Plan.

La División de Educación Especial invita a los miembros del CAC a brindarnos su opinión sobre los temas de las reuniones de educación especial que se presentarán durante las reuniones del CAC 2022-2023 y que están alineados e incluidos en el Plan Local SELPA

claudia.valladarez@lausd.net [Switch account](#)



* Required

Email *

On Behalf Of The Office Of Parent And Community Services, Division of Special Education and the Community Advisory Committee

En nombre de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad, Actualización de la División de Educación Especial
y el
Comité Asesor Comunitario



for
supporting

Students
with

Exceptional

Needs!

¡Por
apoyar a

los
estudiant
es con

necesidade
s

excepcio
nales!