



Los Angeles Unified School District
Office of Parent and Community Services

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

Parent Advisory Committee

Comité Asesor de Padres

MEMBER TRAINING

OCTOBER 21, 2021

CAPACITACIÓN PARA

LOS MIEMBROS

21 DE OCTUBRE DE 2021



The Office of Parent and Community Services Welcomes You

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



Antonio Plascencia
Director



Diane Panossian
Director



Reina Diaz
**Administrative
Coordinator**



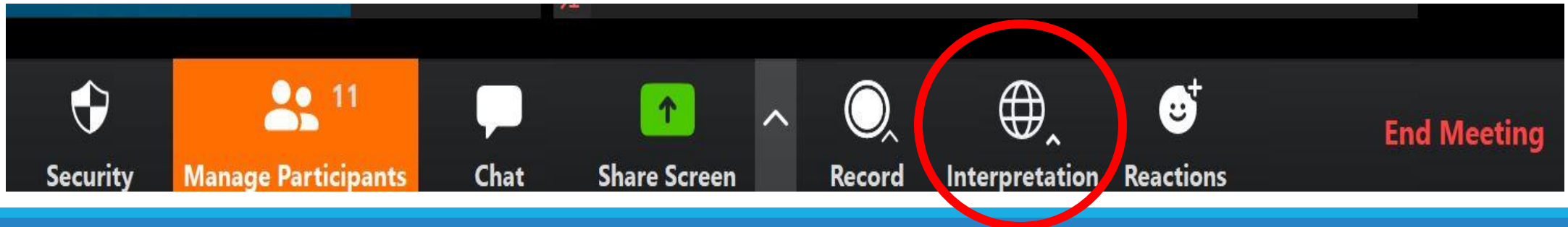
Leah Brackins
**Sr. Parent Community
Facilitator**

Interpretation Services

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

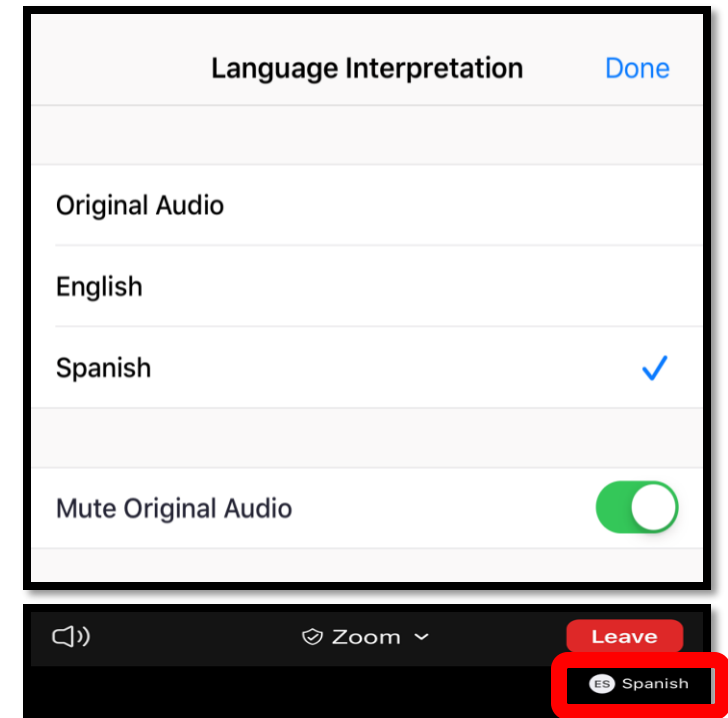
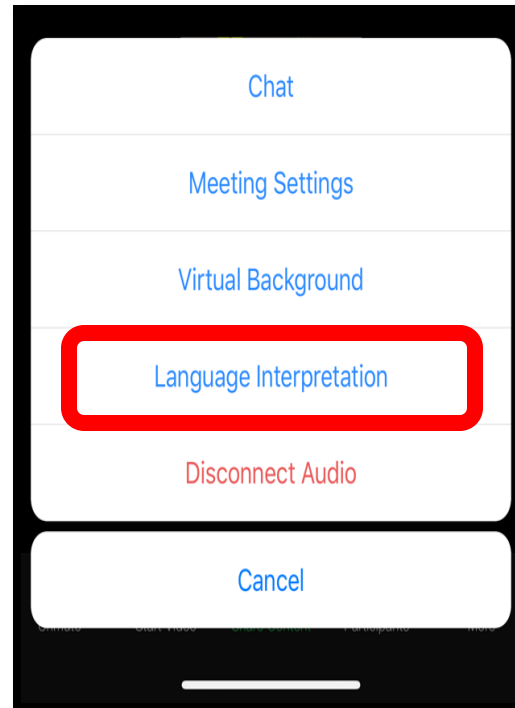
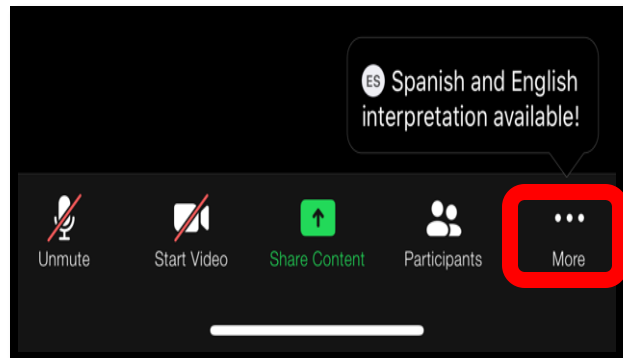
Servicios de Interpretación

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



Interpretation Services on Mobile Device

Servicios de Interpretación por Aparato Móvil



Engaging on Zoom

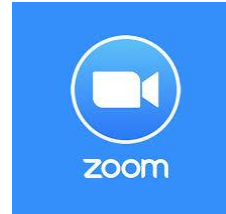


Participación por medio de Zoom

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

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

Engaging on Zoom

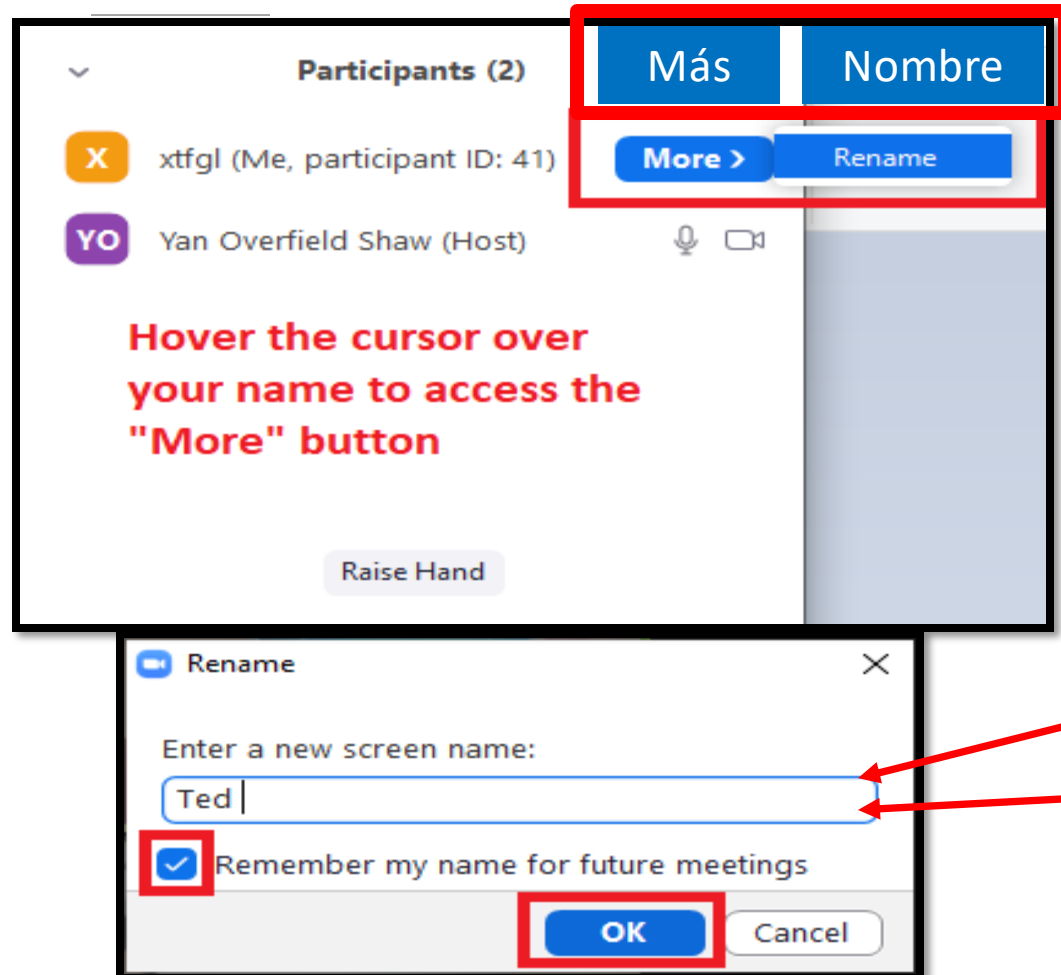


- If you need assistance, accessing Zoom for this meeting send an email to families@lausd.net and a team member will assist you.
- Zoom includes a “Chat” tab where you can type your questions for the presenters.

Participación por medio de Zoom

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

Renaming your screen



Cómo cambiar el nombre en su pantalla

Coloca el cursor sobre tu nombre para acceder al botón "Mas"

You will add your name like the examples below.
Agregará su nombre como en los ejemplos a continuación.

English - ENG

Mickey Mouse - ENG 

Español - ES

Minnie Mouse - ES 

Meeting Norms

1. We will keep students as a priority.
2. We will speak and communicate respectfully, monitoring our speech and written words to provide every participant with a safe and welcoming environment.
3. We will use online meeting application features to respectfully present questions and comments related to the topic in discussion.
4. We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.
5. We will not interrupt each other.
6. We will stay focused on the meeting topics.
7. We believe that we can agree to disagree.
8. We believe that there might be more than one solution to a problem.



Normas para la Reunión

1. Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
2. Hablaremos y nos comunicaremos respetuosamente, monitoreando nuestro discurso y palabras escritas para brindar a cada participante un ambiente seguro y acogedor.
3. Utilizaremos las funciones de la aplicación de reuniones en línea para respetuosamente presentar preguntas y comentarios relacionados con el tema en discusión.
4. Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.
5. No nos interrumpiremos.
6. Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.
7. Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.
8. Creemos que puede haber más de una solución a un problema.

Agenda Review



- Welcome/Greetings
- Collaboration Starter
- PAC Leadership
- Resources to Support Leadership
- Guidelines for a Safe and Welcoming Environment
- Evaluation/Closing

Repaso de la Agenda

- Bienvenida/ Saludos
- Inicio de colaboración
- Liderazgo del PAC
- Recursos para apoyar el liderazgo
- Normas para un ambiente seguro y de bienvenida
- Evaluación/Clausura

Today's Outcomes



Resultados para Hoy

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

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

MEET AND GREET REUNIÓN DE INTRODUCCIONES



BREAKOUT ROOM

SALA DE DESCANSO



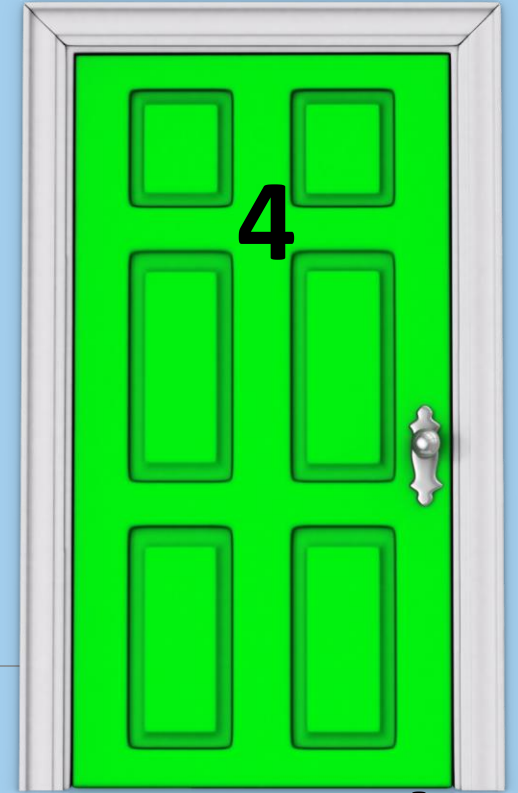
English
Inglés



English
Inglés



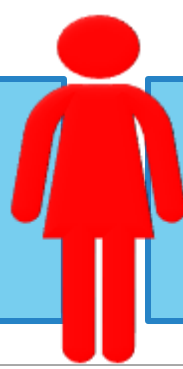
Spanish
Español



Spanish
Español



Collaboration Starter: Focus on Similarities



Inicios para colaboración: Enfoque en las similitudes



PAC Purpose: Generate Comments

PAC Process: Collaboration

Members will share the following:

1. your name
2. the Local District represent
3. the category representing on the PAC

Next, members will share one of the following:

- What do you appreciate most about your child?
- If you could only teach one thing to your child, what would it be?"
- What is most rewarding about being a parent?

El Propósito del PAC: Generar comentarios

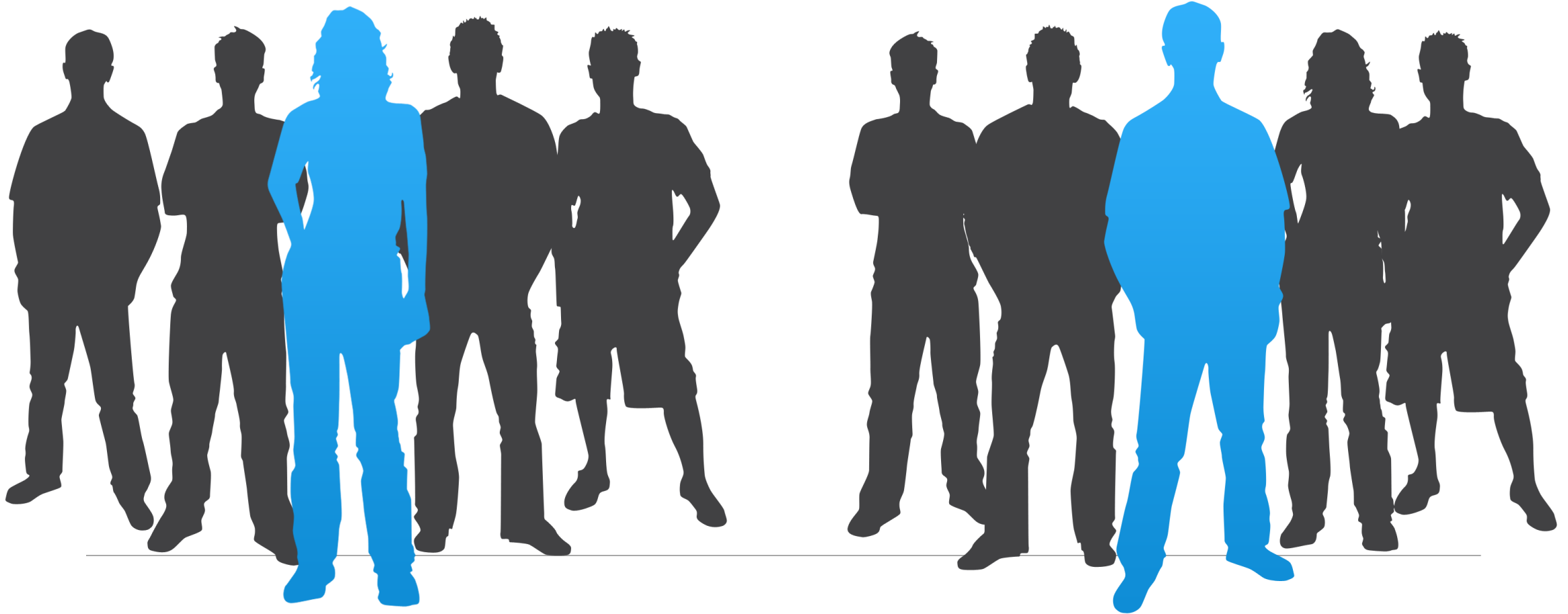
El proceso del PAC: Colaboración

Los miembros compartirán lo siguiente:

1. Su nombre
2. La escuela que representa
3. La categoría que representa en el PAC

Después, los miembros compartirán lo siguiente:

- ¿Qué aprecia más de su hijo?
- ¿Qué lecciones de vida ha aprendido de su hijo?
- ¿Qué es lo más gratificante de ser padre de familia?



PAC Leadership
Liderazgo del PAC

Kids Explain Leadership

Kids Explain

Leadership

Estudiantes explican



What is a **leader**?

¿Qué es un líder?



¿Qué hace a un buen líder?

What makes a **good leader**?



¿Quiénes son los líderes que más **admiras**?

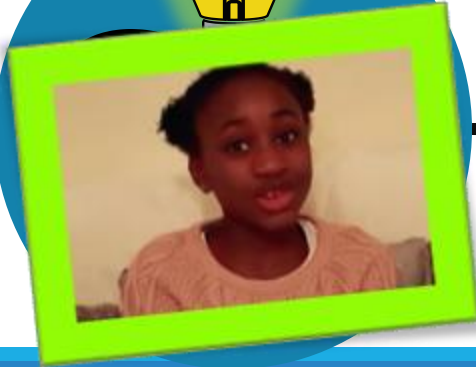
Who are the **leaders** you most **admire**?

¿Qué debe decir o hacer un líder cuando ha hecho algo mal?



What **should** a leader **say** or **do** to make you do a **good job**?

¿Qué debería decir o hacer un líder para que usted haga un buen trabajo?



What **should** a leader **say** or **do** when you've done something **wrong**?



Kids Explain Leadership

Kids Explain

Leadership

Who are the **leaders**
you most **admire**?



What makes a
good leader?



What is a **leader**?



What **should** a leader **say**
or **do** to make you
do a **good job**?



What **should** a leader **say**
or **do** when you've done
something **wrong**?



A Leader



Un Líder

A leader is generally defined as a person that a group of people follow.

- A leader can direct others through their **position** of leadership. People have to follow them.
- A leader can direct others through their **relationships**. People want to follow them.

In the Chat, list the name of a historical figure or leader that **you** admire **in history**.

Un líder se define generalmente como una persona que un grupo de personas sigue.

- Un líder puede dirigir a los demás por medio de su **cargo** de liderazgo. Las personas tienen que seguirlos.
- Un líder puede dirigir a los demás por medio de **relación**. Las personas quieren seguirlos.

Dentro del chat, escriba el nombre de una persona o líder de la **historia** que **usted** admira.

Leadership Qualities



Cualidades del Liderazgo

In the Chat, list **one reason** why you admire this historical figure/leader. What **personal quality** did he or she exhibit that made people follow her or him?

YOU were elected or selected to a **position** to lead.

Take a moment to reflect on **why** others elected/selected you to this position. What personal qualities of a leader do you exhibit?

Dentro del chat, escriba **un motivo** por el cual usted admira a esta persona/líder de la historia. ¿Qué **cualidad personal** exhibe esta persona que hace que las personas lo/la sigan?

USTED fue elegido o seleccionado a un **cargo** para liderar.

Tome un momento para reflejar en el **por qué** otros lo eligieron/seleccionaron para este cargo. ¿Qué cualidades personales de un líder muestra usted?

Leadership



Liderazgo

Consider: **Leadership** is an art of *motivating* a group of people to act towards achieving a *common* goal.

Generally, this occurs through *social influence*, which maximizes the efforts of others, towards the achievement of the goal. (Position and Relationships)

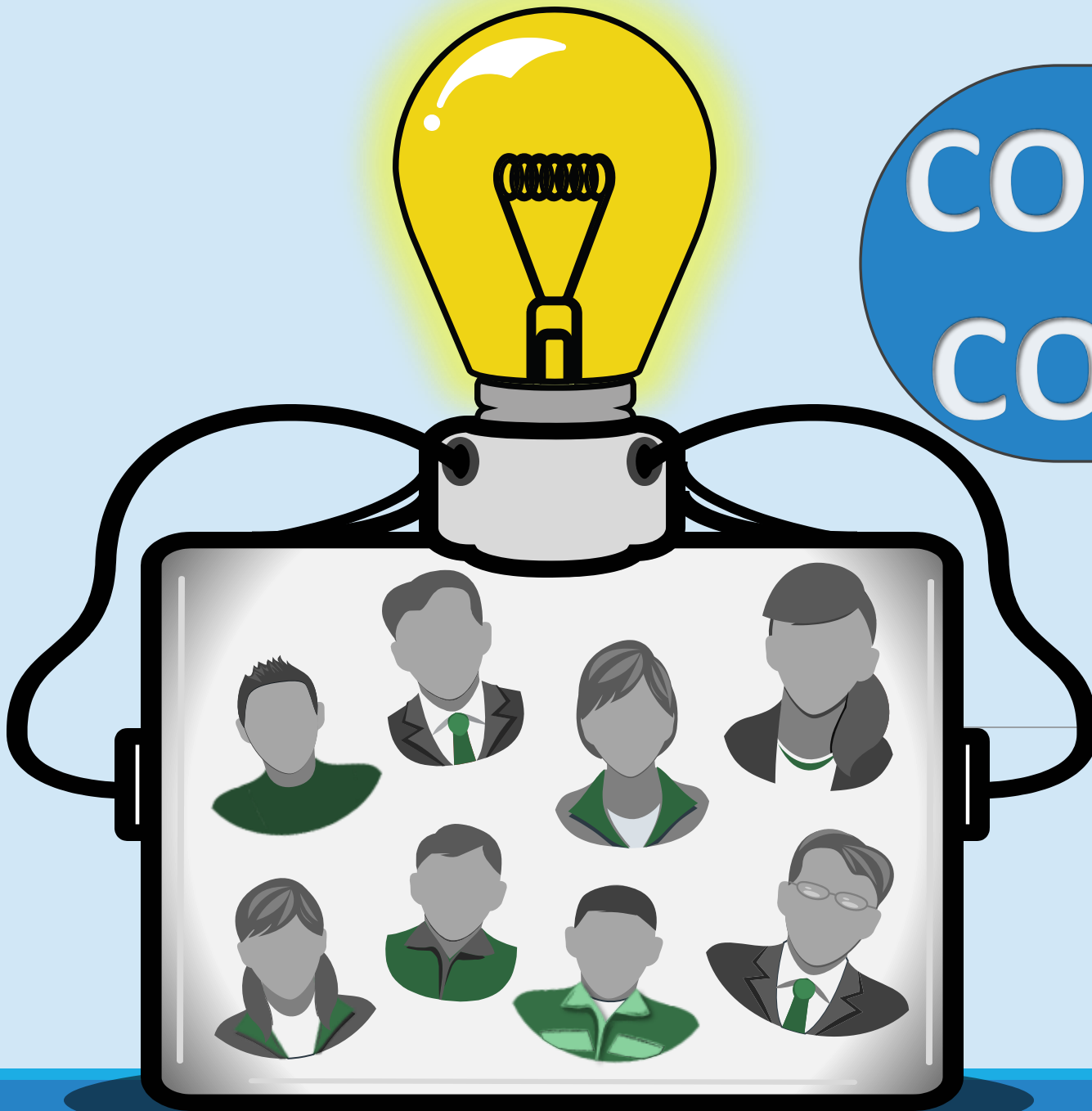
What are the most important traits that define an effective leader to you?

Considere: **El liderazgo** es el arte de motivar a un grupo de personas para que se esfuercen por alcanzar una meta en común.

Generalmente, esto sucede por medio de influencia social, que maximiza los esfuerzos de los demás, en alcanzar la meta (Cargo y Relaciones)

¿Cuáles son los rasgos más importantes para usted que definen a un líder eficaz?

COLLABORATION COLABORACIÓN



Leadership on the PAC



Liderazgo en el PAC

PAC Bylaws: Article VI: PAC Officers

In your groups, please complete the following:

Step 1: Read all 3 pages.

Step 2: Discuss the specific job responsibilities for the assigned officer role as outlined in the Bylaws.

Step 3: Identify 3 leadership qualities that this officer would need to have to do this specific job well.

Estatutos del PAC: Artículo VI: Oficiales del PAC

En sus grupos, complete lo siguiente:

Paso 1: Leer las 3 páginas.

Paso 2: Dialogue las responsabilidades específicas del trabajo para el rol de oficial asignado como se describe en los Estatutos.

Paso 3: Identifique 3 cualidades de liderazgo que este oficial necesitaría tener para hacer bien este trabajo específico.

BREAKOUT ROOM

SALA DE DESCANSO



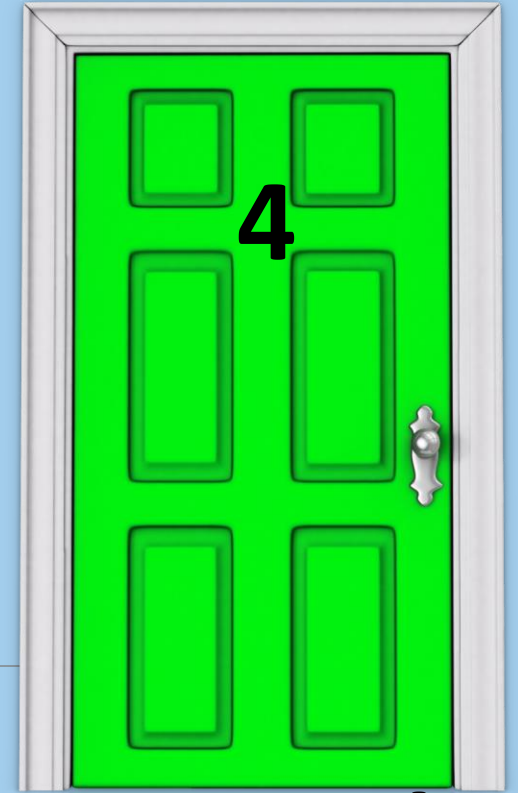
English
Inglés



English
Inglés



Spanish
Español



Spanish
Español

Checking for Understanding



Comprobación de la comprensión

1. May an alternate serve as an officer?

A. Yes or B. No

2. How many PAC officer positions are available?

A. 2 or B. 5 or C. 6

3. PAC officers are elected by the previous year's officers.

A. True or B. False

4. PAC officers have special attendance requirements.

A. True or B. False

1. ¿Puede un suplente servir como oficial?

A. Sí o B. No

2. ¿Cuántos puestos de oficiales de PAC están disponibles?

A. 2 o B. 5 o C. 6

3. Los oficiales del PAC son elegidos por los oficiales del año anterior.

A. Verdadero o B. Falso

4. Los oficiales de PAC tienen requisitos especiales de asistencia.

A. Verdadero o B. Falso

What might this look like during a meeting?

Public Relations Officer

Parliamentarian

Secretary

Assistant
Secretary

Vice-Chairperson

Chairperson

What might this look like during a meeting?

Representante de
Relaciones Públicas

Representante Parlamentario

Secretario

Secretario
auxiliar

Vicepresidente

Presidente

Scenario Being a Leader

After the report of the officers, Mrs. Jones rises to speak about the need for a community center without being formally recognized.

The presiding officer explains that the next item for business is *Committee Reports* and that *New Business* will be announced later.

He explains that she needs to wait to be recognized before speaking.

Escenario Ser un Líder

Después de un informe de los funcionarios, la Sra. Jones se pone de pie para hablar acerca de la necesidad de un centro comunitario sin ser formalmente reconocido.

El funcionario que preside explica que el próximo asunto por tratar sería *Informes de los comités y nuevos asuntos* sería anunciado después.

Él explicó que ella necesitaba esperar hasta que se le otorgara la palabra antes de hablando.

Scenario Being a Leader

When *New Business* has been announced, Mrs. Jones is recognized and obtains the floor again. She begins a long speech about the children in the community having no place to go and that other communities have centers.

The presiding officer **interrupts** to ask, “Is it your intent to make a motion regarding a community center?”

WHAT SHOULD THE PRESIDING OFFICER OF THE MEETING DO?

Escenario Ser un Líder

Cuando se anunció *Nuevos Asuntos*, la Sra. Jones fue reconocida y se le dio la palabra de nuevo. Empieza un largo discurso acerca de los niños en su comunidad que no tienen a donde ir y que otras comunidades tienen centros.

El funcionario que preside **interrumpe** para preguntar, “¿es su intención hacer una moción acerca del centro comunitario?”

¿QUÉ DEBERÍA DE HACER EL FUNCIONARIO QUE PRESIDE LA REUNIÓN?

One Example of Being a Leader

Be a Teacher

The presiding officer should **keep the group working together** by **explaining procedures clearly** and **communicating** the next business **in order**. He can ask members to be brief to provide opportunities for all to share and help them get to the point.

If a motion is confusing, it is his/her duty to clarify it. This may mean helping a member rephrase a motion to be submitted in writing.

Un Ejemplo de Ser un Líder

Ser un Maestro

El funcionario que preside debería de **mantener al grupo junto** por medio de **explicar los procedimientos claramente** y **comunicar** el próximo asunto en la agenda. Él puede pedir que a los miembros sean breves para darle la oportunidad a todos para que puedan compartir y ayudarles a llegar al grano.

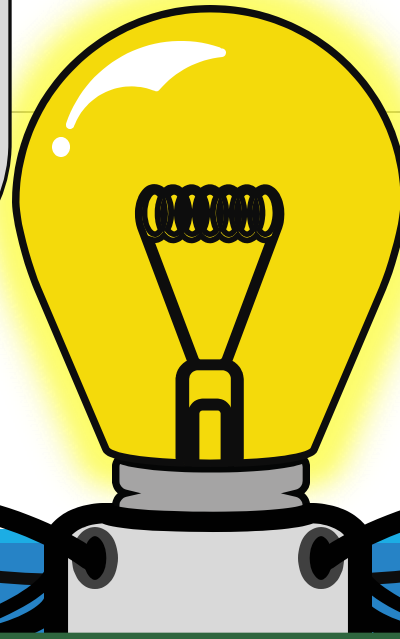
Si una moción es confusa, es su deber clarificarla. Esto puede significar ayudar a un miembro a replantear una moción para que sea entregada por escrito.

Reflection

- ❖ How can positive leadership help to foster a welcoming and safe space for all?
- ❖ What is each person's responsibility to cultivate and provide a welcoming environment for all persons connected to our committee?

Reflexión

- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo positivo ayudar a fomentar un espacio de bienvenida y seguro para todos?
- ❖ ¿Cuál es la responsabilidad individual de cada personas para cultivar y proveer un ambiente de bienvenida para todas las personas conectadas al comité?



Second Example of Being a Leader

As the Chairperson calls on Mrs. Jones, there is noise in the meeting. A member yells out, “Shut your microphone!” Another member loudly says, “Not her again.”

WHAT SHOULD THE PRESIDING OFFICER DO?

The Chairperson **firmly calls the meeting to order** and reminds the members that Mrs. Jones has the floor, and those wishing to make comments will wait until they have been assigned the floor.

Segundo Ejemplo de Ser un Líder

Al llamar a la Sra. Jones el presidente, hay ruido en la reunión. Un miembro grita, “¡silencie su micrófono!” Otro miembro dice en voz alta, “otra vez ella.”

¿QUÉ DEBERÍA DE HACER EL FUNCIONARIO QUE PRESIDE LA REUNIÓN?

El presidente pide firmemente el orden de la reunión y les recuerda a los miembros que la Sra. Jones tiene la palabra, y que los que deseen hacer comentarios esperarán hasta que se le haya concedido la palabra.

Second Example of Being a Leader

Be in Control of the Floor

The Chairperson should “assign” the floor by recognizing those members who wish to speak. No other member should interrupt or call out remarks to **be out of order**. The Chairperson should **remind the members** that the floor has been assigned and **requests** that his/her remarks be held until the floor has been assigned to them.

Side bar conversations can be disruptive to other members and should be held outside.

Segundo Ejemplo de Ser un Líder

Estar en Control de la Palabra

El presidente debería de asignar la palabra al reconocer a los miembros que deseen hablar. Ningún otro miembro debería de interrumpir o expresar declaraciones que estén **fuera de orden**. El presidente debería de **recordar a los miembros** que se ha concedido la palabra y pedir que tengan sus declaraciones hasta que se les otorgue la palabra.

Las conversaciones aparte puede interrumpir a los otros miembros y se debería de hablar fuera de la sala.

Third Example of Being a Leader

A small group of members keep raising their hands to make comments, offer opinions and ask questions. No one else is raising their hands to say anything.

WHAT SHOULD THE PRESIDING OFFICER DO?

Tercer Ejemplo de Ser un Líder

Un grupo pequeño de miembros siguen levantando su mano para dar comentarios, opiniones y hacer preguntas. Nadie más levanta su mano para decir algo.

¿QUÉ DEBERÍA DE HACER EL FUNCIONARIO QUE PRESIDE LA REUNIÓN?

Third Example of Being a Leader

Be Impartial

The Chairperson should call on members **impartially and in order**. No favoritism. The opportunity to speak should be **offered to all members** before the same members are provided the opportunity to share.

The Chairperson should give members on both sides of a motion an opportunity to speak, calling the opposing sides, alternating if possible, so the **minority and majority viewpoints** can surface.

Tercer Ejemplo de Ser un Líder

Ser Imparcial

El presidente debería llamar a los miembros de manera **imparcial y en orden**. No favoritismo. La oportunidad de hablar se debe de **ofrecer a todos los miembros** antes que al mismo miembro se le dé la oportunidad de compartir.

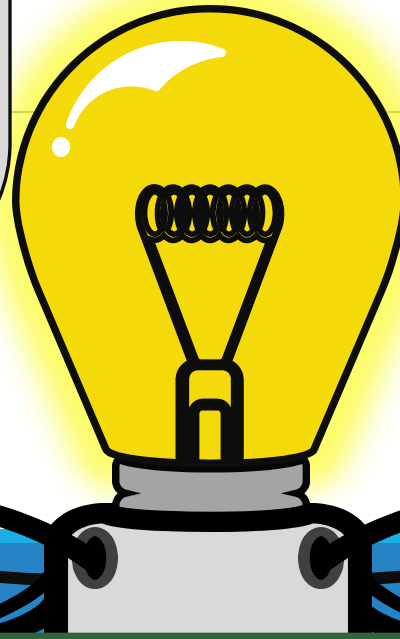
El presidente debería de dar a los miembros de ambos lados de una moción la oportunidad de hablar, llamar a los lados opuestos, de manera alterna si es posible, para que se escuchen los **puntos de vista de la mayoría y minoría**.

Reflection

- ❖ How can positive leadership help to foster a welcoming and safe space for all?
- ❖ What is each person's responsibility to cultivate and provide a welcoming environment for all persons connected to our committee?

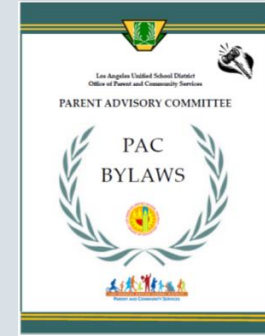
Reflexión

- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo positivo ayudar a fomentar un espacio de bienvenida y seguro para todos?
- ❖ ¿Cuál es la responsabilidad individual de cada personas para cultivar y proveer un ambiente de bienvenida para todas las personas conectadas al comité?

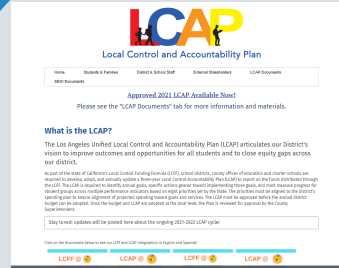


Four Basic Resources to Support Leadership

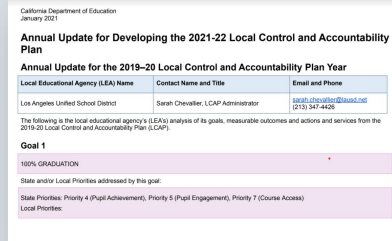
Cuatro recursos básicos para apoyar el liderazgo



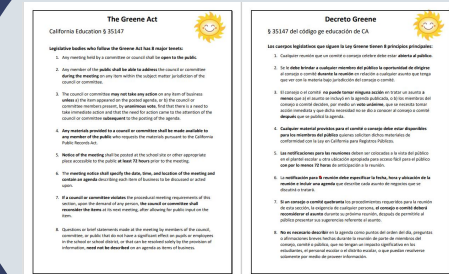
PAC Bylaws/Estatutos del PAC



LCAP



LCAP



Greene Act/Decreto Greene

Activating Prior Knowledge

What do you know about the LCAP?

In Chat, please list what you remember about the LCAP, including the goals and sections of the plan.

Activar previos conocimientos

¿Qué sabe usted del LCAP?

Dentro del Chat, por favor, escriba lo que recuerda sobre el LCAP, incluyendo las metas y secciones del plan.

Resources to Learn More

Recursos para aprender más

California Department of Education
January 2021

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

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

Local Educational Agency (LEA) Name	Contact Name and Title	Email and Phone
Los Angeles Unified School District	Sarah Chevallier, LCAP Administrator	sarah.chevallier@lausd.net (213) 347-4426

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

Goal 1

100% GRADUATION

State and/or Local Priorities addressed by this goal:

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

Local Priorities:



Local Control and Accountability Plan

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

[Approved 2021 LCAP Available Now!](#)

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

What is the LCAP?

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

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

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

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

LCFF @

LCAP @

LCFF @

LCAP @

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

Partnering for Student Achievement

Office of Parent & Community Services/Central District

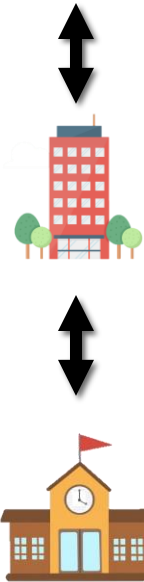
- Community Advisory Committee
- District English Learner Advisory Committee
- **Parent Advisory Committee**
- Other parent engagement

Community of School and Local District Coordination:

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

School Site

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



Aliarse para rendimiento académico

Oficina de Servicios a Padres y Comunidad/ Nivel Central

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

Coordinación de las Comunidades de Escuelas y Distrito Local:

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

Plantel Escolar

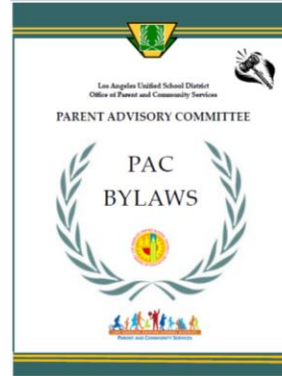
- Comité Asesor para Aprendices de Inglés
- Consejo Local de Liderazgo Escolar
- **Consejo del Plantel Escolar**
- Otra involucración de los padres

PAC Bylaws Highlights

A set of rules that govern the membership

- Article III Responsibility: Explains what the PAC's responsibility is
- Attachment E: Prescribed Robert's Rules of Order
- Article VII Meetings: Clarifies Meeting Procedures
- Attachment D: Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment

Note: Pac statutes were approved in June 2021 by PAC members and PCS extracts from PAC Statutes.



Puntos sobresalientes de los estatutos del PAC

Un conjunto de normas que rigen la membresía

- Artículo III Responsabilidad: Explica cuál es la responsabilidad del PAC
- Anexo E: Reglas de orden prescritas de Robert
- Artículo VII Reuniones: Aclara los procedimientos de reunión
- Anexo D: Estatutos para proporcionar a todos los participantes un entorno de aprendizaje seguro y acogedor

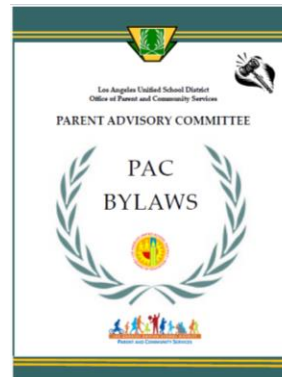
*Nota: Los estatutos de PAC fueron aprobados en **junio de 2021** por los miembros del PAC y extractos del PCS de los Estatutos del PAC.*

PAC Bylaws Highlights

More specifically, you might learn...

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

*Note: The PAC Bylaws were approved in **June of 2021** by the PAC members.*



Puntos sobresalientes de los estatutos del PAC

Mas específicamente, es posible que aprendas...

- Los miembros deben permanecer en la reunión por un mínimo de dos (2) horas para que sean considerados como presentes.
- Los representantes terminarán después de la cuarta ausencia de las reuniones programadas regularmente.
- Quórum: Se establecerá un quórum con el 50% más 1 de todos los puestos de representantes actualmente ocupados.
- Los suplentes no podrán votar, a menos tomen el asiento como miembro con derecho al voto, o no puedan servir como funcionario.

*Nota: Los estatutos de PAC fueron aprobados en **junio de 2021** por los miembros del PAC.*

Greene Act

72 hours
Posting
Agenda

Any meeting
held by a
committee or
council shall
be open to
the public.

The Greene Act

California Education § 35147



Legislative bodies who follow the Greene Act has 8 major tenets:

1. Any meeting held by a committee or council shall be **open to the public**.
2. Any member of the **public shall be able to address** the council or committee **during the meeting** on any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee.
3. The council or committee **may not take any action** on any item of business **unless** a) the item appeared on the posted agenda, or b) the council or committee members present, by **unanimous vote**, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the council or committee **subsequent** to the posting of the agenda.
4. **Any materials provided to a council or committee shall be made available to any member of the public** who requests the materials pursuant to the California Public Records Act.
5. **Notice of the meeting** shall be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public **at least 72 hours** prior to the meeting.
6. The **meeting notice shall specify the date, time, and location of the meeting and contain an agenda** describing each item of business to be discussed or acted upon.
7. **If a council or committee violates** the procedural meeting requirements of this section, upon the demand of any person, **the council or committee shall reconsider the items** at its next meeting, after allowing for public input on the item.
8. Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public that do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district, or that can be resolved solely by the provision of information, **need not be described** on an agenda as items of business.

Decreto Greene

Decreto Greene

§ 35147 del código ge educación de CA



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

1. Cualquier reunión que un comité o consejo celebre debe estar **abierto al público**.
2. Se le **debe brindar a cualquier miembro del público la oportunidad de dirigirse** al consejo o comité **durante la reunión** en relación a cualquier asunto que tenga que ver con la materia bajo jurisdicción del consejo o comité.
3. El consejo o el comité **no puede tomar ninguna acción** en tratar un asunto **a menos** que a) el asunto se incluyó en la agenda publicada, o b) los miembros del consejo o comité deciden, por medio un **voto unánime**, que se necesita tomar acción inmediata y que dicha necesidad no se dio a conocer al consejo o comité **después** que se publicó la agenda.
4. **Cualquier material provistos para el comité o consejo debe estar disponibles para los miembros del público** quienes soliciten dichos materiales de conformidad con la Ley en California para Registros Públicos.
5. **Las notificaciones para las reuniones** deben ser colocadas a la vista del público en el plantel escolar u otra ubicación apropiada para acceso fácil para el público **con por lo menos 72 horas** de anticipación a la reunión.
6. La **notificación para la reunión debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda** que describe cada asunto de negocios que se discutirá o tratará.
7. **Si un consejo o comité quebranta** los procedimientos requeridos para la reunión de esta sección, la exigencia de cualquier persona, **el consejo o comité deberá reconsiderar el asunto** durante su próxima reunión, después de permitirle al público presentar sus sugerencias referente al asunto.
8. **No es necesario describir** en la agenda como puntos del orden del día, preguntas o afirmaciones breves hechas durante la reunión de parte de miembros del consejo, comité o público, que no tengan un impacto significativo en los estudiantes, el personal escolar o el distrito escolar, o que puedan resolverse solamente por medio de proveer información.

Agenda de
publicación de
72 horas

Toda reunión que
celebre un comité
o consejo estará
abierto al público.

● LIVE



Important Logistical Information

Información Logística Importante

BREAKING NEWS



Meeting and Training Schedule

Calendario de reuniones y capacitación

DATES:

- Thursday, October 28, 2021 (Officers' Election) *
- Thursday, November 18, 2021
- Thursday, December 9, 2021
- Thursday, January 20, 2022
- Thursday, February 17, 2022
- Thursday, March 17, 2022
- Thursday, March 31, 2022
- Thursday, April 21, 2022
- Friday, April 29, 2022
- Thursday, May 19, 2022
- Thursday, June 2, 2022 (Reflection/Recognition)

HOURS/HORARIO:

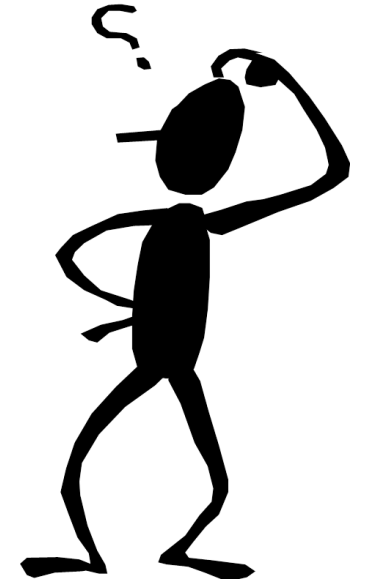
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

FECHAS:

- jueves, 28 de octubre de 2021 (Elección de funcionarios)*
- jueves, 18 de noviembre de 2021
- jueves, 9 de diciembre de 2021
- jueves, 20 de enero de 2022
- jueves, 17 de febrero de 2022
- jueves, 17 de marzo de 2022
- jueves, 31 de marzo de 2022
- jueves, 21 de abril de 2022
- viernes, 29 de abril de 2022
- Jueves, 19 de mayo de 2022
- jueves, 2 de junio de 2022 (Reflexión/Reconocimiento)

Taking Action: Roll Call

Tomar Acción: Pasar Lista



Taking Action



Tomar Acción

By Roll Call - When the vote is potentially controversial, the vote must be taken publicly.

For example, the Chairperson asks the secretary to call the roll for a vote. Each member's name is called. Members will state whether they vote for, against, or abstain.

Por medio de lista de asistencia - Cuando el voto tal vez sea controversial, se debe de realizar la votación públicamente.

Por ejemplo, el presidente le pide al secretario que pase la lista para registrar el voto. Se llama el nombre de cada miembro en voz alta. Los miembros indicarán si votan a favor, en contra o si se abstienen.

Taking Action



Tomar Acción

By Unanimous Consent - When business is routine or when the group is in agreement, a formal vote or a formal motion may be unnecessary.

For example, the Chairperson says: "If there is no objection, we will approve the minutes with the corrections.
{Pause to see if any member objects.}
There being no objection, the minutes stand as approved."

Por consentimiento unánime - Cuando tratar los asuntos es rutinario o cuando el grupo está de acuerdo, tal vez no sea necesaria una votación formal o una moción formal.

Por ejemplo, el presidente dice: "Si no hay objeciones, aprobaremos el acta con las correcciones.
{Hacer una pausa para ver si algún miembro se opone.} Al no haber objeciones, el acta queda aprobada".

Meeting Materials



Materiales para las reuniones

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

PAC Webpage:

<https://achieve.lausd.net/Page/10284>

Los materiales de la reunión para cada reunión se publican por Internet en el **sitio de Internet del PAC** y será enviada a los miembros en inglés y español antes de la reunión.

Página web de PAC:

<https://achieve.lausd.net/Page/10284>

Meeting Materials



Materiales para las reuniones

Find the following:

- PAC Messages and Announcements
- PAC Bylaws
- PAC Resources
- PAC Meeting Materials

PAC Webpage:

<https://achieve.lausd.net/Page/10284>

Encuentre los siguientes:

- Mensajes y anuncios de PAC
- Estatutos de PAC
- Recursos de PAC
- Materiales de la reunión del PAC

Página web de PAC:

<https://achieve.lausd.net/Page/10284>

Childcare Reimbursement

Reembolso por cuidado de niños

Members and representatives will be reimbursed according to District guidelines and must be present for **at least 2 hours.**

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

Complete all the yellow highlighted sections.

Los Angeles Unified School District (Distrito Escolar Unificado de Los 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 ☒ Parent/Padre ☐ Community/Comunidad

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

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

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

School/Agency [Escuela/Agencia] Local District [Distrito Local] Email Address [Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité
District English Learner Advisory Committee DELAC ☐ Parent Advisory Committee (PAC) ☒ Community Advisory Committee (CAC) ☐
[Comité del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)] [Comité Asesor de Padres (PAC)] [Comité Asesor Comunitario (CAC)]
Other/Otro ☐

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

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

Completar todas las secciones resaltadas en color amarillo.

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

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

Without a signature, the form will not be processed.

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

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

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

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]

B. CHILD CARE [Age 13 is the maximum age for childcare/ CUIDADO DE NIÑO/A (La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años)]

List the names and ages of your children under five years of age who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth, or a current court order demonstrating guardianship and control over the educational rights for the child under five. The documentation will remain confidential and will not be used for any other purpose. Please provide the name of the person providing childcare (excluding spouses) for each meeting of which the childcare reimbursement is requested. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school. Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 5 años quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden judicial que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menos de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (no incluye a cónyuges) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

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

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

Provide reason, if over 5 years of age [Proveer motivo, si es mayor de cinco años] School [Escuela] Student ID # [Número de ID del estudiante]

Name of childcare provider [Nombre del proveedor de cuidado] Last name [Apellido] First name [Nombre]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión). Members and alternates must be present at meetings for at least two hours to be eligible to receive reimbursement for committee meetings. Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo dos horas para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.

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

Signature [Firma] Date [Fecha]

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

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

Reimbursement

Form

Formulario de

Reembolso

Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]

District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos

Complete in ink./Llene la información en tinta.

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

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

Name [Nombre]

(Please Print) [Letra de molde por favor]

Last [Apellido]

First [Nombre]

Address [Dirección]

Street [Calle]

Apt #

City [Ciudad]

Zip Code [Zona Postal]

Home Phone [Teléfono de la Casa] ()

Area Code [Código del Area]

Cell Phone [Teléfono Celular] ()

Area Code [Código del Area]

School/Agency

[Escuela/Agencia]

Local District

[Distrito Local]

Email Address

[Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité

District English Learner Advisory Committee DELAC ☐

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

Parent Advisory Committee (PAC) ☐

[Comité Asesor de Padres (PAC)]

Community Advisory Committee (CAC) ☐

[Comité Asesor Comunitario (CAC)]

Other/Otro ☐

Check Type of Activity: [Marque el Tipo de Actividad:]

Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☐

Training/Capacitación ☐

Conference Attendance/Asistencia a conferencia ☐

☐ Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] _____

☐ Representative [Representante]

☐ Alternate [Suplente]

☐ Other/Otro _____

Date of meeting [Fecha de la reunión] _____

Site of meeting [Lugar de la reunión] _____

Hours attended [Horas de asistencia]:

From _____
[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 necesiten supervisión de un adulto) Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 14 años de edad, o sus dependientes con necesidades especiales con supervisión adulta, quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños de edad no escolar deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden tribunal que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (**no incluye a cónyuges**) para cada reunión. Si el niño que califica al padre para el reembolso es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

Number of hours _____ Per hour rate \$ _____ Maximum \$5.99 per hour = _____
[Número de horas] [Tarifa por hora] [Máximo de \$5.99 por hora]
Name of Child _____ Date of Birth _____ Age: _____
[Nombre del niño] [Fecha de nacimiento] [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age _____ School _____ Student ID # _____
[Proveer motivo, si es mayor de 5 años] [Escuela] [Número de ID del estudiante]
Name of childcare provider _____
[Nombre del proveedor de cuidado] Last name [Apellido] First name [Nombre]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. Members and alternates must be present at meetings for at least one hour to be eligible to receive reimbursement for committee meetings.

I declare under penalty of perjury that the above is a true and accurate statement of information requested. I am only requesting ONE reimbursement per day/per meeting.

Solamente se permitirá un reembolso por familia (por cada reunión). Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo una hora para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.

Yo declaro, bajo pena de perjurio, que lo anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada. Solamente solicito UN reembolso por día/por reunión.

Signature [Firma]

Date [Fecha]

Checking for Understanding

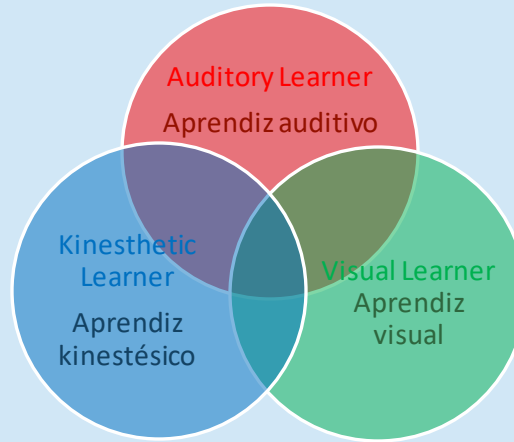
Did I hear
you
correctly?



Verificar el entendimiento

¿Escuché
bien?





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

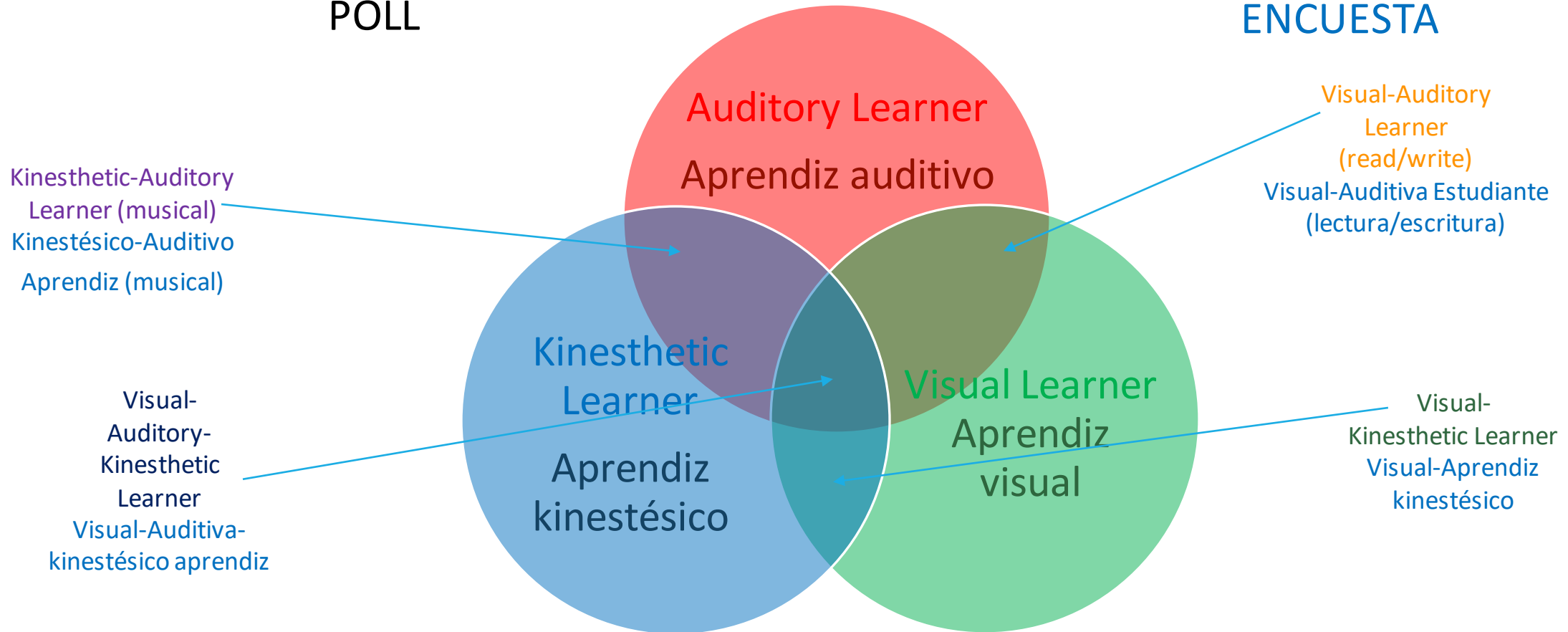
Normas para Proveer a todos los participantes un ambiente de aprendizaje que sea seguro y de bienvenida

What's your Learning Style or Type?

¿Cuál es tu estilo o tipo de aprendizaje?

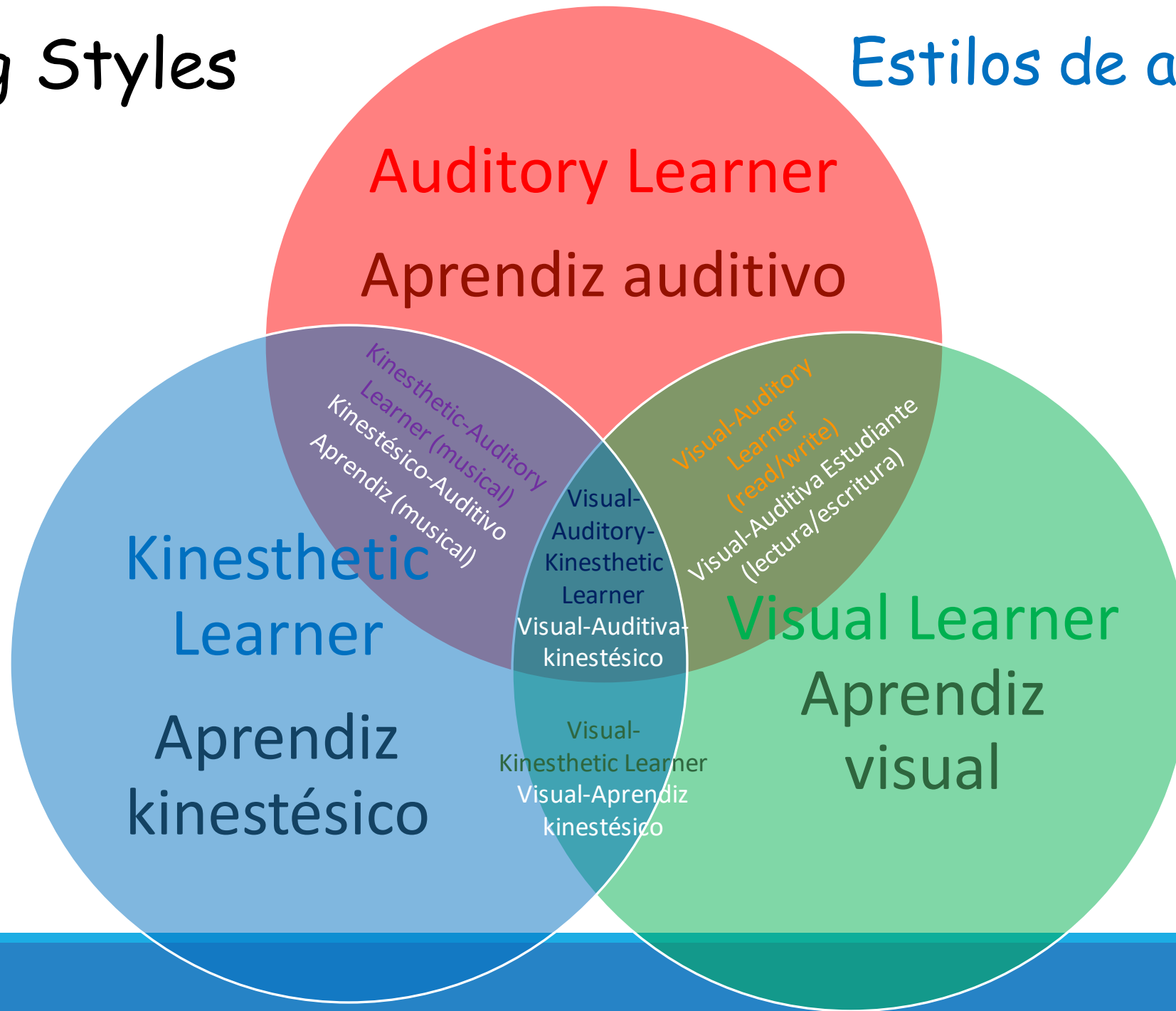
POLL

ENCUESTA



Learning Styles

Estilos de aprendizajes



Common Guidelines For Engagement

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

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

Normas comunes para la involucración

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

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

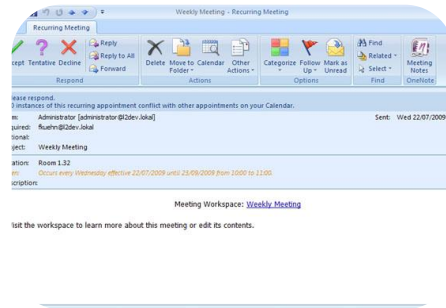
IN ALL ENVIRONMENTS

Engaging in respectful behavior across multiple platforms:



In Person

En persona



Email

Correo electrónico



Online Meetings

Reuniones en línea



Text Messages

Mensajes de texto



Social Media Posts

Publicaciones en los
medio sociales

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

EN TODOS LOS AMBIENTES

Mostrar un comportamiento respetuoso en varias plataformas:

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

Meeting Norms for All



1. We will keep students as a priority.
2. We will speak respectfully, monitoring our speech and written words to provide every participant with a safe environment and welcoming environment.
3. We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.
4. We will not interrupt each other.
5. We will stay focused on the meeting topics.
6. We believe that we can agree to disagree.
7. We believe that there might be more than one solution to a problem.

Normas para todos

1. Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
2. Hablaremos respetuosamente, supervisaremos lo que decimos y escribimos para proveer a todo participantes un ambiente seguro y de bienvenida.
3. Escucharemos atentamente y hablaremos con brevedad, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no hablamos.
4. No nos interrumpiremos..
5. Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
6. Creemos que podemos llegar a un acuerdo que estamos en desacuerdo.
7. Creemos que puede existir más de una solución a un problema.

LAUSD

Operating Norms and Code of Conduct

For
Members
Only



LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE PARENT ADVISORY COMMITTEE (PAC)

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

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

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

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

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

School Name: _____

Member's Name, Printed: _____

Signature: _____ Date: _____

LAUSD

Normas de Funcionamiento y Código de Conducta

Solo para
miembros

Rules of Decorum for Public and Members *During Meetings*



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

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

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

What happens? Verbal warnings before removal from the meeting

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

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

¿Qué sucede? Avisos verbales antes de la retirada de la reunión

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

WHY:

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

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida

¿POR QUÉ?

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

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Step 1:

Conversations/mediation with affected parties follow up email communication.

Paso 1:

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

Step 2:

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

Paso 2:

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

Step 3:

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

Paso 3:

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

Focus for 2021-22: Everyone is Respected and Welcomed at PCS

Dictator

Old parents/persons

**Language PCS will
monitor to activate
steps in guidelines**

Sayings or “Dichos”
Racial undertones

You are a
puppet

Indirect / Direct
Statements

You are mediocre

Legitimate parents

Enfoque para el año 2021-22: Todos son respetados y bienvenidos en PCS

Dictador

Padres/personas “viejos”

**Lenguaje al que PCS
estará atento para
activar los pasos dentro
de las normas**

Es un títere

Declaraciones
indirectas/directas

Dichos con matices raciales

Es mediocre

Padres legítimos



Community and Collaboration

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

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

Comunidad y colaboración

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

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

PAC Bylaws

Attachment E: Prescribed Robert's Rules of Order

- Section on basic rules
- Section on parliamentary processes, explaining how to communicate and take action
- Section on parliamentary terms

PAC Bylaws

El Propósito del PAC: Generar comentarios El proceso del PAC: Colaboración

- Section on basic rules
- Section on parliamentary processes, explaining how to communicate and take action
- Section on parliamentary terms

Guidelines: Focus on Individual and Collective Support

PAC Purpose: Generate Comments

PAC Process: Collaboration

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

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

Directrices: Enfoque en el apoyo individual y colectivo

El Propósito del PAC: Generar comentarios

El proceso del PAC: Colaboración

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

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

