



Los Angeles Unified School District
Office of Parent and Community Services

Parent Advisory Committee

MEMBER TRAINING
OCTOBER 22, 2020

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

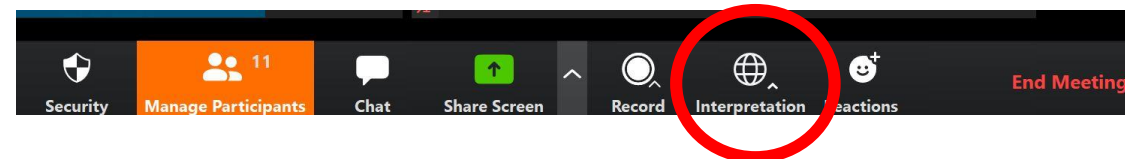
Comité Asesor de Padres

CAPACITACIÓN PARA LOS
MIEMBROS
JUEVES, 22 DE OCTUBRE DE
2020

Interpretation Services

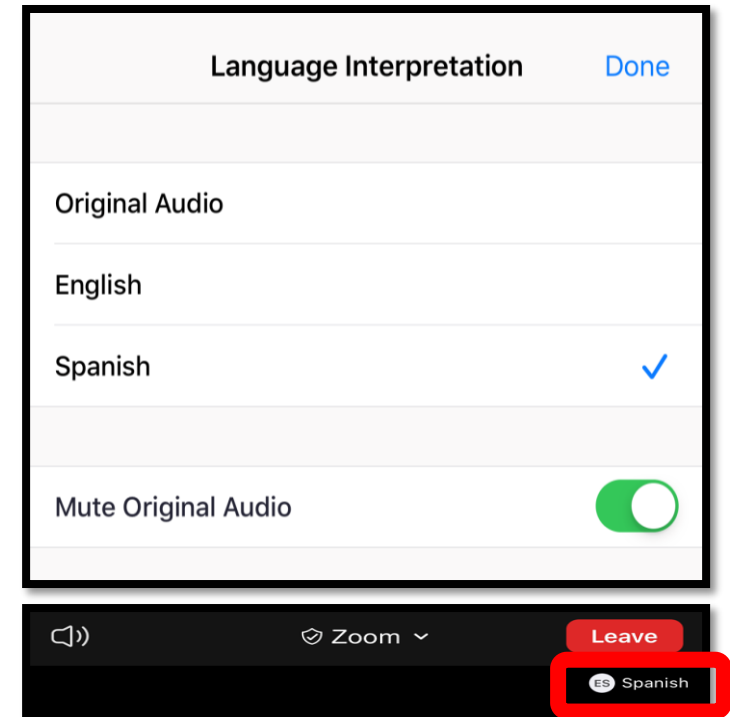
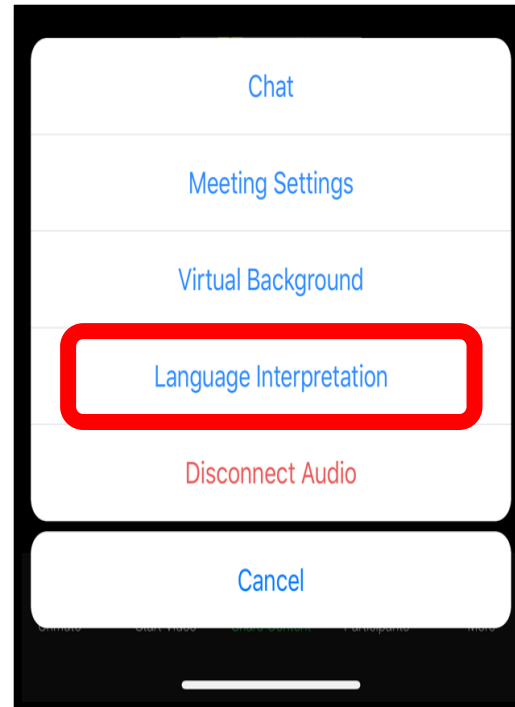
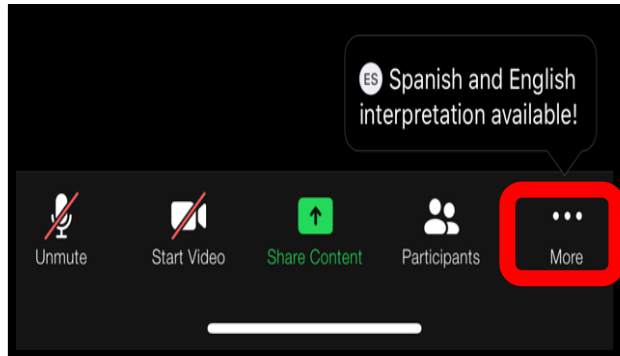
Servicios de Interpretación

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



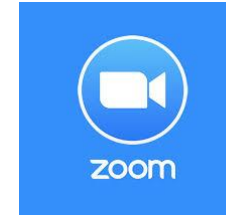
Interpretation Services

Servicios de Interpretación



Engaging on Zoom

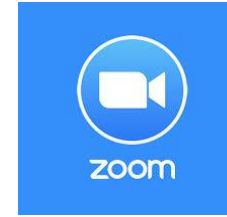
Participación por medio de Zoom



- 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

Participación por medio de 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.

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 / BIENVENIDA

Agenda Review

Repaso de la Agenda

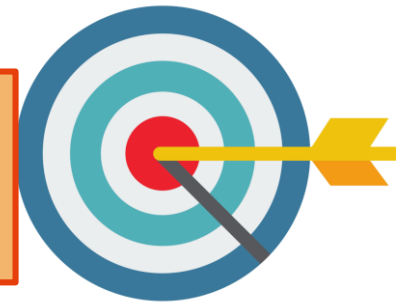


- Welcome/Greetings
 - Collaboration Starter
 - PAC Leadership
 - Resources to Support Leadership
 - Guidelines for a Safe and Welcoming Environment
 - Evaluation/Closing
- Bienvenida/ Saludos
 - Inicio de colaboración
 - Liderazgo del PAC
 - Recursos para apoyar el liderazgo
 - Normas para un ambiente seguro y de bienvenida
 - Evaluación/Clausura

Today's Outcomes

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

Resultados para Hoy



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

Collaboration
Colaboración

Collaboration Starter: Focus on Similarities

PAC Purpose: Generate Comments
PAC Process: Collaboration

Members will share the following:

1. your name
2. the school you represent
3. the category representing on the PAC

Next, members will share the following:

- What do you appreciate most about your child?
- What life lessons have you learned from your child?
- What is most rewarding about being a parent?

Inicios para colaboración: Enfoque en las similitudes

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?

Collaboration Starter: Focus on Differences

PAC Purpose: Generate Comments

PAC Process: Collaboration

Answer the following questions in the poll:

1. What is your preferred learning style? (I learn best when...reading....taking notes....listening....talking out my ideas with others)
2. When working in a group, I practice this behavior most: Verbally share ideas freely, listen to other's opinions before I speak, only listen as I don't like to share my ideas
3. When in conflict with another person, I usually: don't engage...try to win...try to compromise through conversation

Inicios para colaboración: Enfoque en las similitudes

El Propósito del PAC: Generar comentarios

El proceso del PAC: Colaboración

Conteste a las siguientes preguntas en la encuesta:

1. ¿Cuál es su estilo de aprendizaje preferido?
(Aprendo mejor cuando...leo....escribo notas....escucho....hablo acerca de mis ideas con otros)
2. Al trabajar en grupo, practico este comportamiento más: Comparto libremente ideas verbalmente , escucho las opiniones de otros antes de hablar, solo escucho porque no me gusta compartir mis ideas
3. Cuando estoy en conflicto con otra persona, normalmente: No participé... Trato de ganar... Trato de llegar a un acuerdo a través de la conversación

PAC Leadership

Liderazgo del PAC

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 Qualities



Cualidades de Liderazgo

A smaller group of people will be elected to lead this larger group of leaders at our next meeting.

What qualities do ***you*** want to see in the people you elect to lead you?

What **behaviors** do you want to see in the people elected to lead you?

Please list the **behaviors** of leaders in the Chat.

Un grupo más pequeño de personas serán elegidas para liderar a un grupo más grande de líderes en nuestra próxima reunión

¿Qué cualidades quisiera ***usted*** ver en las personas que elige para que sean sus líderes?

¿Qué **comportamientos** quisiera ver usted en las personas que elige para que sean sus líderes?

Escriba los **comportamientos** de los líderes dentro del chat.

Leadership Poll



Encuesta de 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?

Officers of the PAC

Public Relations Officer

Parliamentarian

Secretary

Assistant
Secretary

Vice-Chairperson

Chairperson

Funcionarios del PAC

Representante de Relaciones
Públicas

Representante Parlamentario

Secretario

Secretario
auxiliar

Vicepresidente

Presidente

Example of 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.

Ejemplo de 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.

Example of 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?

Ejemplo de 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.

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**.

Resources to Support
Leadership

*Recursos para apoyar el
liderazgo*

Partnering for Student Achievement

Office of Parent & Community Services/Central District

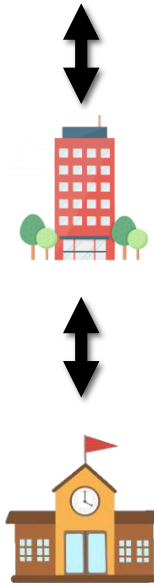
- Community Advisory Committee
- District English Learner Advisory Committee
- **Parent Advisory Committee**
- Other parent engagement

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

Activating Prior Knowledge

Activar previos conocimientos

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.

¿Qué sabe usted del LCAP?

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

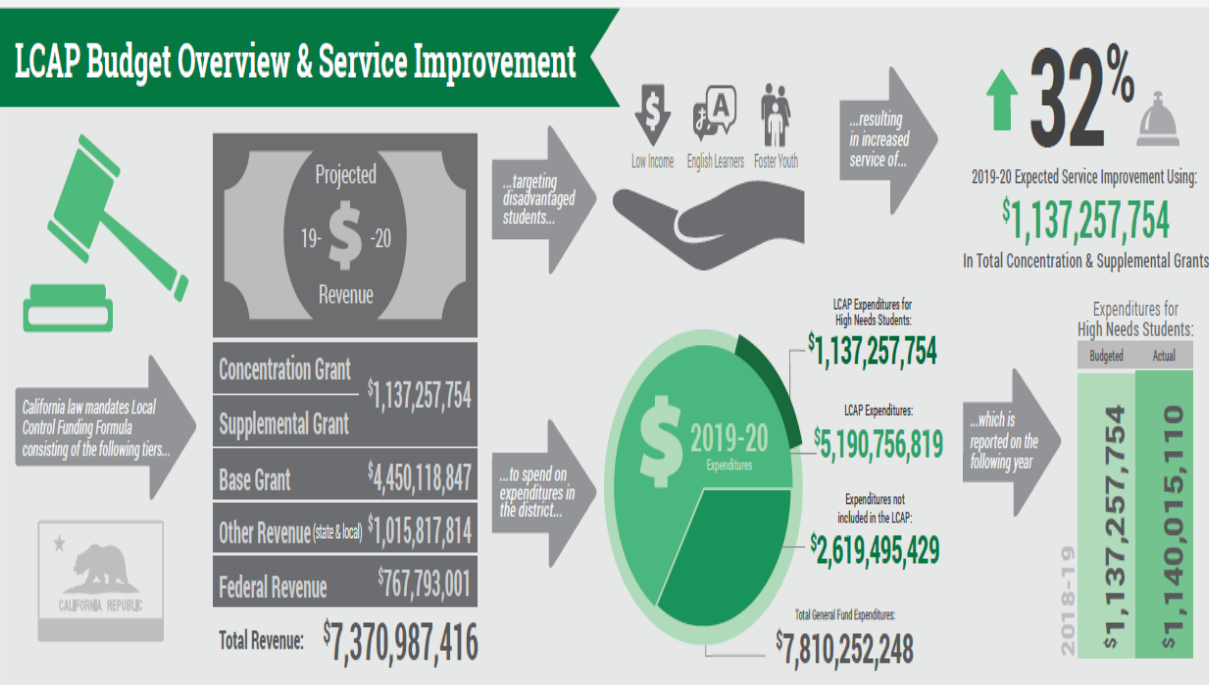
New Information: Parent Budget Overview

Nueva información: Repaso general del presupuesto parental

LCAP Section: Parent Budget Overview

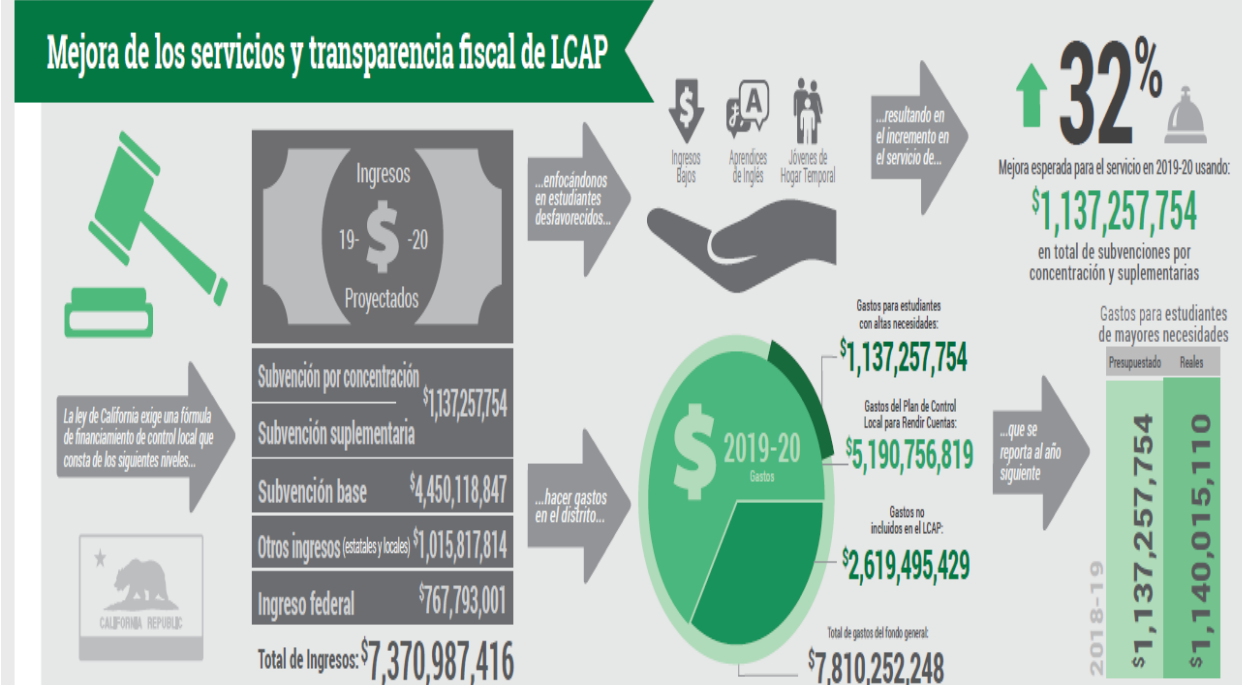
Sección del LCAP: Repaso general del presupuesto parental

LCAP Budget Overview & Service Improvement



©2020 solutions@goboinfo.com

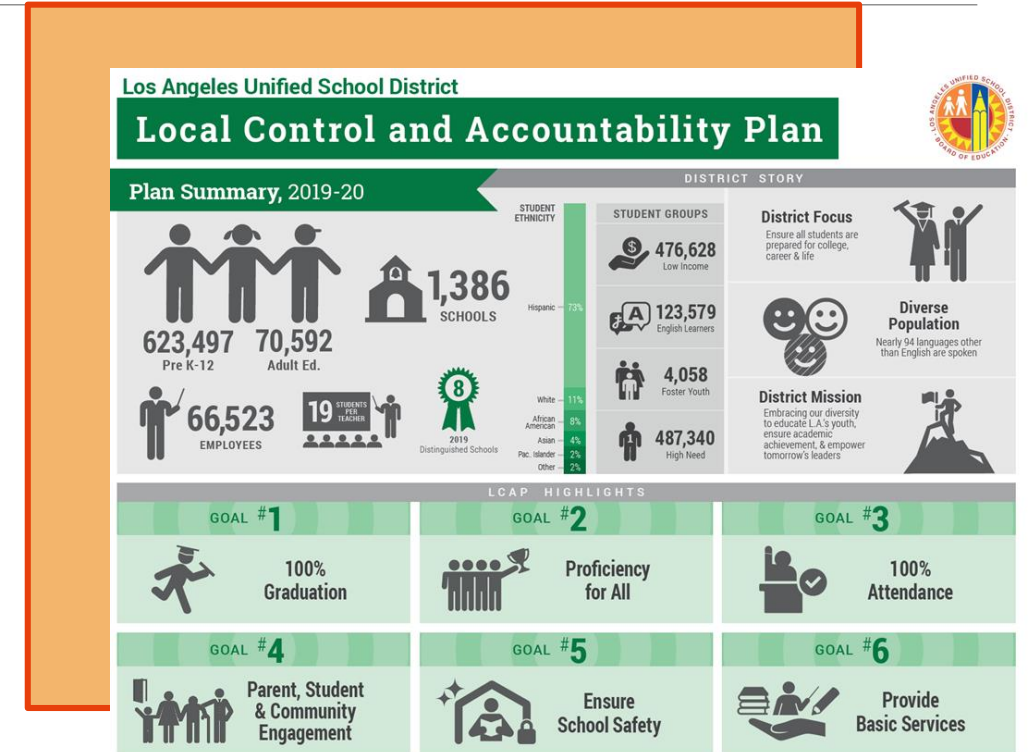
Mejora de los servicios y transparencia fiscal de LCAP



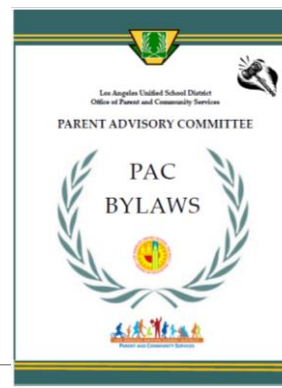
©2020 solutions@goboinfo.com

Resources to Learn More

Recursos para aprender más



PAC Bylaws Highlights



Puntos sobresalientes de los estatutos del PAC

A set of rules that govern the membership

- 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 **February of 2020** by the PAC members and PCS excerpts from the PAC Bylaws (approved before the COVID-19 pandemic)*

Un conjunto de normas que rigen la membresía

- 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 **febrero de 2020** por los miembros del PAC y extractos del PCS de los Estatutos del PAC (Aprobado antes de la pandemia COVID-19)*



Taking Action

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.

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 approval the minutes with the corrections. {Pause to see if any member objects.} There being no objection, the minutes stand as approved."

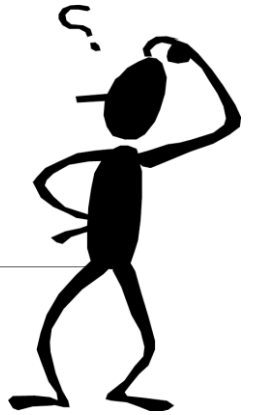
Tomar Acción

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 al voto.

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 nadie en contra, aprobaremos el acta con las correcciones. {Hacer una pausa para ver si uno de los miembros está en contra.} Ya que nadie esté en contra, se aprueba el acta."

**Taking Action: Roll
Call**

**Tomar Acción:
Pasar Lista**



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.**

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 **uno** ☐ 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 Area] Area Code [Código del Area]

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

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

Check Type of Activity: [Marque el Tipo de Actividad:]
Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☐ Training/Capacitación ☐ Conference Attendance/Asistencia a conferencia ☐
☐ Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] **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

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

Completar todas las secciones resaltadas en color amarillo.

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

Without a signature, the form will not be processed.

Send completed form to Leah Brackins at **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 tribunal 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, 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/per 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]

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

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

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

Meeting Materials

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>

Materiales para las reuniones

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>

Stakeholder Engagement

- **Receive** information on how the district coordinates programs, services and resources
- **Network** with parents, community agencies and advocacy groups
- **Raise** questions, **express** concerns, and **share** common interests
- **Leadership** development

Participación de las Partes Interesadas

- **Recibir** información sobre cómo el distrito coordina los programas, servicios y recursos
- **Establecer una red** de comunicación con los padres, las agencias de la comunidad y los grupos de abogacía
- **Plantear** preguntas, **expresar** preocupaciones, y **compartir** intereses en común
- **Desarrollar** liderazgo

Stakeholder Engagement

- **Experience** working effectively in a group
- **Partnership with** decision-makers, **have input** into the decision making process
- **Learn** how various District offices, divisions and departments work
- **Opportunity** to make a difference in the system

Participación de las Partes Interesadas

- **Tener la experiencia** sobre cómo trabajar de manera eficaz como grupo
- **Asociarse con** las personas que hacen las decisiones, **aportar** en el proceso de la toma de decisiones
- **Aprender** cómo diferentes oficinas, divisiones y departamentos del Distrito funcionan
- **Oportunidad** para marcar la diferencia en el sistema

Checking for Understanding

Did I hear
you
correctly?



Verificar el entendimiento

¿Escuché
bien?



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

Normas para Proveer a Todos los Participantes un Ambiente de Aprendizaje que sea Seguro y de Bienvenida



Common Guidelines For Engagement

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

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

Normas comunes para la involucración

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

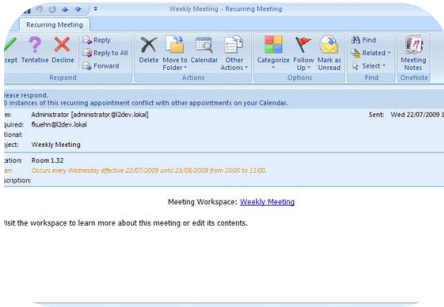
1. Normas de la reunión para participar en reuniones de los comités, talleres y reuniones generales
2. Normas de Funcionamiento y Código de Conducta
3. Normas de decoro adaptadas de la Junta de Educación
4. Normas para un ambiente seguro y de bienvenida
5. Estatutos del PAC

IN ALL ENVIRONMENTS

Engaging in respectful behavior across multiple platforms:



In Person
En persona



Email



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** **comparta** 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:

- 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 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 engaging in verbal 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 **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

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida

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

¿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





Progressive Step 1

Conversations with affected parties:

- ❖ review meeting norms and PCS guidelines for a welcoming and safe learning environment
- ❖ follow-up with both parties for reconciliation

If necessary, **a safety plan will be implemented** with detailed measures to promote a safe and welcoming environment for all.

Objective: to build empathy and understanding among persons for stronger collaboration among members

Paso Progresivo 1

Conversaciones con las partes afectadas:

- ❖ Revisar las normas de las reuniones y las directrices de PCS para un ambiente seguro de bienvenida y de aprendizaje
- ❖ seguimiento con ambas partes para la reconciliación

Si es necesario , **se aplicará un plan de seguridad** con medidas detalladas para promover un ambiente seguro y de bienvenida para todos.

Objetivo: desarrollar la empatía y la comprensión entre las personas para lograr una mayor colaboración entre los miembros



Progressive Step 2

Follow up communication for persistent behavior:

- ❖ A reminder communicating prior agreements in writing to both parties
- ❖ Reinforce various PCS guidelines for maintaining a safe and welcoming environment

Objective: to build empathy and understanding among persons for stronger collaboration among members

Paso Progresivo 2

Comunicación de seguimiento para comportamiento persistente:

- ❖ Un recordatorio comunicando acuerdos previos por escrito a ambas partes
- ❖ Reforzar varias normas de PCS para mantener un ambiente seguro y de bienvenida

Objetivo: desarrollar la empatía y la comprensión entre las personas para lograr una mayor colaboración entre los miembros



Progressive Step 3

Mediation with affected parties:

- ❖ a mediation session will be arranged between individuals involved using restorative practices to develop working agreements

If individuals are unwilling to participate, they will be **asked to take a 30-day leave of absence** from all PCS sponsored activities, and a written notification will follow from the PCS administrator.

Objective: All parties will build consensus around working agreements.

Paso Progresivo 3

Mediación con las partes afectadas:

- ❖ se organizará una sesión de mediación entre las personas involucradas en el uso prácticas restaurativas para desarrollar acuerdos de trabajo

Si las personas no están dispuestas a participar, **se les pedirá hacer un permiso de ausencia de 30 días** de todas las actividades patrocinadas por PCS, y se les enviará una notificación por escrito en nombre del administrador de PCS.

Objetivo: Todas las partes desarrollarán consenso en torno a los acuerdos de trabajo.



Progressive Step 4

Second offer of mediation:

If the individuals refuse to participate in mediation, they will be **required to take a leave of absence** from PCS for the remainder of the school year.

A written communication will follow in writing from a PCS administrator.

A mediation session will be required before the individuals are permitted to return to PCS-sponsored activities.

Paso Progresivo 4

Segunda oportunidad de mediación:

Si las personas se niegan a participar en la mediación, **se les exigirá que tomen un permiso de ausencia** de PCS por el resto del año escolar.

Un administrador de PCS recibirá una comunicación por escrito.

Se requerirá una sesión de mediación antes de que se permita a los individuos regresar a las actividades patrocinadas por PCS.

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

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?

Meeting Evaluation Poll

Encuesta de Evaluación de Reuniones

**NEXT PAC MEETING IS
ON OCTOBER 29 from 2
pm to 5 pm
Officer Election**

**LA PRÓXIMA REUNIÓN
DEL PAC SERÁ EL 29 DE
OCTUBRE de 2 pm a las
5 pm
Elecciones de
Funcionarios**

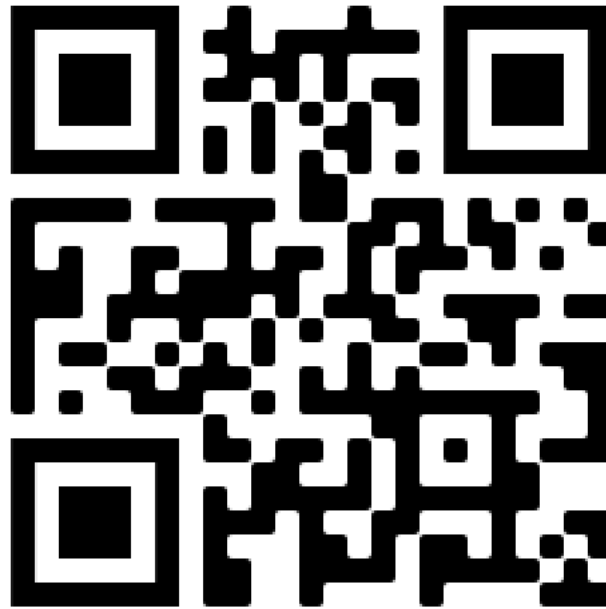
Meeting Evaluation / Survey

Please complete the
survey by clicking on
the link:

[https://bit.ly/3kkVVV](https://bit.ly/3kkVVV8)

8

Or QR Code



Evaluación/Encuesta de la Reunión

Favor de completar la
encuesta por medio de
hacer clic en el enlace:

[https://bit.ly/3kkVVV](https://bit.ly/3kkVVV8)

8

O Código QR

