



Community Advisory Committee (CAC)

Member Orientation Training
Wednesday, August 20, 2025

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

Orientación para Miembros
Miércoles, 20 de Agosto de 2025

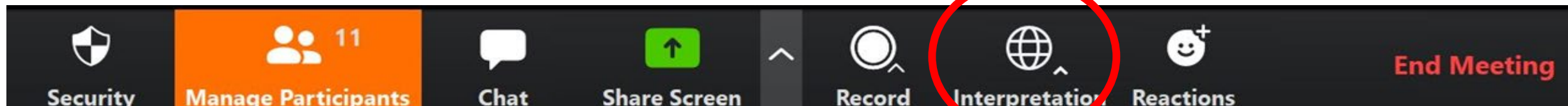
Interpretation Services: laptop or computer



- 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.

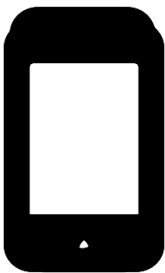
Servicios de interpretación: computadora portátil o de escritorio

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

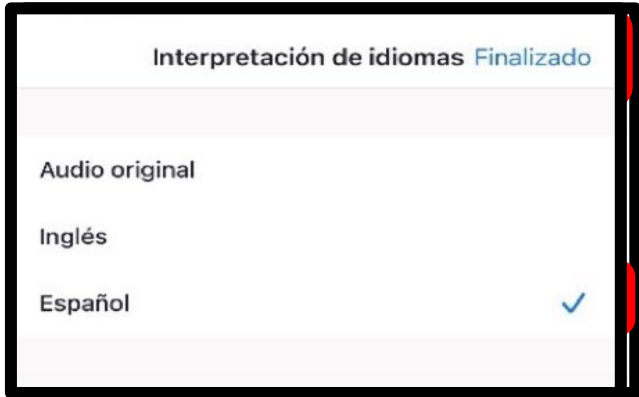
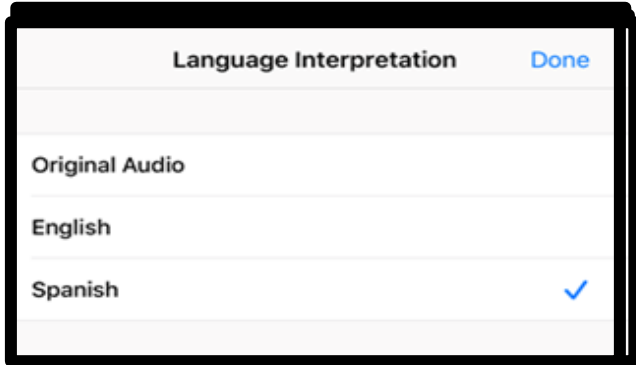
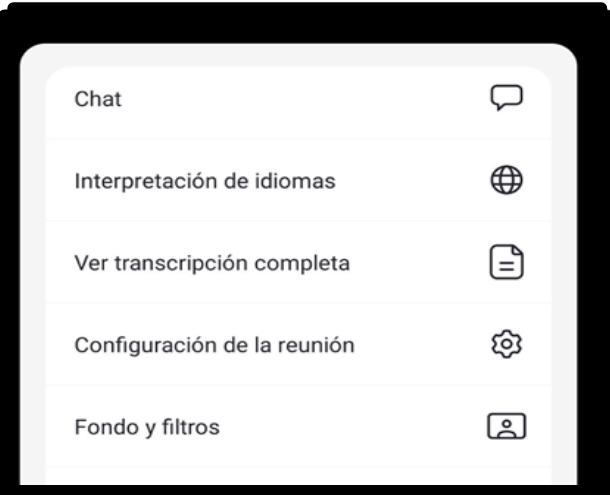
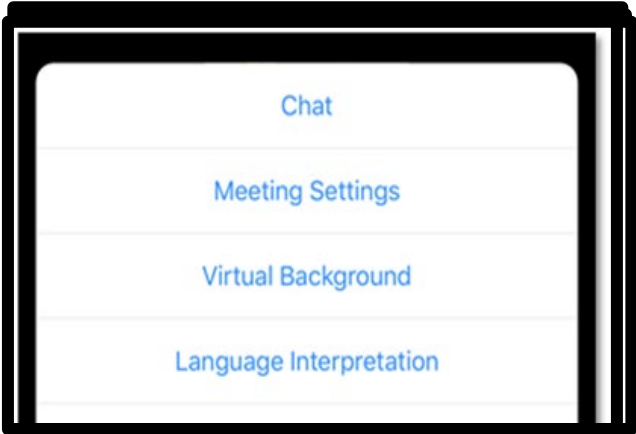
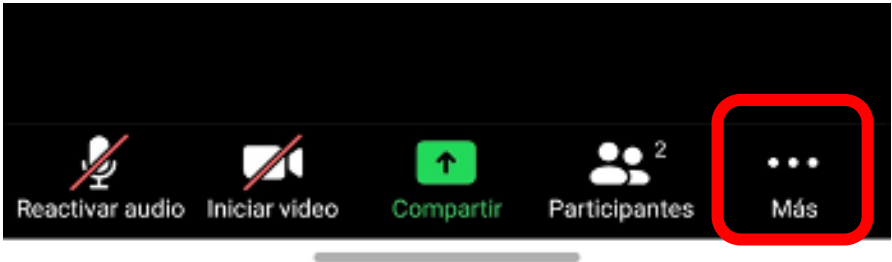
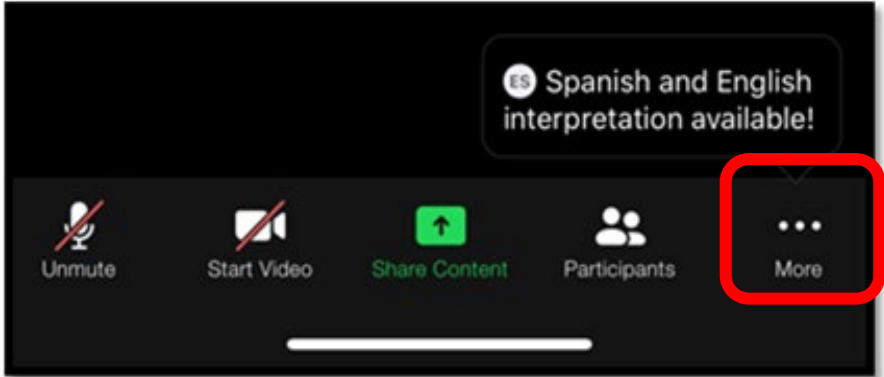




Interpretation services: mobile device



Servicios de interpretación: dispositivo móvil





Steps to Rename Yourself on Zoom

Step 1:

Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

Step 2:

Click the **three-dotted icon** found over your picture.

Step 3:

Click "**More**".

Step 4:

Choose "**Rename**" to change your screen name displayed to other participants, by entering your full name used when you enrolled your students at the school site

Step 5:

Behind your name add an (**E**) for English or and (**S**) for Spanish, then click "**Save**" to finish the change.

Cómo cambiar su nombre en reuniones de Zoom

Paso 1:

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

Paso 2:

Haga clic en **los tres puntitos** que están en su foto.

Paso 3:

Haga clic en "**Más**".

Paso 4:

Escoja "renombrar" (**Rename**) para cambiar su nombre de participante que otros pueden ver, y Ingrese su nombre completo de la manera que lo escribió al matricular a sus estudiantes en el plantel escolar.

Paso 5:

Atrás de su nombre agregué una (**E**) para Ingles o una (**S**) para Español, después haga clic en "guardar" (**Save**) para aceptar el cambio.



Engaging on Zoom

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

Participación por medio de Zoom

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



Welcome

Bienvenidos



Antonio Plascencia
Engagement Officer
Director de
Participación Parental



Diane Panossian
Director
Directora



Gloria Acosta
Senior Parent
Community Facilitator
Facilitadora de Padres y
Comunidad



Angelina Cardenas
Senior Parent
Community Facilitator
Facilitadora de Padres y
Comunidad



Eduardo Hernandez
Senior Parent
Community Facilitator
Facilitadora de Padres y
Comunidad



Welcome

Bienvenidos



Ingrid Levy
Parent, Former
CAC Chairperson



Ajah Webb
Parent, Former CAC
member and African
American Student
Subcommittee
Chairperson



Members of CAC 2025–2026

Miembros del CAC 2025–2026



Alejandra Pina
Norma E. Gonzalez
Mandi Mendez
Denissa Zapata
Monica Arrazola
Shalene Wright
Sara Lucas
Meeka Smith
Adelina Carmona
Gabriela Rangel
Jahuanna Roberson

Jeanette Ramirez
Shanita Rogers
Mark Halushka
Andrew Krowne
Carolina Dunn
Bedia Valencia
Ester Cruz
Maria Duran
Kristie Lacy

Silva-Marna Echavarria
Ana Carrion
Charline Nunez
Vanessa Logan
Olivia Hobson
Eva Contreras
Janea Garcia
Angelica Crawford
Juliet Schwarz

Maria Luisa Palma
Juan Jose Mangandi
Isaiah Macedo-Ortiz
Yoriko Hongo
Crystal Smith
Michelle Cherner
Rocio G. Elorza
Olivia Hobson
Kadyn Bynum
Ajah Webb
Edia Cordero
Rachel Milman
Yukiko Miyauchi



Agenda

- I. Welcome/Introductions
- II. Objectives
- III. Introduction of the Special Education Local Plan Area (SELPA) Local Plan
- IV. CAC Guidelines
 - Overview of CA Education Code,
 - District Policies,
 - CAC Bylaws,
 - Parliamentary Procedures
- VII. Roles and Responsibilities of Members
 - Overview of Requirements,
 - Meeting Dates
 - Subcommittees
 - Mentorship
- VII. Leadership and Officers Election
- VIII. Announcements and Evaluation
- IX. Closing

- I. Bienvenida/Presentaciones
- II. Objetivos
- III. Introducción del Plan Local del Área Local de Educación Especial (SELPA)
- IV. Principios Guía del CAC
 - Explicación general del Código Educativo de CA.
 - Políticas del Distrito
 - Estatutos del CAC.
 - Procedimientos Parlamentarios
- v. Papel y Responsabilidad de los Miembros
 - Explicación General de Requisitos
 - Fechas de las reuniones
 - Subcomités
 - Guías.
- VI. Liderazgo y Elección de Funcionarios
- VII. Anuncios y Evaluación
- VIII. Clausura



Objectives



- Overview the Special Education Local Plan Area (SELPA) and the Local Plan
- Learn about the CAC governing documents
- Gain knowledge of the role and responsibilities of CAC members and officers

Objetivos

- Repasar el Plan de Área Local de Educación Especial (SELPA, siglas en inglés) y Plan Local
- Recibir información acerca de los documentos reguladores del CAC
- Recibir información acerca del papel y responsabilidades de los miembros y funcionarios del CAC



Session 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.

Normas de la Reunión

1. Mantendremos a los estudiantes como nuestra prioridad.
2. Hablaremos y nos comunicaremos de forma respetuosa, estando atentos a lo que decimos y escribimos para proveer a todos los participantes un ambiente seguro y de bienvenida.
3. Utilizaremos las características de la aplicación de reuniones en línea para respetuosamente plantear preguntas y comentarios relacionado con el tema de discusión.
4. Escucharemos atentamente y seremos breves al hablar y mantendremos nuestros micrófonos apagados cuando no hablemos.



Session Norms

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 de la Reunión

5. No nos interrumpiremos.
6. Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
7. Creemos que podemos llegar al acuerdo de estar en desacuerdo.
8. Creemos que puede existir más de una solución.



Why Are You Here?

¿Por qué está usted aquí?





Introduce Yourself and Share Your Why

What is your "why"?

- In the breakout room
 - Introduce yourself, what school your child attends or what category you represent
 - Tell your "Why"
 - Why did you join the CAC?
 - You will have two minutes each

Be prepared to share out one person from each room.

Preséntese y comparta su "Por Qué"

¿Cuál es su "Por qué"?

- En la sala separada
 - Preséntese, indique a qué escuela asiste su hijo(a) o a qué categoría representa
 - Explique su «Por qué»
 - ¿Por qué se unió al CAC?
 - Cada uno tendrá dos minutos

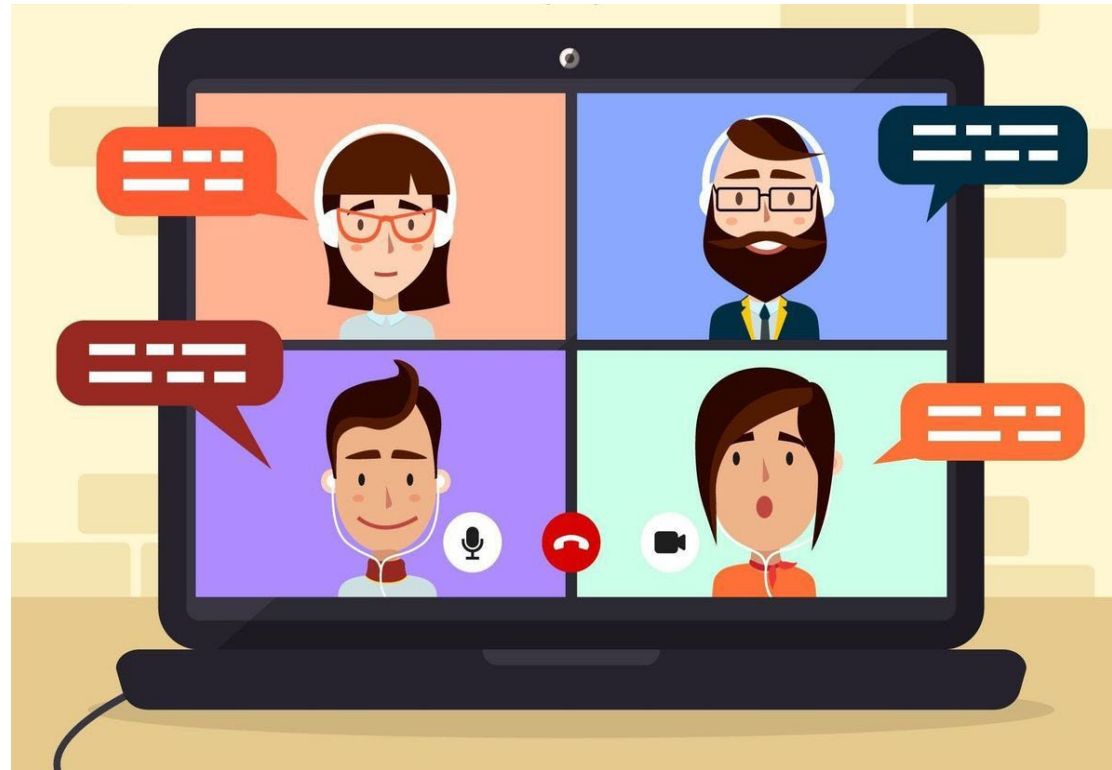
Esté preparado para que comparta una persona de cada sala.

Breakout Room

Salas de Trabajo

Breakout Room guiding questions

- ❑ Tell your “Why”
 - Why did you join the CAC?



Preguntas orientadoras de las salas de trabajo

- ❑ ¿Explique su «Por qué»
 - ¿Por qué se unió al CAC?



Division Of Special Education Leadership

Liderazgo de la División de Educación Especial



Division of Special Education Team

Equipo de la División de Educación Especial



Anthony Aguilar

Chief

Special Education and
Specialized Programs

Jefe de Educación Especial, y
Programas Especializados

aaguill@lausd.net



Dr. Jose Soto

Executive Director,

Division of Special Education

Director Ejecutivo,
División de Educación Especial

jose.f.soto@lausd.net



Kristin Lambert

Administrator,

Operations

Administradora,
Operaciones

kristin.lambert@lausd.net



Lilia Moran

Coordinator,

Special Education Compliance

Coordinadora,
Cumplimiento de educación especial

lilia.moran@lausd.net

Introduction to the Special Education Local Plan Area (SELPA) Local Plan

Introducción al Plan del Área Local de Educación Especial (SELPA)



Frequently Used Terms

Term	Definition/Meaning
SELPA	Special Education Local Plan Area
Local Plan	The Local Plan for Special Education in California is a written plan developed by each Special Education Local Plan Area (SELPA) that explains how special education services are provided to students with disabilities in that area.
CDE	California Department of Education

Términos utilizados con frecuencia

Término	Definición/Significado
SELPA	Área del Plan Local de Educación Especial
Local Plan	El Plan Local de Educación Especial en California es un plan escrito desarrollado por cada Área del Plan Local de Educación Especial (SELPA) que explica cómo se brindan los servicios de educación especial a los estudiantes con discapacidades en esa área.
CDE	Departamento de Educación de California



What does SELPA mean?

SELPA is an acronym that stands for **Special Education Local Plan Area**.

- Area/Location
- Most school districts in California join together to form a SELPA
- LAUSD is its own SELPA

¿Qué significa SELPA?

SELPA es un acrónimo que significa **Plan del Área Local de Educación Especial**

- Área / Localidad
- La mayoría de los distritos escolares de California se unen para formar una SELPA
- LAUSD es su propio SELPA



Why is LAUSD considered a single district SELPA?

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

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

¿Por qué se considera al LAUSD un SELPA de distrito único?

Los SELPA de distrito único son todos aquellos que tienen suficiente área geográfica y alcance para proveer servicios de educación especial dentro de los límites geográficos de dicho distrito.

Esto incluye a las escuelas chárter que están dentro de los límites geográficos de LAUSD y que no tienen su propio SELPA.



How often is the Local Plan reviewed?

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

The three-year review of Local Plan consist of updating and revising every section of the local plan. (Sections A-E)

Annually, the Local Plan Sections D and E are updated and revised.

- Section D: Annual Budget Plan
- Section E: Annual Service Plan

¿Con qué frecuencia se revisa el Plan Local?

El SELPA debe revisar y actualizar su Plan Local, por lo menos, una vez cada tres años, o según sea necesario

La revisión trienal del Plan Local consiste en actualizar y revisar cada sección del plan local. (Secciones A-E)

Anualmente, se actualizan y revisan las Secciones D y E del Plan Local.

- Sección D: Plan Presupuestario Anual
- Sección E: Plan de Servicio Anual



Special Education Local Plan Area (SELPA) Sections

**Section A:
Contacts and
Certifications**

**Section B:
Governance and
Administration**

**Section C:
Interagency
Agreement**

**Section D:
Annual Budget
Plan**

**Section E:
Annual Services
Plan**

**Attachments:
I–VII**

Secciones del Plan de Área Local de Educación Especial (SELPA)

**Sección A:
Contactos y
certificaciones**

**Sección B:
Gobierno y
Administración**

**Sección C:
Acuerdos entre
agencias**

**Sección D:
Plan Anual de
Presupuesto**

**Sección E:
Plan Anual de
Servicios**

**Adjuntos:
I–VII**

<https://sped.lausd.org/AboutUs>



CAC Advisement

- CAC acts in an advisory capacity regarding developing, amending, and reviewing the Local Plan.
- The DSE will collaborate with CAC to collect feedback/advisement on the Local Plan.
- Training will be provided to CAC members
- Feedback will be collected
- More information to be provided during the September 2024 CAC meeting

Asesoramiento del CAC

- El CAC actúa como organismo asesor en el desarrollo, la modificación y la revisión del Plan Local.
- La DSE colaborará con el CAC para recopilar las opiniones / los aportes sobre el Plan Local.
- Los miembros del CAC recibirán entrenamiento
- Se recopilarán los comentarios
- Se proporcionará más información durante la reunión del CAC de septiembre de 2024

Where can you find the Local Plan?

- New Local Plan still under review by the California Department of Education (CDE)
- Translation will start after approval from CDE

Special Education Local Plan Area (SELPA) Local Plan

SELPA Fiscal Year

LOCAL PLAN

Section A: Contacts and Certifications

SPECIAL EDUCATION LOCAL PLAN AREA



California Department of Education
Special Education Division
Local Plan Annual Submission

CDE Local Plan Annual Submission

¿Dónde puede encontrar el Plan Local?

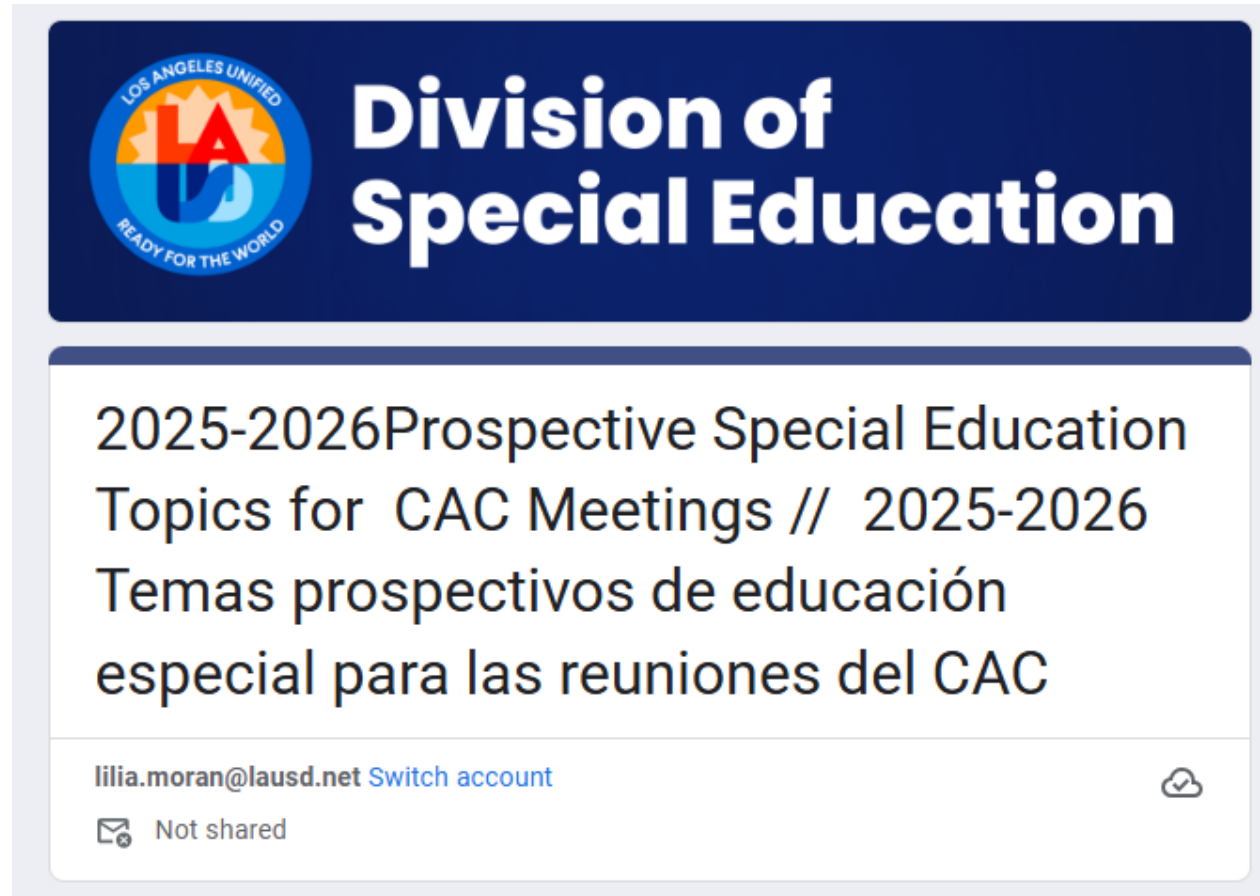
- El nuevo Plan Local sigue estando bajo la revisión del Departamento de Educación de California (CDE)
- La traducción se iniciará después de la aprobación del CDE

<https://sped.lausd.org/AboutUs>



Prioritize the topics for 2025/2026 Training Sessions

Priorizar los temas para las Sesiones de Capacitación 2025/2026



<https://bit.ly/DSE-CAC-MeetingTopics>



Prioritize the topics for 2025/2026 Training Sessions

Priorizar los temas para las Sesiones de Capacitación 2025/2026

Prioritization of Topics

Order the topics in order of importance to you. 1 being the least important to 5 being the most important.

Topic / **Tema** → Understanding Executive Function & Supporting It at Home *

Rate / **Tasa** 1 - 5 →

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

Positive Behavior Supports for Home and School *

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

1 = Not as important
1 = No tan importante

5 = Very important
5 = Muy importante



<https://bit.ly/DSE-CAC-MeetingTopics>

QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime



PREGUNTAS

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

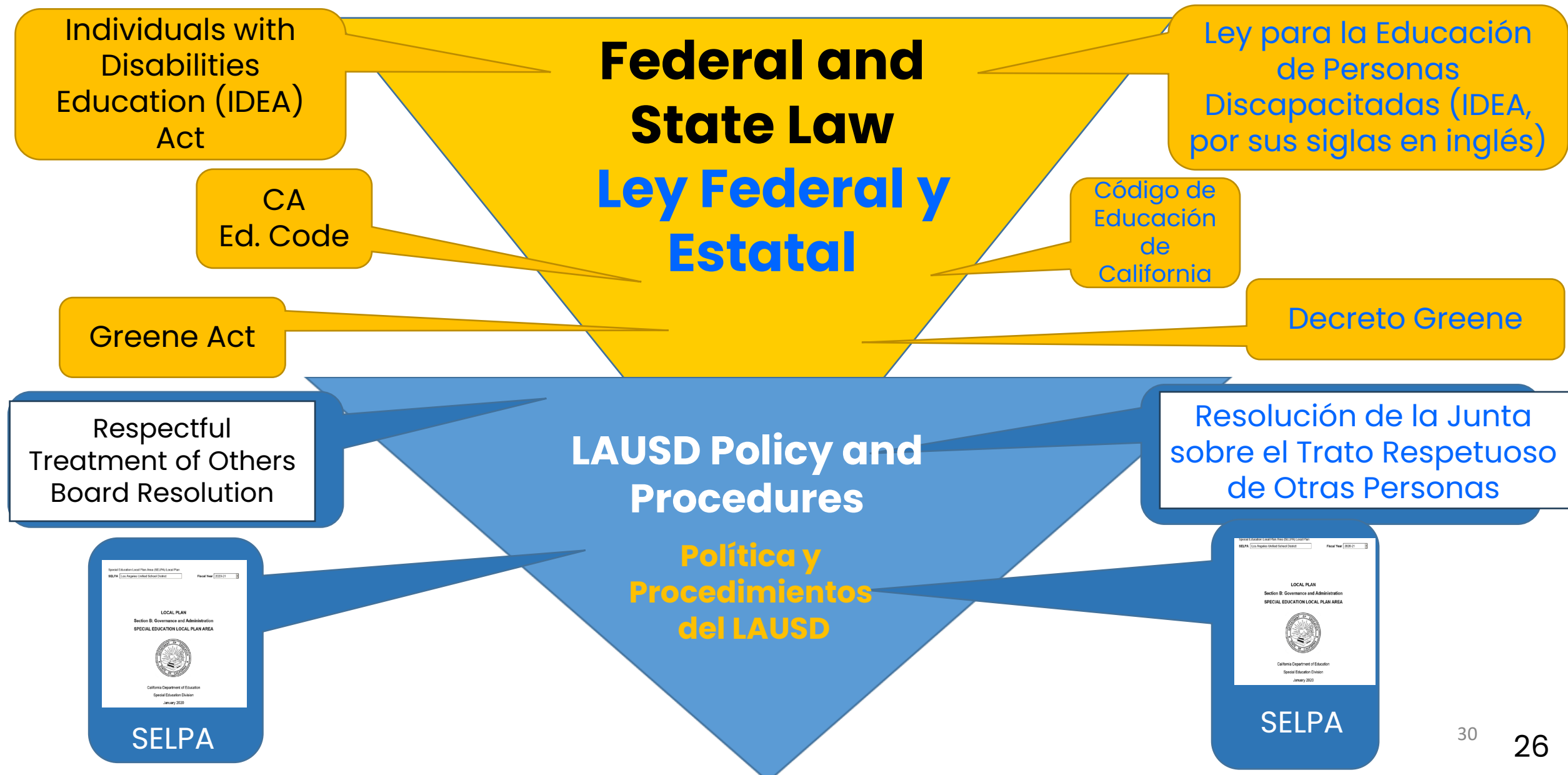


CAC Guidelines

Directrices del CAC

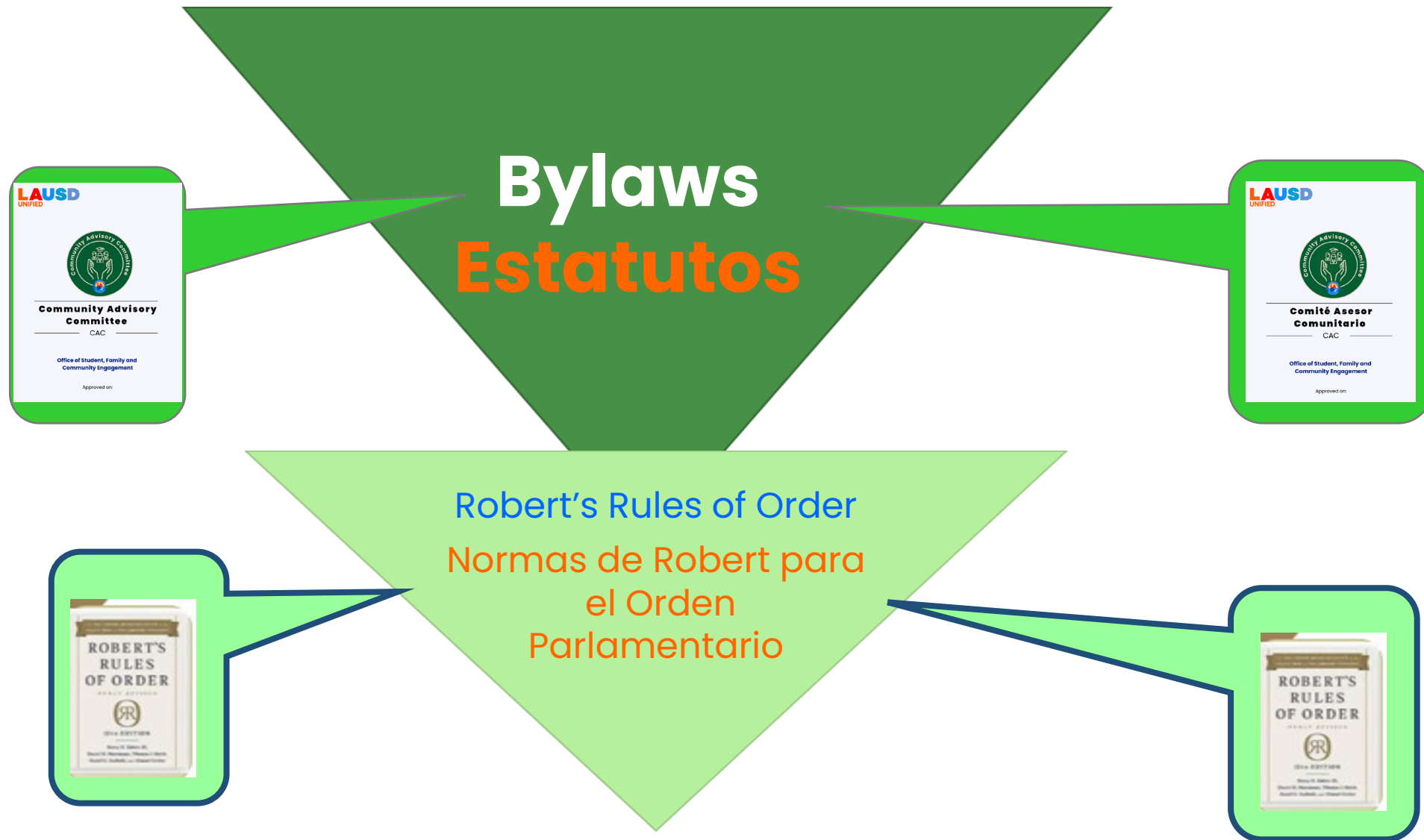
BALANCE OF AUTHORITY

BALANCE DE AUTORIDAD



BALANCE OF AUTHORITY

BALANCE DE AUTORIDAD





Authorizing Statutes, Policies, And Procedures

California Education Code sections 56190–56194, requires the Los Angeles Unified School District (“LAUSD”) to establish a Community Advisory Committee

Estatutos, Políticas y Procedimientos de Autorización

Secciones 56190–56194 del Código de Educación de California requieren que el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) establezca un Comité Asesor Comunitario



Summary of California Education Code, Sections 56091–56094, In Action

What does 56194 look like for a member of CAC?

- | | |
|----------|--|
| a | • Provide comments during Local Plan development or amendment. |
| b | • Each year, prioritize the sections of the Local Plan to be reviewed. |
| c | • Assist in helping parents understand special education programs. |
| d | • Recommend parents and volunteers who can contribute to the plan. |

Resumen de las Secciones 56091–56194 del Código de Educación de California en acción

¿Qué significa la Sección 56194 para un miembro del CAC?

- | | |
|----------|---|
| a | • Prover comentarios durante el desarrollo o la enmienda del plan local. |
| b | • Cada año, dar prioridad a las secciones del plan local para revisarlas. |
| c | • Ayudar a los padres para que entiendan los programas de educación especial. |
| d | • Recomendar padres y voluntarios quienes pueden contribuir al plan. |



Summary of California Education Codes Section 56091–56094 In Action

	What does 56194 look like for a member of CAC?
e	Recruit for CAC membership.
f	- Support/advertise activities on behalf of individuals with exceptional needs. - Attend events and training offered by the District and in the community. Bring guests.
g	Help parents to understand why regular school attendance is important. Advise staff on the challenges for families of students with exceptional needs to meet attendance goals.
h	Support recruitment for the Parent Advisory Committee, which provides advisement on LAUSD Local Control and Accountability Plan.

Resumen de las Secciones 56091–56194 del Código de Educación de California en acción

	¿Qué significa la Sección 56194 para un miembro del CAC?
e	Reclutar para la membresía del CAC
f	- Apoyar/publicitar las actividades a nombre de los individuos con necesidades excepcionales. - Asistir a eventos y capacitaciones que brindan el Distrito y la comunidad. Invitar a otros.
g	Ayudar a los padres para que entiendan por qué es importante la asistencia regular a la escuela. Asesorar al personal sobre los retos que encaran las familias de estudiantes con necesidades excepcionales para que alcancen las metas de asistencia.
h	Apoyar el reclutamiento para el Comité Asesor de Padres, el cual provee asesoramiento en relación con el Plan de Control Local y Plan de Responsabilidades.

QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime



PREGUNTAS

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo





Office of Student, Family and Community Engagement

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment

The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) seeks to provide all personnel and participants of the central district committees, workshops, and meetings with a safe and welcoming learning environment. To fulfill this responsibility, SFACE applies the following: SFACE Code of Conduct, Rules of Decorum followed by the Governing Board of the Los Angeles Unified, and meeting norms.

SFACE administrators will use the following guidelines to monitor for situations where public speakers, workshop, and meeting participants commit verbal and physical actions that compromise the safety and welcoming environment of participants and staff at SFACE. These include direct or indirect statements and actions targeting a person and/or group. The guidelines support the actions outlined in *Bulletin 5798.0: Workplace Violence, Bullying and Threats*.

Actions initiated by a person or persons that cause harm to others may include verbal confrontations in various formats such as in-person, email, online meeting use of applications, text messages, and social media posts.

When an SFACE participant communicates that another participant committed actions that verbally and/or physically interfered with their safety, the person affected is asked to immediately notify an SFACE administrator by providing a summary of the incident in writing, through email, and/or scheduling a meeting.

In order to restore a safe and welcoming environment, restorative practices, mediation, and mutual agreements will be established that seek to find a resolution when a participant feels that safety has been compromised. These steps will be applied prior to considering the suspension of a participant from committee meetings and activities. SFACE administrators will activate the following progressive actions:

1. **Conversations with affected parties:** A conversation will be held with the person compromising the safety and welcoming environment of others as a first step in the mediation process. The conversation will review meeting norms, SFACE Guidelines for a Safe and Welcoming Learning Environment, Rules of Decorum, and establish next steps to stop unwelcoming behaviors. A letter with next steps will also be provided.
2. **Follow up communication for persistent behavior:** If the person causing harm continues to compromise the safety and welcoming environment of others, a second communication with behavior expectations will be provided. Communication will reinforce SFACE Guidelines for a Safe and Welcoming Learning Environment, SFACE Code of Conduct, and Rules of Decorum. The letter will communicate that a mediation will be scheduled with SFACE staff, and possibly affected persons, and that their behavior may result with a 30-day leave of absence from all SFACE activities if they are unwilling to restore the relationships with their peers.
3. **Mediation with affected parties:** A mediation session will be arranged with the person affecting the safety and welcoming environment of others and between individuals involved using restorative. If the individual causing harm is unwilling to participate and mend relationships with conversations their peers, they will be asked to take a 30-day leave of absence from all SFACE sponsored activities. Written notification will follow from the SFACE administrator. A second attempt to host a mediation session will be offered after the 30-day leave of absence. If the individual refuses to change their behavior and participate in mediation, they may be suspended for the remainder of the year.

The Office of the Superintendent will be notified about the support provided to individuals.

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Environment



Directrices para proporcionar a todos los participantes un entorno seguro y de bienvenida



Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

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

La Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) tiene como fin proporcionar a todos, el personal y los participantes de los comités de distrito central, talleres y reuniones, un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida. Para cumplir con esta responsabilidad, SFACE aplica lo siguiente: Código de Conducta de SFACE, Normas para el Decoro conforme se siguen por la Junta Directiva del Distrito Unificado de Los Ángeles y las normas para las reuniones.

Los administradores de SFACE usarán las siguientes normas para monitorear situaciones en las que los oradores públicos, y los participantes de los talleres y reuniones cometan acciones verbales y físicas que pongan en peligro la seguridad y el ambiente de bienvenida de los participantes y el personal del SFACE. Estos incluyen declaraciones y acciones directas o indirectas dirigidas a una persona y/o grupo. Las normas apoyan las acciones descritas en el *Boletín 5798.0: Violencia en el lugar de trabajo, intimidación y amenazas*.

Las acciones iniciadas por una persona o personas que causen daño a otros pueden incluir confrontaciones verbales en varios formatos, como en persona, correo electrónico, uso de las aplicaciones de las reuniones en línea, mensajes de texto y publicaciones en las redes sociales.

Cuando un participante de SFACE comunica que otro participante ha cometido acciones que interfirieron verbalmente y/o físicamente con su seguridad, se le pide a la persona afectada que notifique inmediatamente a un administrador de SFACE proporcionando un resumen del incidente por escrito, por medio de correo electrónico y/o programando una reunión.

Con el fin de restaurar un ambiente seguro y de bienvenida, se establecerán prácticas restaurativas, mediación y acuerdos mutuos que procuren encontrar una solución cuando un participante sienta que la seguridad se ha visto comprometida. Estas medidas se aplicarán antes de considerar la suspensión de un participante de las reuniones de comité y actividades. Los administradores de SFACE aplicarán las siguientes acciones progresivas:

1. **Conversaciones con las partes afectadas:** Se llevará a cabo una conversación con la persona que pone en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás como primera medida en el proceso de mediación. La conversación repasará las normas para las reuniones, las Normas de SFACE para un ambiente seguro y de bienvenida para el aprendizaje, las Normas para el Decoro y establecerá los próximos pasos para poner alto a los comportamientos no bienvenidos. También se le proporcionará una carta con los siguientes pasos.
2. **Comunicación de seguimiento para comportamiento persistente:** Si la persona que causa el daño continúa en poner en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás, se proporcionará una segunda comunicación con las expectativas para el comportamiento. La comunicación recalcará las Normas SFACE para un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida, el Código de Conducta SFACE y las Normas para el Decoro. La carta comunicará que se programará una mediación con el personal del SFACE, y posiblemente con las personas afectadas, y que su comportamiento puede resultar en una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades de SFACE si no están dispuestos a restaurar las relaciones con sus colegas.
3. **Mediación con las partes afectadas:** Se organizará una sesión de mediación con la persona que afecta la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás y entre las personas involucradas en el uso de conversaciones restaurativas. Si el individuo que causa daño no está dispuesto a participar y a mantener relaciones con sus colegas, se les pedirá que tomen una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades patrocinadas por SFACE. Seguirá una notificación escrita de parte del administrador SFACE. Se ofrecerá un segundo intento de organizar una sesión de mediación después de la licencia de ausencia de 30 días. Si el individuo se niega a cambiar su comportamiento y a participar en la mediación, puede ser suspendido por el resto del año.

Se notificará a la Oficina del Superintendente sobre el apoyo que se brinda a las personas.

Code of Conduct



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

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

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

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

- Making personal or derogatory comments related to any person's ethnicity, race, sexual orientation, gender, age, disability, native language, immigration status or religion.
- Engaging in name-calling, the use of profanity, or cursing.
- Threatening or 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 Community Advisory Committee; and I understand that if I do not adhere to these Operating Norms and Code of Conduct, regardless of my signature below, District staff may suspend and/or terminate my membership on the committee.

School Name: _____

Member's Name, Printed: _____

LAUSD Operating Norms and Code of Conduct



Normas de Funcionamiento de LAUSD y Código de Conducta



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

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

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

No perturbaré la reunión por medio de hacer lo siguiente:

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

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

Nombre de la Escuela: _____

Nombre y apellido del miembro en letra de molde: _____

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

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

A. Persons Addressing the Committee

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

B. Members of the Audience

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

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

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

RULES OF DECORUM



NORMAS DE DECORO

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad
NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS DEL PÚBLICO
(basado en la Norma de la Junta de Educación 137)
En vigencia a partir de 24 de abril de 2019

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

A. Personas que se dirigen al comité

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

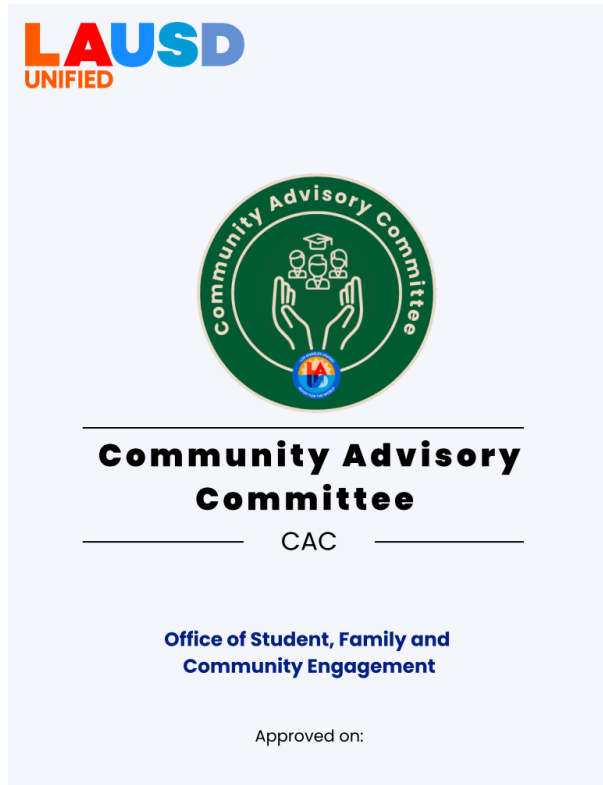
B. Miembros del público

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

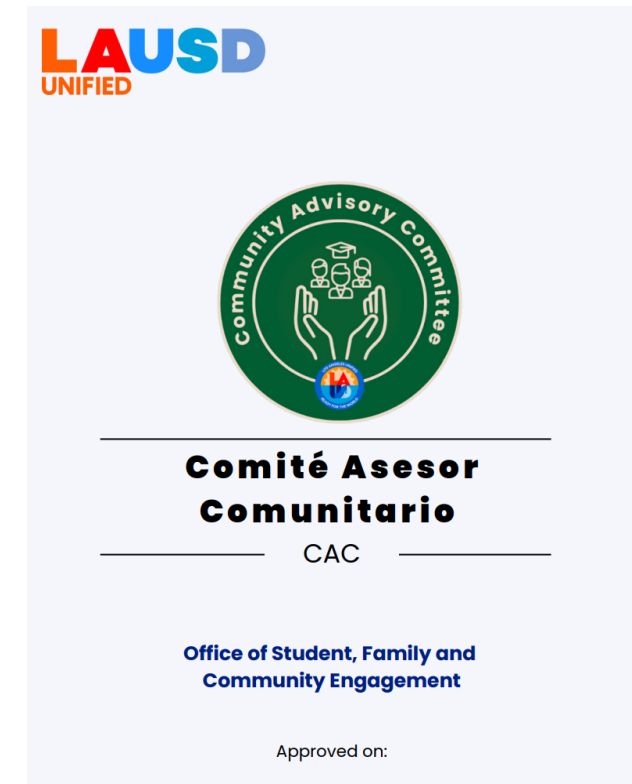
C. Cumplimiento con las normas para el orden y el decoro

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

Community Advisory Committee Bylaws



Estatutos del Comité Asesor Comunitario





CAC Bylaws

What are bylaws?

Bylaws are a set of rules that govern the membership of any council or committee.

What is the purpose?

These bylaws exist to give CAC members the structure and guidance needed to accomplish their goals in collaboration with LAUSD/Office of Student, Family, and Community Engagement.

Estatutos del CAC

¿Qué son los estatutos?

Los estatutos son un conjunto de reglas que rigen la membresía de cualquier consejo o comité.

¿Cuál es su propósito?

Estos estatutos existen para dar a los miembros del CAC la estructura y orientación necesarias para lograr sus metas en colaboración con la Oficina de Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad del LAUSD.



CAC Bylaws

Quorum

A quorum, 50%+1 of the entire membership, is the minimum number of members who must be present at a meeting for business to be legally transacted.

Meetings

- Meetings are scheduled for 2 hours.
- Meetings are held in person and virtually.
- All meetings shall be open to the public.
- CAC shall hold its regular meetings monthly throughout the year.

Estatutos del CAC

Quórum

El quórum es el 50% + 1 de toda la membresía, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión para legalmente tratar los asuntos.

Reuniones

- Las reuniones están programadas por 2 horas.
- Las reuniones se realizan en persona y virtualmente.
- Todas las reuniones están abiertas al público.
- Durante el año, el CAC deberá celebrar sus reuniones ordinarias mensualmente.



CAC Bylaws

Attendance:

- Members must attend a minimum of one and a half (1.5 hrs) hours to be counted as present.
- When a member is absent from three meetings (student members exempt)
- When a member is no longer associated with the category they represent
- When the qualifying student no longer attends a school within the SELPA (LAUSD boundaries)
- When a member speaks or acts on behalf of the CAC without prior authorization
- When a member fails to adhere to the District's Operating Norms and Code of Conduct

Estatutos del CAC

Asistencia:

- Los miembros deben permanecer en la reunión un mínimo de dos (2) horas para ser considerados presentes.
- Cuando un miembro falta a tres reuniones (exceptuando a los estudiantes miembros)
- Cuando el miembro ya no esté asociado con la categoría que representa
- Cuando el estudiante, por quien califica, ya no asista a una escuela dentro del SELPA (límites geográficos de LAUSD)
- Cuando un miembro habla o actúa en nombre del CAC sin previa autorización
- Cuando el miembro no cumpla con las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito

QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime



PREGUNTAS

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo



Parliamentary Procedure

Procedimientos Parlamentarios



Parliamentary Procedures Basic Rules

Normas Básicas de los Procedimientos Parlamentarios





The background is a vibrant blue with diagonal stripes. It is filled with numerous comic-style explosion clouds in yellow and blue, each with red motion lines radiating from them. In the center, a large yellow starburst contains the word 'QUIZ!' in red. The text 'CAC' appears at the top and bottom, and 'Check for Understanding' and 'Asegurándonos que entendieron' are also present.

CAC
Check for Understanding

QUIZ!

CAC
Asegurándonos que entendieron



CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

What is the correct order for Balance of Authority?

Question #1

Pregunta #1

A

CAC Bylaws
RRO
State Law

B

Federal Law
District Policy
CAC Bylaws

C

Federal Law
State Law
District Policy
CAC Bylaws
RRO

¿Cuál es el orden correcto para que exista un Balance de Autoridad?

A

Estatutos del CAC
RRO
Ley Estatal

B

Ley Federal
Política Distrital
Estatutos del CAC

C

Ley Federal
Ley Estatal
Política Distrital
Estatutos del CAC
RRO



CAC GAME SHOW

True or False

An alternate may be seated within their category as a voting representative, when the representative arrives 30 minutes late.

Question
#2

Pregunta
#2

FALSE/FALSO

TRUE

FALSE

CONCURSO DEL CAC

¿Verdadero o Falso?

Un suplente o alternante puede ocupar un puesto con derecho a voto en su categoría, si el representante llega 30 minutos tarde.

VERDADERO

FALSO



CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

Based on our presentation today, when can members of the Public address the committee?

Question #3

Pregunta #3

A

During the Chairperson report

B

After adjournment

C

During public comment listed on the agenda

Con base en nuestra presentación de hoy, ¿cuándo puede el público dirigirse al comité?

A

Durante el reporte del presidente

B

Después de cerrar la reunión

C

Durante comentarios públicos en la agenda



CAC GAME SHOW

True or False

The SELPA Local Plan is reviewed once every four years.

Question
#4

Pregunta
#4

FALSE/FALSO

TRUE

FALSE

CONCURSO DEL CAC

Verdadero o Falso

El Plan Local SELPA se revisa una vez cada 4 años.

VERDADERO

FALSO



CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

**What are the
requirement for
California Education
Code sections 56190-
56194?**

**Question
#5**

**Pregunta
#5**

A

It requires the LAUSD to hold monthly meeting with students.

B

It requires the Los Angeles Unified School District ("LAUSD") to establish a Community Advisory Committee.

C

It requires that all meeting are open to the public.

**¿Cuáles son los
requisitos del Código
Educativo de California
Secciones 56190-56194?**

A

Exige que el LAUSD realice reuniones mensuales con estudiantes.

B

Exige que el LAUSD establezca un Comité Asesor Comunitario.

C

Exige que todas las reuniones estén abiertas al público.

QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime



PREGUNTAS

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo



CAC Roles and Responsibilities of Members

Papel y Responsabilidades de los Miembros del CAC

Member Role and Responsibilities

The purpose of the Community Advisory Committee (“CAC”) is to work toward the improvement of special education and related services for disabled students in LAUSD.

The CAC was created to enable key stakeholders in special education to **collaborate** and advise the LAUSD.

Source: CAC bylaws



Papel y Responsabilidades de los Miembros

El propósito del Comité Asesor Comunitario (“CAC”) es trabajar para mejorar la educación especial y servicios afines para los estudiantes con discapacidades en LAUSD.

El CAC fue creado para permitir a las partes interesadas de la educación especial **colaborar** y asesorar al LAUSD.



Member Role and Responsibilities

Representatives

Terms begin on the date of the first official CAC training or meeting after the Board of Education has appointed membership.

Representative serve a two-year term. With an exception if a member is no longer able to serve then the alternate will complete the remaining portion of the term.



Papel y Responsabilidades de los Miembros

Representantes

El periodo de funciones inicia en la fecha de la primera reunión oficial del CAC, una vez que la Junta de Educación ha nombrado a los miembros.

El representante sirve durante un periodo de dos años, excepto si el miembro ya no puede servir en funciones, el suplente servirá durante el resto del periodo.

Member Role and Responsibilities

Alternates

An alternate may be seated within their category as a voting representative, when:

- a representative arrives thirty (30) minutes after the scheduled start time of a meeting.
- a representative resigns or is terminated from the CAC

Alternates who are seated will serve as the official voting representative for the duration of that meeting, regardless of whether the official representative arrives.



Papel y Responsabilidades de los Miembros

Suplentes

Se puede llamar a los suplentes para que tomen el lugar como representante con derecho al voto en su categoría cuando suceda lo siguiente:

- Un representante que llega treinta (30) minutos después de la hora de inicio programada para la reunión
- Un representante renuncia o es cesado.

Los suplentes que toman temporalmente el lugar del representante se desempeñarán como el representante con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante oficial llega.

Member Roles and Responsibilities

Papel y Responsabilidades de los Miembros

Alternates Change in Status

Alternates are appointed by category. Alternates will serve for no longer than one year and may apply to be a representative for the following year.

If an alternate fills a vacancy in a category for which he or she was appointed, the alternate will become a member and will complete the term.

Cambio de Status del Suplente

Los suplentes son designados por categoría. Los suplentes servirán un máximo de un año y pueden solicitar ser representantes para el año siguiente.

Si un suplente llena una vacante en una categoría para la cual fue designado, el suplente se convertirá en miembro y completará el periodo.



CAC Meeting Dates

Community Advisory Committee
Meeting Calendar 2025- 2026

August 2025		
August 20, 2025	Member Orientation	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
August 27, 2025 Meeting #1a	Monthly Meeting Election of Officers	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
August 28, 2025 Meeting #1b	Monthly Meeting Election of Officers (continuation if needed)	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
September 2025		
September 3, 2025	Officers' Training, Agenda Planning, and Syllabus Development	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
September 17, 2025 Meeting #2	Monthly Meeting	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
October 2025		
October 1, 2025 Meeting #1	Subcommittee Meetings	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
October 15, 2025 Meeting #3	Monthly Meeting	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
October 22, 2025	Officers' Agenda Planning	10:00 a.m. – 11:30 a.m.
November 2025		
November 5, 2025 Meeting #2	Subcommittee Meetings	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
November 12, 2025	Officers' Agenda Planning (for December 2025 and January 2026)	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
November 19, 2025 Meeting #4	Monthly Meeting	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
December 2025		
December 3, 2025 Meeting #5	Monthly Meeting	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
January 2026		
January 21, 2026 Meeting #6	Monthly Meeting	10:00 a.m. – 12:00 p.m.

Fechas para las Reuniones

Comité Asesor de la Comunidad
Calendario de Reuniones 2025-2026

Agosto 2025		
20 de agosto del 2025	Orientación para miembros	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
27 de agosto del 2025 Reunión #1a	Reunión mensual Elección de funcionarios	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
28 de agosto del 2025 Reunión #1b	Reunión mensual Elección de funcionarios (continuación si es necesario)	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
Septiembre 2025		
3 de septiembre del 2025	Capacitación de funcionarios, planificación de la agenda y desarrollo del programa de estudios	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
17 de septiembre del 2025 Reunión #2	Reunión mensual	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
Octubre 2025		
1ro de octubre del 2025 Reunión #1	Reuniones de los subcomités	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
15 de octubre del 2025 Reunión #3	Reunión mensual	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
22 de octubre del 2025	Planificación de la agenda Funcionarios	10:00 a.m. – 11:30 a.m.
Noviembre 2025		
5 de noviembre del 2025 Reunión #2	Reuniones de los subcomités	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
12 de noviembre del 2025	Planificación de la agenda Funcionarios (para diciembre del 2025 y enero del 2026)	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
19 de noviembre del 2025 Reunión #4	Reunión mensual	10:00 a.m. – 12:00 p.m.
Diciembre de 2025		
3 de diciembre del 2025 Reunión #5	Reunión mensual	10:00 a.m. – 12:00 p.m.



Members Role And Responsibilities

Usually...

CAC monthly meetings are held on the **third Wednesday of each month.**

Subcommittees meet the first Wednesday of each month.

Officer Agenda Planning meetings are held on the fourth Wednesday of each month.

Papel y Responsabilidades de los Miembros

Usualmente...

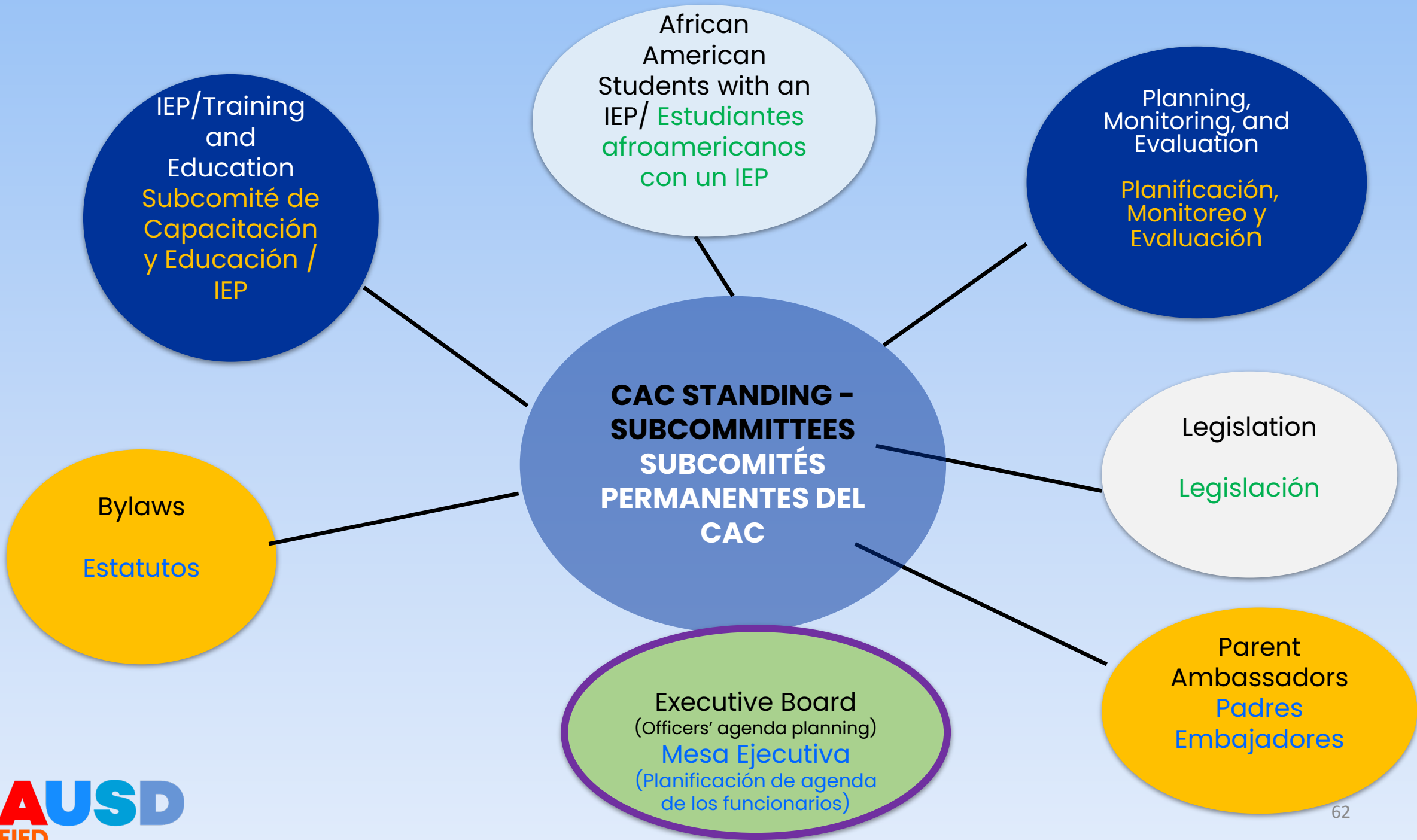
Las reuniones y capacitaciones del CAC se llevan a cabo el **tercer miércoles de cada mes.**

Los subcomités se reúnen el primer miércoles del mes.

La planeación de la agenda por los funcionarios se llevará a cabo el cuarto miércoles del mes.

Subcommittees and Mentorship

Subcomités y Mentores





Subcommittees

Participation in One or More Standing or Ad-Hoc Committee

IEP Training & Education:

- Create presentations and documents to assist families in supporting and advocating for their special education students.
- Provide up-to-date information on parent rights and responsibilities
- Create workshop materials and presentations to be presented by the Parent Ambassador Subcommittee
- Host Informational presentations from various offices in LAUSD
- Review and comment on the SELPA Local Plan as needed.

Subcomités

Participación en uno o más comités permanentes o temporales

Capacitación y educación sobre IEP:

- Crear una presentación, documentos y ayudar a las familias a apoyar y abogar por sus hijos de educación especial.
- Proveer información actualizada sobre los derechos y responsabilidades de los padres
- Crear materiales de taller y presentaciones para ser presentados por el Subcomité de Padres Embajadores
- Organizar presentaciones informativas de varias oficinas en LAUSD
- Revisar y comentar el Plan Local SELPA según sea necesario.



Subcommittees

Participation in One or More Standing or Ad-Hoc Committee

Parent Ambassadors:

- Actively work to include families from diverse communities on the CAC.
- Work with LAUSD to create and publicize parent trainings.
- Develop and implement an outreach plan

Subcomités

Participación en uno o más comités permanentes o temporales

Padres Embajadores:

- Trabajar activamente para incluir familias de diversas comunidades en el CAC.
- Trabajar con LAUSD para crear y difundir las capacitaciones para padres.
- Desarrollar e implementar un plan de enlace comunitario.



Subcommittees

Participation in One or More Standing or Ad-Hoc Committee

Legislation:

- Inform the CAC members and leadership about federal and California state legislation and potential legislation.
- Identify and report pending legislation that may impact special education students to CAC.

African American Students with an IEP:

- Advise on support for African American students to increase student outcomes.
- Review data from Black Student Achievement Plan (BSAP)/ Comprehensive Coordinated Early Intervention Services (CCEIS) and other resources on how to improve academic growth for African American students.

Subcomités

Participación en uno o más comités permanentes o temporales

Legislación:

- Informar a los miembros y líderes del CAC sobre la legislación federal y estatal de California y propuesta legislativas.
- Identificar e informar sobre la legislación pendiente que puede afectar a los estudiantes de educación especial.

Estudiantes afroamericanos con un IEP:

- Asesorar sobre el apoyo a los estudiantes afroamericanos para aumentar los resultados de los estudiantes.
- Revisar los datos del Plan de Rendimiento de los Estudiantes Negros (BSAP)/Servicios Integrales Coordinados de Intervención Temprana (CCEIS) y otros recursos sobre cómo mejorar el crecimiento académico de los estudiantes afroamericanos.



Subcommittees

Participation in One or More Standing or Ad-Hoc Committee

Bylaws:

- Review CAC Bylaws and, if necessary, recommend changes to the general membership.
- Conduct outreach to CAC members to determine the need for structural changes to the Bylaws.

Planning and Monitoring

- Annually review, and host discussions on the SELPA.

Subcomités

Participación en uno o más comités permanentes o temporales

Estatutos:

- Revisar los Estatutos del CAC y, si es necesario, recomendar cambios a la membresía en general.
- Llevar a cabo actividades de alcance a los miembros del CAC para determinar la necesidad de cambios estructurales en los estatutos.

Planificación y control:

- Revisar anualmente y organizar discusiones sobre el SELPA..



Mentorship Program

- All returning members are **highly encouraged** to act as a **mentor** to a new member. Mentors are expected to speak to new members about their experiences on the CAC and serve as a resource for any questions or concerns the new member may have.
- New members will generally be matched with a mentor if sufficient volunteers are available. Due to time and scheduling constraints, some mentors may be assigned multiple new members.

Programa de Mentores

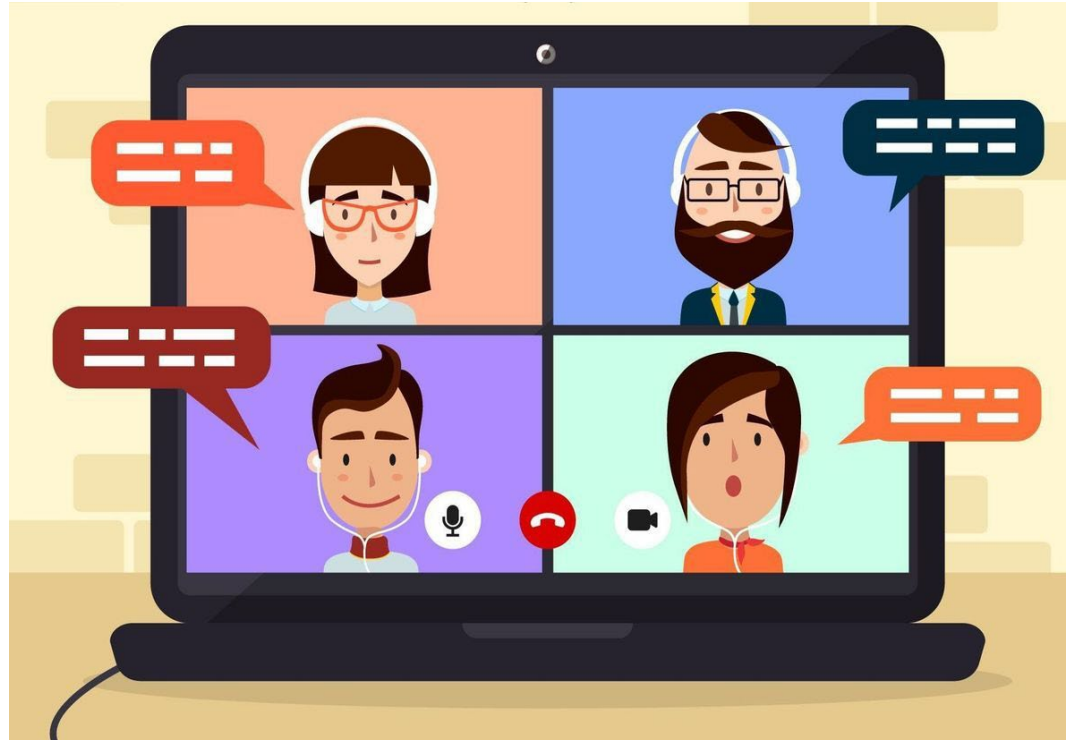
- Se **hace una fuerte exhortación** a todos los miembros que regresan para que actúen como **mentores** de los nuevos miembros. Se espera que los mentores hablen con los nuevos miembros sobre sus experiencias en el CAC y sirvan como recurso para cualquier pregunta o preocupación que pueda tener el nuevo miembro.
- Generalmente, se pone a los miembros en pares con un mentor si hay suficientes voluntarios disponibles. Debido a limitaciones de tiempo y programas, es posible que a algunos mentores se les asignen varios miembros nuevos.

Breakout Room

Salas de Trabajo

Breakout Room guiding questions

- ❑ Under the sections for members Role and Responsibility what was one thing that stood out to you?



Preguntas orientadoras de las salas de trabajo

- ❑ ¿Bajo la sección del papel y las responsabilidades de los miembros, cual es una cosa que resalto mas para usted?

2025-2025 CAC Survey Encuesta del CAC 2025- 2026



Office of Student, Family and
Community Engagement

LAUSD
UNIFIED

Community Advisory Committee 2025-2026
Membership Survey/Encuesta de membresía del
Comité Asesor Comunitario 2025-2026

B *I* U

Welcome CAC Members to a new school year! We are excited to begin another year of collaboration and appreciate your continued commitment to the work we do together. To help us prepare for the upcoming meetings, **we kindly ask that you complete the brief questionnaire below.** Your responses will allow us to ensure we have adequate materials and refreshments for those attending in person. Additionally, the form includes a few questions regarding your preferences for participating in CAC meetings and sub-committee meetings, as well as your interest in having a mentor and receiving a binder to organize monthly meeting materials. We would greatly appreciate your **response at your earliest convenience**, so that we can fulfill these requests in time for the September CAC meeting. **Thank you for your time and dedication!**

*¡Bienvenidos, miembros del CAC, a un nuevo año escolar! Estamos muy contentos de comenzar otro año de colaboración y agradecemos su compromiso continuo con el trabajo que realizamos juntos. Para ayudarnos a preparar las próximas reuniones, le pedimos que **complete el breve cuestionario que aparece a continuación.** Sus respuestas nos permitirán asegurarnos de que contamos con los materiales y refrigerios adecuados para los que asistan en persona. Además, el formulario incluye algunas preguntas sobre sus preferencias para participar en las reuniones del CAC y las reuniones de los subcomités, así como su interés en tener un mentor y recibir una carpeta para organizar los materiales de las reuniones mensuales. Les agradeceríamos mucho que **respondieran lo antes posible**, para que podamos atender estas solicitudes a tiempo para la reunión del CAC de septiembre. ¡Gracias por su tiempo y dedicación!*

First and Last Name/ Nombre y apellido *

Long answer text

Email address/Dirección de correo electrónico *

Short answer text

Link/Enlace: https://bit.ly/CAC_Survey2025

Leadership

Liderazgo



**How do you define leadership?
What are characteristics of an effective
leader?**

**¿Cómo define el liderazgo?
¿Cuáles son las características de un
líder eficaz?**



Some Define Leadership as...

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

Algunos definen el liderazgo como.....

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



Characteristics of an Effective Leader

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

Características de un Líder Eficaz

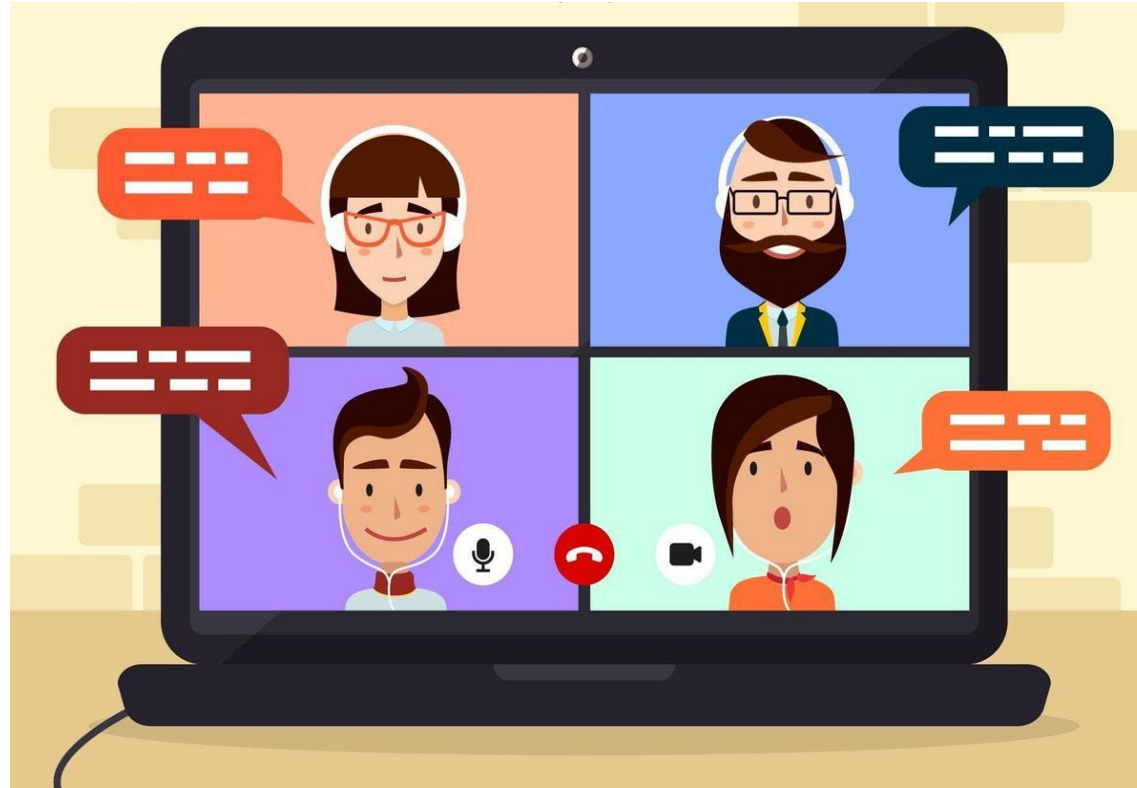
- Buen comunicador
- Escuchar atentamente
- Respetuoso
- Colaborador
- Humilde
- Previene versus reacciona
- Confiable
- Decidido
- Flexible
- Positivo
- Visionario

Breakout Room

Salas de Trabajo

Breakout Room guiding questions

- ☐ What do you think makes a good leader and give an example of a positive leader.
- ☐ Identify THREE characteristics your group believes are must have for a leader.



Preguntas orientadoras de la sala de grupos

- ☐ ¿Qué características cree que debe tener un buen líder y dé un ejemplo de líder positivo?
- ☐ Identifique TRES características de lo que su grupo cree que son indispensables para un líder.

Election of Officers Eligibility and Process

Proceso de Elegibilidad y Elección de Funcionarios



Eligibility

- All officers must be representatives of the CAC.
(Alternates are not eligible to hold officer positions.)
- **All officers** are required to attend agenda planning meetings.
- Elected officers will serve a **1-year term** and will retain their membership and **remain in office until the following year's officers are elected and seated.**

Elegibilidad

- Todos los funcionarios deben ser representantes del CAC.
(Los suplentes no son elegibles para tomar cargos de funcionarios.)
- Se requiere que **todos los funcionarios** asistan a las reuniones de planificación de agenda.
- Los funcionarios elegidos **servirán por un término de un año** y formarán parte de la membresía y **permanecerán en su cargo hasta que se elijan y tomen el cargo los funcionarios del siguiente año.**



Election Process

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

Proceso de Elección

- Todos los funcionarios serán electos por medio de una votación mayoritaria nominal.
- Si ninguna persona recibe la mayoría, se llevará a cabo una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos con más votos.
- Si un candidato desea retirar su candidatura, puede hacerlo en cualquier momento antes de la elección de segunda vuelta.
- Si un candidato desea retirarse durante o después de una elección de segunda vuelta, el proceso de votación para este cargo debe comenzar de nuevo.
- Los funcionarios asumirán su cargo después de la conclusión de las elecciones de todos los funcionarios.



OFFICERS

1. CHAIRPERSON
2. VICE CHAIRPERSON
3. STUDENT REPRESENTATIVE
4. SECRETARY
5. TRAINING & EDUCATION OFFICER
6. PUBLIC RELATIONS OFFICER
7. PARLIMENTARIAN & HISTORIAN

FUNCIONARIOS

1. PRESIDENTE
2. VICEPRESIDENTE
3. ESTUDIANTE REPRESENTANTE
4. SECRETARIO
5. CAPACITACION Y EDUCACION
6. REPRESENTANTE DE RELACIONES
PUBLICAS
7. REPRESENTANTE PARLAMENTARIO
E HISTORIADOR



Special Requirement

- **Chairperson**

Be a parent of students with exceptional needs or disability.

Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.

Not be a current employee of LAUSD or any school that is part of the SELPA.

- **Vice Chairperson**

Be a parent of students with exceptional needs or disability.

Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.

may be a current employee of LAUSD or any school that is part of the SELPA.

Proceso de Elección

- **Presidente**

Ser padre de estudiante con necesidades excepcionales o discapacidad.

Tener un año de experiencia verificable como miembro del CAC dentro de los últimos cinco años.

No ser un empleado actual de LAUSD o cualquier escuela que es parte del SELPA.

- **Vice Presidente**

Ser padre de estudiante con necesidades excepcionales o discapacidad.

Tener un año de experiencia verificable como miembro del CAC dentro de los últimos cinco años.

Puede ser un empleado actual de LAUSD o cualquier escuela que es parte del SELPA.



Special Requirement

Training & Education

Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.

Student Representative

Be in the membership category of “pupil with a disability.”

Proceso de Elección

Entrenamiento y Educación

Tener un año de experiencia verificable como miembro del CAC dentro de los últimos cinco años.

Representante de los estudiantes

Pertenecer a la categoría de miembros de "estudiante con discapacidad".

QUESTIONS

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime



PREGUNTAS

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo



**ELECTION
2025-26**



**ELECCIÓN
2025-26**

**First Meeting: Election of Officers
August 27, 2025
10:00 a.m. – 1:00 p.m.**

**Primera Reunión: Elección de Funcionarios
27 de agosto, 2025
10:00 a.m. a 1:00 p.m.**

Attendance required!

¡Se requiere su asistencia!



Exit Poll Evaluation

**Evaluación
por medio de
una Encuesta
de Salida**



