



LAUSD
UNIFIED

**Parent Advisory
Committee
New and Returning
Members Training**

**Comité Asesor de
Padres
Capacitación para
Nuevos y Regresando
Miembros**

September 18, 2025

18 de septiembre de 2025

Interpretation Services / Servicios de Interpretación

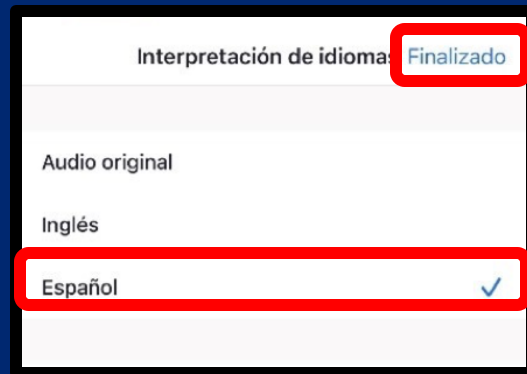
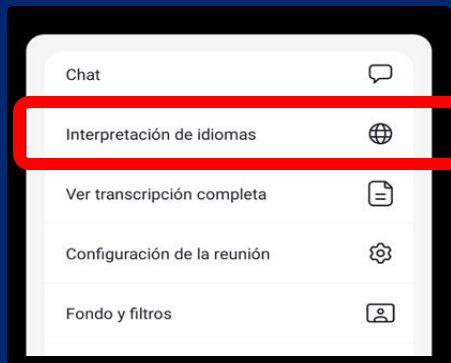
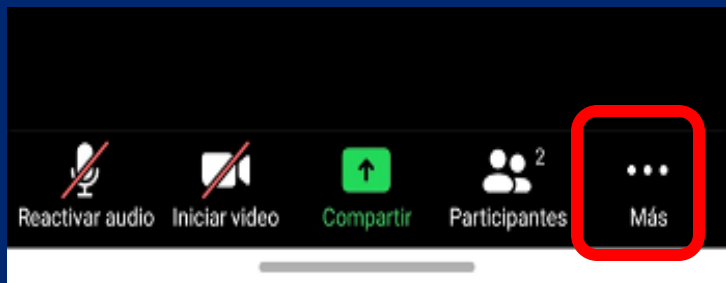
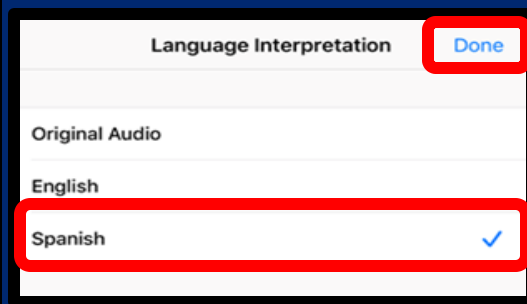
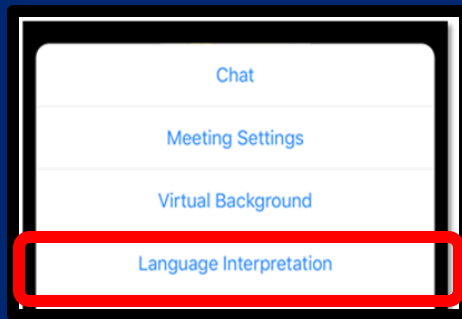
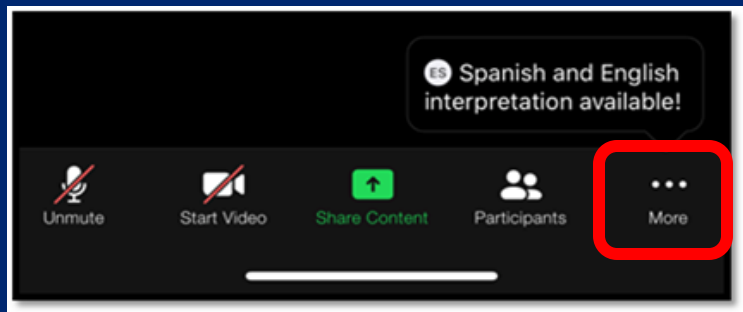
- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.

- 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: Using a Mobile Device

Servicios de Interpretación: Usando un Dispositivo Móvil



Renaming your Zoom Screen

Cambiar el Nombre de su Pantalla de Zoom

Step 1: Hover over your picture and search for the three dots in the top right-hand corner.

Step 2: Click the three dots.

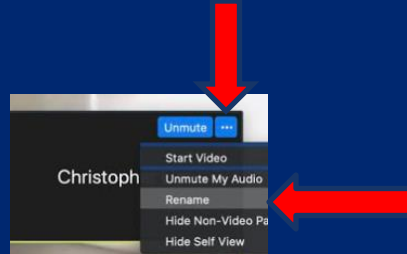
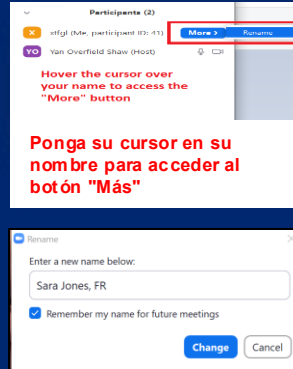
Step 3: Click *More*.

Step 4: Choose *Rename*.

Step 5: Enter your full name

Step 6: Add “E” for English and “S” for Spanish.

Step 7: Click *Save*.



Paso 1: Ponga su cursor en su foto y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha.

Paso 2: Haga clic en los tres puntitos.

Paso 3: Haga clic en *Más*

Paso 4: Escoja *Re nombrar* .

Paso 5: Ingrese su nombre completo.

Paso 6: Añade “E” para inglés o “S” para español.

Paso 7: Haga clic en *Guardar*.

Be Promoted from Attendee to Panelist

Séa Promovido de Asistente a Panalista

The host would like to promote you to be a panelist

As a panelist, you can unmute and start video which means you will be visible to others in the webinar.

If the host or panelists decide to record, livestream, or archive the webinar after you unmute, your participation will be included. The recording may be shared with smart recording which uses AI technology, which may include third-party models. Zoom does not use any audio, video, chat, screen sharing, attachments or other communications-like content (such as poll results, whiteboard and reactions) to train Zoom's or third-party AI models.

Participants with relevant permissions also may save and share the webinar transcript.

Stay as attendee

Join as panelist

Engaging on Zoom

Participación por Medio de Zoom



- If your phone is generating feedback noises that impact the meeting, your volume will be temporarily muted.
- If you need assistance accessing Zoom for this meeting, email **families@lausd.net**, and a team member will assist you.
- Zoom includes a “Chat” tab where you can type questions for the presenters.
- Si su teléfono está emitiendo ruido de interferencia que afecta la reunión, se pondrá su sonido en silencio.
- 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.



The Office of Student, Family and Community Engagement

Oficina de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad



Antonio Plascencia
**Senior Director of
Engagement**



Diane Panossian
Director/a



Reina Diaz
Administrative Coordinator
*Coordinadora
Administrativa*



Eduardo Hernandez
**Sr. Parent Community
Facilitator**
*Facilitador Especialista de
Padres*



Angelina Cardenas
**Sr. Parent Community
Facilitator**
*Facilitador Especialista de
Padres*



Gloria Acosta
**Sr. Parent Community
Facilitator**
*Facilitador Especialista de
Padres*

PAC Members / Miembros del PAC

Region EAST Region ESTE	Region NORTH Region NORTE	Region SOUTH Region SUR	Region WEST Region OESTE
<u>At-Large</u> Patricia Manzo Leon D'Souza Christian Ponciano	<u>At-Large</u> Andrew Krowne Steven Urrutia Kulwant Dosanjh	<u>At-Large</u> Patricia Valladolid Uche Obi-Ogbuji Eva Jackson	<u>At-Large</u> Aaron Craig Thalia Rodgers Carol Landaverde Sandoval
<u>EL</u> Martha Acosta Ismael Gutierrez Juan Carlos Delgado	<u>EL</u> Noemi Hesiquio Alicia Vazquez Anabella Escobar	<u>EL</u> Carolina Sanchez Maria Herrera Miriam Betacourt	<u>EL</u> Maria F. Sanchez Andrea Orozco Yuvi Juarez
<u>Free and Reduce</u> Karla Franco Lluvia Sainz Miho Murai Maria Duran	<u>Free and Reduce</u> Eugene Ruffin Martha Martinez Alans Fernando Paniagua Kimberly Kwakye	<u>Free and Reduce</u> Winter Zelaya Gabriela Rangel Jennifer Matheney Michelle Watson	<u>Free and Reduce</u> Monica Arrazola Diana Guillen Paula Meneses Margarita Guzman
<u>Foster Youth</u> Sonia Brown Zoila Enciso Santos Maritza Muñoz Perez	<u>Foster Youth</u> Antonio Espinoza Paulamerie Vallejo-Fuentes Silverline Onwualu	<u>Foster Youth</u> Daija Butler Marisela Jacobo Deonte Curl	<u>Foster Youth</u> Dean Hooker Dawn Tillet Toya Hill

PAC REPRESENTATIVES/REPRESENTANTES DEL PAC

Region EAST Region ESTE Alternates	Region NORTH Region NORTE Alternates	Region SOUTH Region SUR Alternates	Region WEST Region OESTE Alternates
Leticia Gonzalez Maria Osorio Michelle Moran Norma Gonzalez Rashawn Thomas	Craig Holliman Karina Balderas Ilaise Algee Vidalia Mendoza Adriana Borrallas Rios	Jacinta Elijah Krystail Cousins Adelina McCloud Jashaun Aldridge	Eric White Maria Munar Dalila Garcia Christina Chigüil Mia Lee

PAC REPRESENTATIVES/REPRESENTANTES DEL PAC

BD1	BD2	BD3	BD4
LouKisha Mims	Griselda Perez	Rebecca Morissey	Javier Rivera

BD5	BD6	BD7
Rosa Orozco	Nora Jimenez	Hilda Vila

Agenda Review / Revisión de la Agenda



I. Welcome & Motivation

II. What is the PAC and what are their roles and responsibilities?

III. Strategic Initiative Office (SIO)

IV. Creating a Welcoming Environment

V. PAC Bylaws

VI. Robert's Rules of Order

VII. A PAC Meeting

VIII. Subcommittees

IX. Reimbursement Form

X. Election of Officers

XI. Exit Poll/Closing

I. Bienvenida y motivación

II. ¿Qué es el PAC y cuáles son sus funciones y responsabilidades?

III. Oficina de Iniciativa Estratégica (SIO)

IV. Creado un ambiente de bienvenida

V. Estatutos del PAC

VI. Reglas de Orden de Robert

VII. Una reunión del PAC

VIII. Subcomités

IX. Formulario de reembolso

X. Elección de funcionarios

XI. Encuesta de salida/cierre

Objectives/Objetivos

- Overview of the Local Control and Accountability Plan (LCAP)
- Learn about the PAC foundational documents
- Gain knowledge of the role and responsibilities of the PAC members and officers
- Repasar el Plan Local de Rendimiento de (LCAP)
- Recibir información acerca de los documentos fundamentales del PAC
- Recibir información acerca del papel y responsabilidades de los miembros y funcionarios del PAC

Training Norms / Normas para la Capacitación

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.



1. **Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.**
2. **Hablaremos y nos comunicaremos respetuosamente, monitoreando nuestro discurso y palabras escritas para brindar a cada participante un ambiente seguro y acogedor.**
3. **Utilizaremos las funciones de la aplicación de reuniones en línea para respetuosamente presentar preguntas y comentarios relacionados con el tema en discusión.**

Meeting Norms / Normas para la Reunión

4. We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.
5. We will not interrupt each other.
6. We will stay focused on the meeting topics.
7. We believe that we can agree to disagree.
8. We believe that there might be more than one solution to a problem.
5. Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.
6. No nos interrumpiremos.
7. Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.
8. Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.
9. Creemos que puede haber más de una solución a un problema.

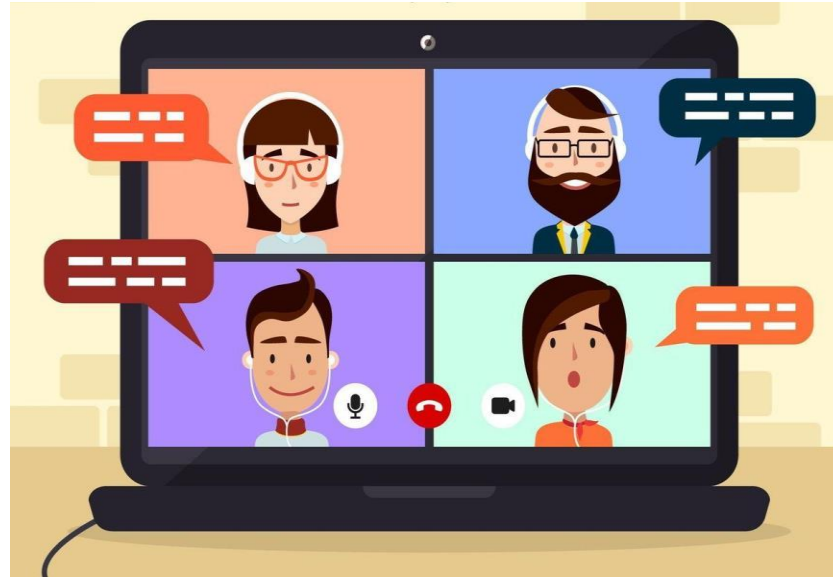


Breakout Room

Salas de Trabajo

Breakout Room guiding questions

- ❑ Share your “Why” as a leader and what led you to run for a vacancy on the PAC



Preguntas orientadoras de las salas de trabajo

- ❑ Comparte tu "por qué" como líder y qué te llevó a postularte para una vacante en el PAC

Introduce Yourself and Share Your Why

What is your "why" as a leader and what led you to run for a vacancy on the PAC?

In the breakout room

- Introduce yourself, what school your child attends or what category you represent
- Tell your "Why"
- Why did you join the PAC?
- You will have two minutes each.
- Be prepared and select one person from the breakout to share with the larger group.

Preséntese y comparta su "Por Qué"

¿Cuál es su "Por qué" como líder y qué lo llevó a postularse para un vacante en el PAC ?

En la sala de trabajo

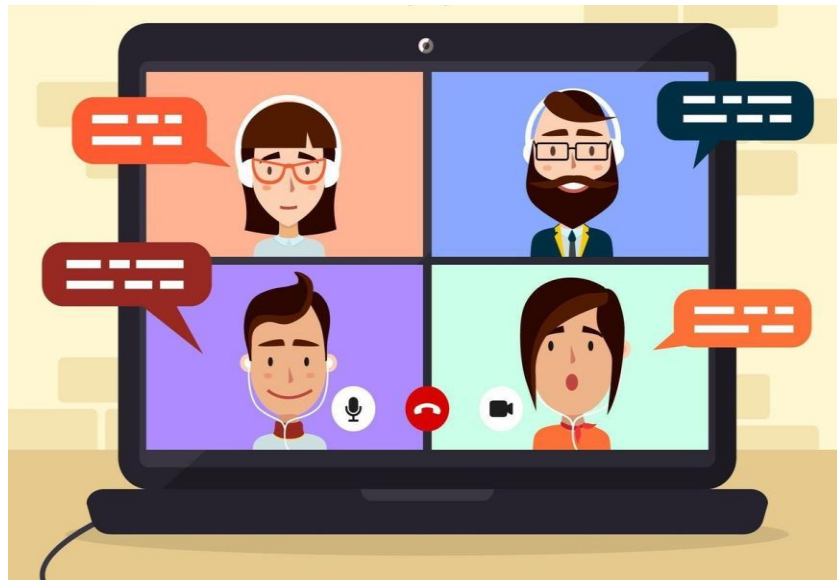
- Preséntese, indique a qué escuela asiste su hijo(a) o a qué categoría representa
- Explique su «Por qué»
- ¿Por qué se unió al PAC?
- Cada uno tendrá dos minutos.
- Esté preparado para que comparta una persona de cada sala.

Welcome from Breakout Room

Bienvenidos de las Salas de Trabajo

Breakout Room guiding questions

- ❑ Share your “Why” as a leader and what led you to run for a vacancy on the PAC



Preguntas orientadoras de las salas de trabajo

- ❑ Comparte tu "por qué" como líder y qué te llevó a postularte para una vacante en el PAC



LAUSD
UNIFIED

What is the PAC and
their Roles and Responsibilities?

¿Qué es el PAC y cuáles son sus
funciones y responsabilidades?

PAC Purpose / Propósito del PAC

The PAC's purpose shall review, advise, and comment each school year on the District's draft Local Control Accountability Plan (LCAP) and all related matters involving the Local Funding Formula (LCFF) identified by the California Education Code (CDE).

The PAC's purpose should include providing input on any related Board Resolution, District policy, or other documents that requires parent, family, and stakeholder engagement in its development before adoption.

El PAC debe revisar, asesorar y comentar cada año escolar sobre el borrador del Plan de Control de Cuentas y Rendimiento (LCAP) del distrito y todos los asuntos pertinentes relacionados con la Fórmula de Financiación de Control Local identificados en el código de educación.

El propósito del PAC debe incluir proveer información sobre cualquier Resolución de la Junta de Educación, política del Distrito, u otros documentos pertinentes que requieran la involucración de los padres, las familias y las partes interesadas en su desarrollo antes de su adopción.

Balance of Authority

Balance de Autoridad

Federal and State Law **Ley Federal y Estatal**

CA
Ed. Code

Código de
Educación
de
California

Greene Act

Decreto Greene

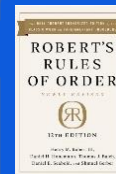
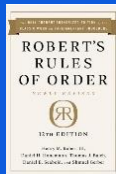
LAUSD Policy and Procedures **Políticas y Procedimientos de LAUSD**

Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

Resolución de la Junta
sobre el Trato
Respetuoso de Otras
Personas

Bylaws **Estatutos**

Robert's Rules of Order **Normas de Robert para el Orden Parlamentario**



Authorizing California Education Codes

Códigos de Education de California que Autoriza

- Section 52063 of the California Education Code requires the District to establish a Parent Advisory Committee (PAC) to provide feedback regarding the LCAP.
- 52063 (a) (1) The governing board of a school district shall establish a parent advisory committee to provide advice to the governing board of the school district and the superintendent of the school district regarding the requirements of this article.
- **La sección 52063 del Código de Educación de California requiere que el Distrito establezca un comité asesor de padres (PAC) para que proporcionan comentarios referentes al LCAP.**
- 52063 (a) (1) La junta directiva de un distrito escolar deberá establecer un comité asesor de padres para proporcionar asesoramiento a la junta directiva del distrito escolar y al superintendente del distrito escolar con respecto a los requisitos de este artículo.

Authorizing California Education Codes

Códigos de Education de California que Autoriza

California Education Code Section 52063, subdivision (a)

1. The governing board of a school district shall establish a parent Advisory Committee to provide advice to the governing board of the school district and the superintendent of the school district regarding the requirements of this article.
2. A parent advisory committee shall include parents or legal guardians of pupils to whom one or more of the definitions in Section 42238.01 apply.

Código de Educación de California 52063, subdivision (a)

1. La junta directiva de un distrito escolar debe establecer un comité asesor de padres para que proporcione asesoría a la junta directiva del distrito escolar y al superintendente del distrito escolar en relación con los requisitos de este artículo.
2. Un comité asesor de padres incluirá padres o tutores legales de estudiantes a quienes aplica una o más de las definiciones descritas en la Sección 42238.01.

Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

- Members of the PAC include only representatives and alternates.
- Representatives are members who have been elected by parents in the Regions, appointed by SHHS (Foster Youth parent members), or appointed by Board members to discuss, deliberate, and vote on issues pertinent to the PAC.
- Los miembros del PAC solamente incluyen representantes y suplentes.
- Los representantes son miembros quienes han sido elegidos por los padres en las Regiones, nombrado por SHHS (miembros de los jóvenes en adopción temporal), o nombrados de la junta de educación para discutir, deliberar y votar por asuntos que sean pertinentes al PAC.

Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

- Alternates are also considered members but cannot vote unless seated by the PAC Secretary on a per-meeting basis.
- Los suplentes también son considerados como miembros, pero no pueden votar al menos que el secretario del PAC los llame a tomar asiento según se requiera en una reunion.

Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

Alternates

1. Representatives and alternates must be physically present in the meeting room to be counted during roll call.
2. Alternates will be seated 30 minutes after the scheduled meeting start time.
3. After 60 minutes, no alternate or representative may be seated.
4. An alternate who is seated will serve as an official voting member for the duration of the meeting regardless of whether the alternate's representative eventually arrives.
5. Alternates are not eligible to serve as officers.

Suplentes

1. Los representantes y suplentes deben estar físicamente presentes en la reunión para ser contados al pasar la lista de asistencia.
2. Se aceptarán a los suplentes después de que hayan pasado 30 minutos después de la hora de inicio de la reunión.
3. Después de 60 minutos, no se sentará a ningún suplente o miembro.
4. Un suplente que toma un lugar continuará fungiendo como el miembro con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante del alternante eventualmente llega.
5. Un suplente no son elegibles para servir como funcionarios.

PAC Meeting Dates

Fechas para las Reuniones del PAC

PAC Meetings

1. Thursday, September 18, 2025
2. Thursday, September 25, 2025
3. Friday, September 26, 2025
4. Thursday, October 23, 2025
5. Thursday, November 13, 2025
6. Thursday, December 11, 2025
7. Thursday, January 29, 2026
8. Thursday, February 19, 2026
9. Thursday, March 12, 2026
10. Thursday, April 16, 2026

Reuniones del PAC

1. Jueves 18 de septiembre, 2025
2. Jueves 25 de septiembre, 2025
3. Viernes 26 de septiembre, 2025
4. Jueves 23 de octubre, 2025
5. Jueves 13 de noviembre, 2025
6. Jueves 11 de diciembre, 2025
7. Jueves 29 de enero, 2026
8. Jueves 19 de febrero, 2026
9. Jueves 12 de marzo, 2026
10. Jueves 16 de abril, 2026

QUESTIONS

Let's try this...

- What questions might you have about the PAC responsibilities?
- Be brief
- Monitor airtime

PREGUNTAS

Intentemos hacer esto...

- ¿Qué preguntas podrías tener sobre las responsabilidades del PAC?
- Sea breve
- Monitoree el tiempo





LAUSD
UNIFIED

Strategic Initiatives Office (SIO)

**Oficina de Iniciativas
Estrategicas (SIO)**

Strategic Initiatives Office (SIO)

Oficina de Iniciativas Estratégicas (SIO)



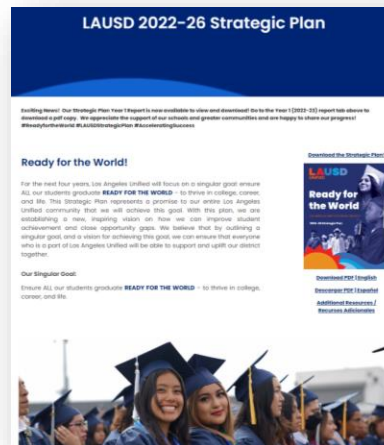
Erick Hansen
Executive Director, Strategic Initiatives Office
Director Ejecutivo de Oficina de Iniciativas
Estratégicas



Erik Elward
LCAP Administrator
Administrador de LCAP

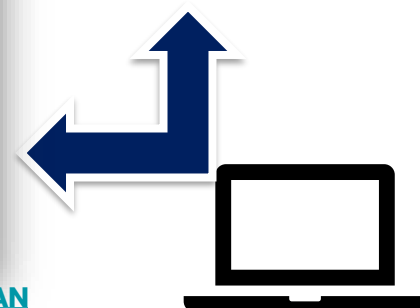


Chathurika Richier
LCAP Coordinator
Coordinadora de LCAP



WWW.LAUSD.ORG/LCAP

WWW.LAUSD.ORG/STRATEGICPLAN



LCAP: PAC Purpose

LCAP: El Propósito del PAC



- The California Education Code, section 52063, requires the District to establish a parent advisory committee (PAC) to provide comments on the LCAP.
- LAUSD's PAC represents the parents/legal guardians of LAUSD students. The PAC shall review and provide comments on the development of the District's Local Control and Accountability Plan (LCAP).
- District-Level Focus: LCAP connects to schools' School Plan for Student Achievement (SPSA) and schools' Targeted Student Population (TSP) Plan (click [HERE](#))
- La sección 52063 del Código de Educación de California requiere que el Distrito establezca un comité asesor de padres (PAC) para que proporcionan comentarios referentes al LCAP.
- El PAC de LAUSD representan a los padres/tutores legales de los estudiantes de LAUSD. Proporcionan comentarios referentes al Plan de Control Local para Rendir Cuentas del Distrito (LCAP).
- Enfoque a Nivel de Distrito: El LCAP se conecta con el Plan de Logro Escolar (SPSA) de las escuelas y con el Plan para la Población Estudiantil Objetivo (TSP) de las escuelas. (haga clic [aquí](#))

LCAP: PAC Purpose

LCAP: El Propósito del PAC



- **District LCAP:**
 - Programs, services, expenditures (\$\$) to support positive student outcomes
 - Locally defined: Goals 1-7
 - Each CA school district's LCAP is different; locally defined
- **PAC Feedback 2024-25** ([click HERE](#))

- **LCAP del Distrito:**
 - Programas, servicios, gastos (\$\$) para apoyar resultados positivos en los estudiantes.
 - Definido localmente: Metas 1-7
 - Cada LCAP de distrito escolar en California es diferente; definido localmente.

PAC Feedback 2024-25 ([Oprima Aqui](#))

Local Control Funding Formula (LCFF)

Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF)

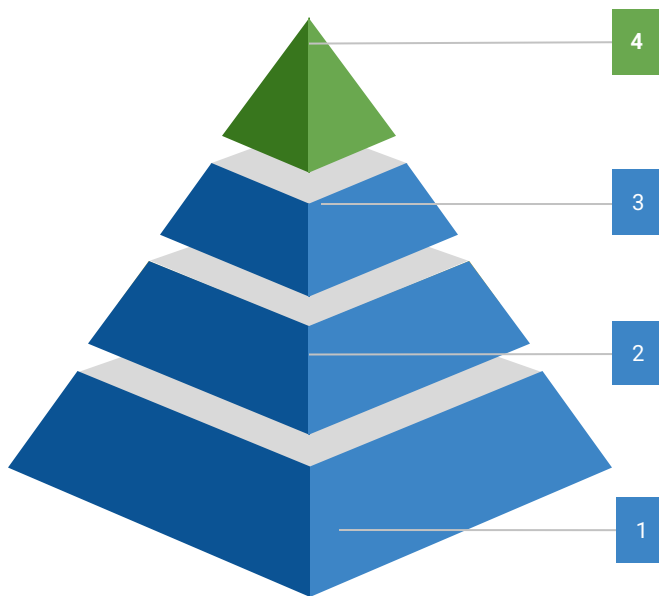


Starting in 2013, California has implemented the Local Control Funding Formula to allocate funds to Districts and Affiliated Charters. The initial Funding Formula included **Base Funds, Supplemental Funds, and Concentration Funds**.

A partir de 2013, California ha implementado la Fórmula de Financiación de Control Local para asignar fondos a Distritos y escuelas chárter afiliadas. La Fórmula de Financiación inicial incluía **Fondos Base, Fondos Suplementarios y Fondos de Concentración**.

Starting in 2021, the initial Funding Formula was modified to include an additional **concentration grant add-on** component:

A partir de 2021, la fórmula de financiación inicial se modificó para incluir un componente adicional de subvención de concentración:



Concentration Grant Add-On: Districts receive additional funds to be spent on school staffing at schools with over 55% enrollment of English Learners, low-income students, and/or foster youth.

Concentration Funds: Districts receive Concentration funds for every student who is an **English Learner, in foster care, and/or low income** over 55% of a school district's enrollment.

Supplemental Funds: Districts receive Supplemental funds for every student who is an English Learner, in foster care, and/or low income.

Base Funds: Districts receive Base funds for every student.

Componente adicional de subvención de concentración: Los distritos reciben fondos adicionales que se destinan a la dotación de personal en las escuelas con más del 55% de aprendices de inglés, estudiantes con bajos ingresos o jóvenes en adopción temporal..

Fondos de concentración: Los Distritos reciben fondos de concentración por cada estudiante **aprendiz de inglés, en adopción temporal o de bajos ingresos** y supere el 55% de la matrícula del distrito escolar.

Fondos suplementarios: Los distritos reciben fondos suplementarios por cada aprendiz inglés, en adopción temporal o de bajos ingresos.

Fondos de base: Los distritos reciben Fondos de base por cada estudiante.

Local Control Funding Formula (LCFF)

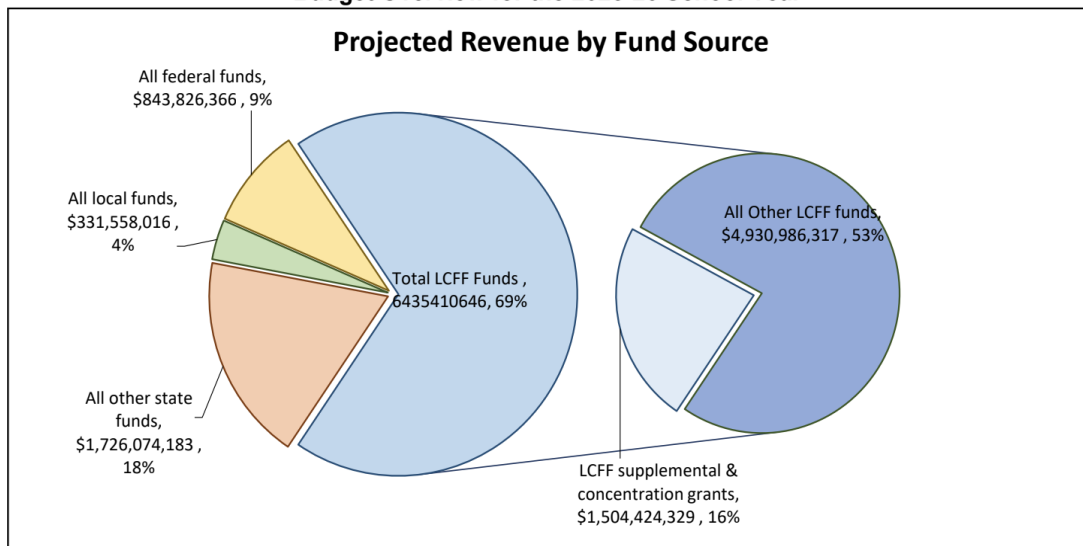
Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF)



LCFF is a big part of the District budget—but not the whole budget.

LCFF es una gran parte del presupuesto del Distrito, pero no es su presupuesto completo.

Resumen del presupuesto para el año escolar 2025-2026
Budget Overview for the 2025-26 School Year



All federal funds
Todos los fondos federales

All local funds
Todos los fondos locales

All other state funds
Todos los demás
fondos estatales

Projected income by source of funds
Ingresos proyectados por fuente de
fondos

All other LCFF funds
Todos los demás fondos de LCFF

LCFF supplemental and
concentration funds
Fondos suplementarios y
de concentración de LCFF

Local Control Accountability Plan

Plan de Control Local de Rendición de Cuentas (LCAP)



The Local Control and Accountability Plan (LCAP) is a **three-year District plan** that is updated each year through consultation and engagement with our communities, and describes the **goals, actions, services, and expenditures** of LCFF funds to:

- + Support positive student outcomes that address state and local priorities, and
- + Close equity gaps for the state's target student groups: **English Learners, low-income students, and students in foster care.**

El Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) es un **plan Distrital de tres años** que se actualiza cada año a través de la consulta y el compromiso con nuestras comunidades, y describe las **metas, acciones, servicios, y gastos** de los fondos LCFF para:

- + Apoyar los resultados positivos de los estudiantes que respondan a las prioridades estatales y locales, y
- + Reducir las diferencias de equidad entre los grupos de estudiantes específicos del Estado: **Aprendices de Inglés, estudiantes de bajos ingresos y estudiantes en adopción temporal.**



District LCAP is aligned to the Strategic Plan with additional goals to support students

El LCAP del distrito está alineado con el Plan Estratégico con metas adicionales para apoyar a los estudiantes



Goal	Goal Title
1	Academic Excellence
2	Joy and Wellness
3	Engagement and Collaboration
4	Operational Effectiveness
5	Investing in Staff
6	English Learner Supports
7	Black Student Achievement Plan Implementation
8	Equity Multiplier Focus Goal

Meta	Título de la Meta
1	Excelencia Académica
2	Alegría y Bienestar
3	Compromiso y Colaboración
4	Eficacia Operativa
5	Inversión en el Personal
6	Apoyo a los Aprendices de Inglés
7	Implementación del Plan de Aprovechamiento para Estudiantes Afrodescendientes
8	Meta de Enfoque del Multiplicador de Equidad

**Thank you for taking the time to
learn about the LCAP.
Please use ThoughtExchange to
share your input.**

**Gracias por tomarse el tiempo para
aprender sobre el LCAP.
Por favor, utilice ThoughtExchange
para compartir su opinión.**

**Scan the QR Code using your smartphone's
camera or visit
<https://tinyurl.com/25-26DELACPAC>**



**Escanee el código QR usando la cámara de su
teléfono inteligente o visite
<https://tinyurl.com/25-26DELACPAC>**



Participation in LCAP *Participación de LCAP*



Welcome

This Exchange was created by Strategic Initiatives Office

What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student?



Language

English

translated by Google

Get started



Bienvenido

Este intercambio fue creado por la Oficina de Iniciativas Estratégicas

¿Cuáles son las cosas más importantes que el Distrito Unificado de Los Ángeles debe hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante?



Idioma

Español

translated by Google

Comenzar

REGION AMBASSADORS

EMBAJADORES REGIONALES



You are invited to connect and learn about programs that impact your school and your child with Regional and District experts! Open to all Families, Students, Staff, and Community!

Conéctese, aprenda y comparta programas que afectan a su escuela y a su hijo(a) con expertos regionales y del Distrito. Abierto a familias, estudiantes, personal y la comunidad.

Region South Región Sur	Region North Región Norte	Region East Región Este	Region West Región Oeste
9:00 am- 10:30 am	10:00 am-11:30 am	9:00 am- 10:30 am	9:00 am- 10:30 am
Dates/Fechas:	Dates/Fechas:	Dates/Fechas:	Dates/Fechas:
September 24 24 de septiembre October 24 24 de septiembre January 22 22 de enero	October 13 13 de octubre December 1 1 de diciembre February 12 12 de febrero	October 16 16 de octubre December 4 4 de diciembre February 26 26 de febrero	October 17 17 de octubre November 14 14 de noviembre March 13 13 de marzo





LCAP Website Tour

Sitio de Web de LCAP

- Brief tour of LCAP website (www.lausd.org/LCAP)
Breve recorrido por el sitio web del LCAP (www.lausd.org/LCAP)

Local Control & Accountability Plan

LCAP



LCAP Home

[School LCAP Engagement](#)

[Region LCAP Engagement](#)

[District LCAP Engagement](#)



Participation in LCAP *Participación de LCAP*

How will you share your input?

- ThoughtExchange
- Comments during meetings

¿Cómo compartirá sus comentarios?

- ThoughtExchange
- Comentarios durante las reuniones

What happens after you share your input?

- Comments are reviewed and used to develop the District's 2026-27 LCAP
- Superintendent provides a written collective response to educational partner comments



¿Qué sucede después de compartir su opinión?

- *Los comentarios son revisados y utilizados para desarrollar el LCAP 2026-27 del Distrito*
- *El Superintendente proporciona una respuesta colectiva por escrito a los comentarios de los socios educativos*

Participation in LCAP *Participación de LCAP*



Welcome

This Exchange was created by Strategic Initiatives Office

What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student?



Language

English

translated by Google

Get started



Bienvenido

Este intercambio fue creado por la Oficina de Iniciativas Estratégicas

¿Cuáles son las cosas más importantes que el Distrito Unificado de Los Ángeles debe hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante?



Idioma

Español

translated by Google

Comenzar

REGION AMBASSADORS

Connect and learn about programs that impact your school and your child with Regional and District experts! Open to all Families, Students, Staff, and Community!

ENBAJADORES DE LA REGION

Conéctese, aprenda y comparta programas que afectan a su escuela y a su hijo(a) con expertos regionales y del Distrito. Abierto a familias, estudiantes, personal y la comunidad!

<https://www.lausd.org/ambassadors>

Region East Región Este

9:00 am- 10:30 am

Session 1: October 16
sesión 1: 16 de octubre

Session 2: December 4
sesión 2: 4 de diciembre

Session 3: February 26
sesión 3: 26 de febrero



REGIONAL AMBASSADORS

Connect and learn about programs that impact your school and your child with Regional and District experts! Open to all Families, Students, Staff, and Community!

ENBAJADORES DE LA REGION

Conéctese, aprenda y comparta programas que afectan a su escuela y a su hijo(a) con expertos regionales y del Distrito. Abierto a familias, estudiantes, personal y la comunidad!

<https://www.lausd.org/ambassadors>

Region North Región Norte

10:00 am- 11:30 am

Session 1: October 13

Sesión 1: 13 de octubre

Session 2: December 1

Sesión 2: 1 de diciembre

Session 3: February 12

Sesión 3: 12 de febrero



REGION AMBASSADORS

Connect and learn about programs that impact your school and your child with Regional and District experts! Open to all Families, Students, Staff, and Community!

ENBAJADORES DE LA REGION

Conéctese, aprenda y comparta programas que afectan a su escuela y a su hijo(a) con expertos regionales y del Distrito. Abierto a familias, estudiantes, personal y la comunidad!

<https://www.lausd.org/ambassadors>

Region South Región Sur

9:00 am- 10:30 am

Session 1: September 24
Sesión 1: 24 de septiembre

Session 2: October 24
Sesión 2: 24 de octubre

Session 3: January 22
Sesión 3: 22 de enero



REGIONAL AMBASSADORS

Connect and learn about programs that impact your school and your child with Regional and District experts! Open to all Families, Students, Staff, and Community!

EMBAJADORES DE LA REGION

Conéctese, aprenda y comparta programas que afectan a su escuela y a su hijo(a) con expertos regionales y del Distrito. Abierto a familias, estudiantes, personal y la comunidad!

<https://www.lausd.org/ambassadors>

Region West Región Oeste

9:00 am- 10:30 am

Session 1: October 17
Sesión 1: 17 de octubre

Session 2: November 14
Sesión 2: 14 de noviembre

Session 3: March 13
Sesión 3: 13 de marzo



Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve



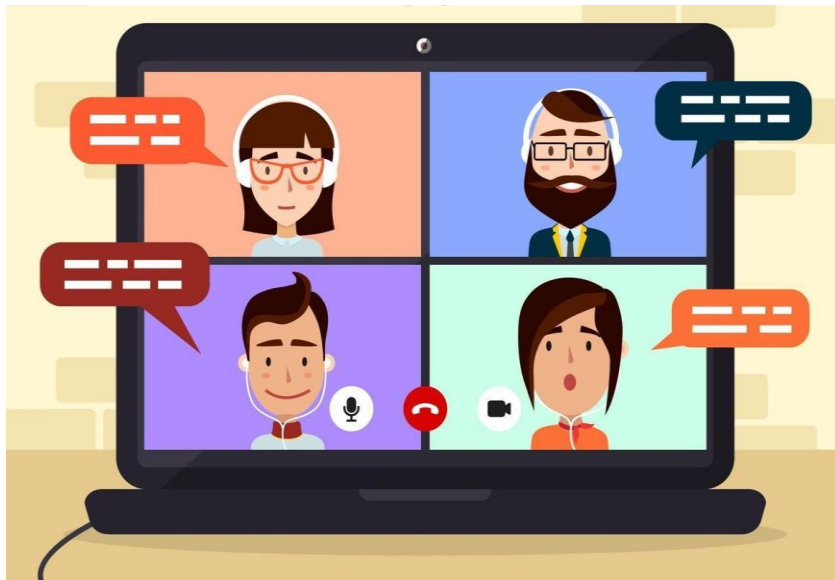
1:00

Breakout Room

Salas de Trabajo

Breakout Room

What would you like to learn more about this year as it relates to the LCAP?



Salas de trabajo

¿Qué le gustaría aprender más este año en relación al LCAP?

Breakout Room

Salas de Trabajo

Resumen Ejecutivo del Plan de Control Local para la Rendición de Cuentas 2025-26 (LCAP) del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles



ALINEACIÓN DEL LCAP CON LAS METAS DEL LAUSD

En el 2021, la Junta de Educación fijó las siguientes metas para que el Distrito las alcanzara en 2026:

1. Postsecundaria: el porcentaje de estudiantes del LAUSD que se gradúan del grado 9 al 12 que demuestran estar preparados para la universidad con una calificación de "C" o mejor en los cursos aprobados de A-G aumentará en un 70% para junio de 2026.

2. Alfabetización: los estudiantes de grado 3 se acercarán (en promedio) en 30 puntos al dominio de la Evaluación Sumativa de Smarter Balanced de Lengua y Literatura en inglés para el año 2026.

3. Artística: los estudiantes de grado 3-8 se acercarán (en promedio) en 40 puntos al dominio de la Evaluación Sumativa de Smarter Balanced de Matemática para el año 2026.

4. Bienestar Socioemocional:

- El 50 % del profesorado (2.º, 5.º, 6.º, 8.º, 10.º y 12.º grado) apoyará a los estudiantes en la creación y publicación de materiales utilizando el portafolio de Aprendizaje Socioemocional (SEL).
- Al menos el 40 % de los estudiantes que utilicen un portafolio de SEL alcanzarán el nivel de competencia, medido según el promedio de la rúbrica distrital en las competencias de SEL.

Según la plantilla requerida, el LCAP se divide y organiza en 8 "Metas" o áreas de enfoque. Se incorporan las Metas de la Junta Directiva como parámetros y objetivos en el LCAP.

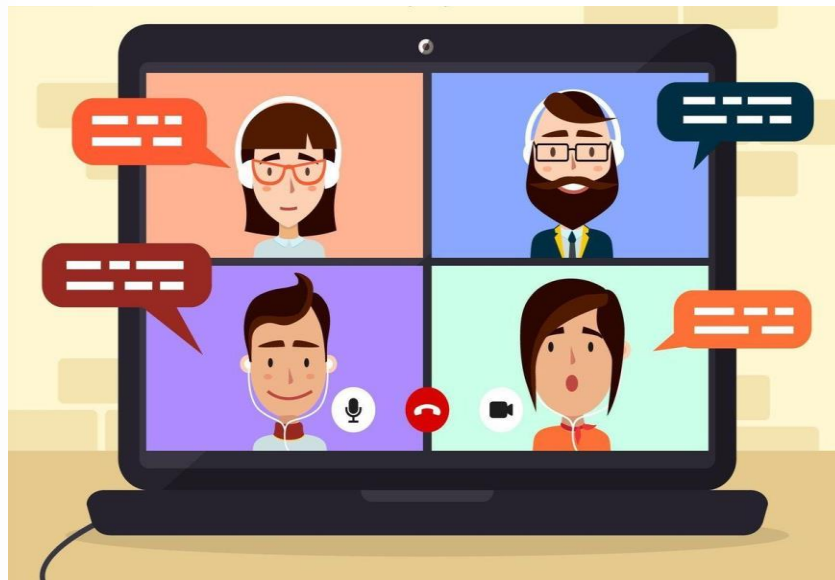


ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SUPERINTENDENTE PARA 2022 - 2026

El LCAP 2025-26 está alineado para que refleje el Plan Estratégico adoptado por la Junta de Educación el 31 de junio de 2022.

Breakout Room

Salas de trabajo



Los Angeles Unified 2025-26 Local Control and Accountability Plan (LCAP) Executive Summary



LCAP ALIGNMENT TO THE LAUSD BOARD GOALS

In 2021, the Board set the following Goals for the District to achieve by 2026:

- 1. Postsecondary:** The percentage of LAUSD students in a graduating 9th-12th grade cohort demonstrating college and career readiness with a "C" or better on A-G approved courses will increase to 70% by June 2026.
- 2. Literacy:** 3rd grade students will move (on average) 30 points closer to proficiency on the Smarter Balanced English Language Arts Assessment by 2026.
- 3. Numeracy:** Students in Grades 3-8 will move (on average) 40 points closer to proficiency on the Smarter Balanced Math Assessment by 2026.
- 4. Social-Emotional/Wellness:**
 - 50% of teachers (grades 2, 5/6, 8, 10, and 12) will support students in the creation and uploading of artifacts using the Social Emotional Learning (SEL) portfolio.
 - A minimum of 40% of students using a SEL portfolio will attain a "Meets Proficiency" as measured by a Districtwide rubric score average in the SEL competencies.

Based on the mandated template, the LCAP is divided and organized into 8 "Goals" or focus areas. The Board Goals are embedded as metrics and targets in the LCAP.



ALIGNMENT TO THE DISTRICT'S 2022-2026 STRATEGIC PLAN

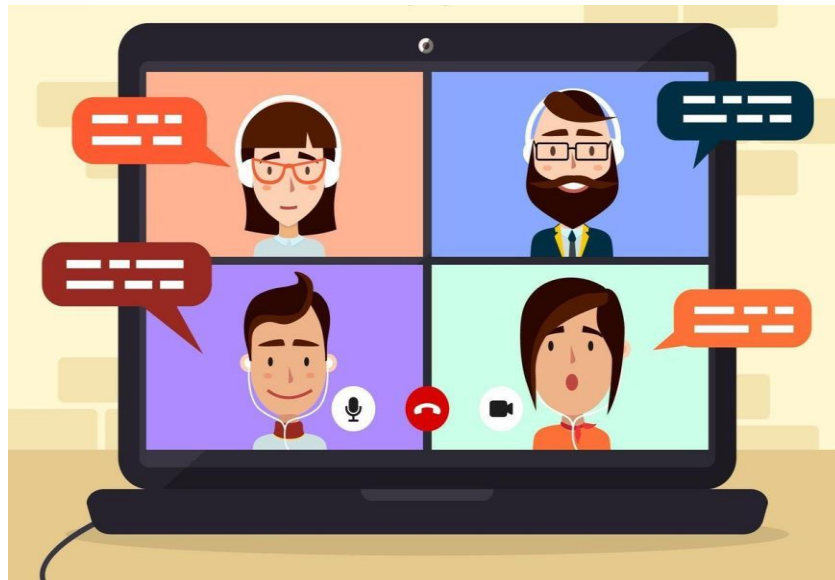
The 2025-26 LCAP is aligned to reflect

Welcome Back from the Breakout Room

Bienvenidos de nuevamente de las Salas de Trabajo

Breakout Room

Share: What would you like to learn more about this year as it relates to the LCAP?



Salas de trabajo

Compartir: ¿Qué le gustaría aprender más este año en relación al LCAP?



LAUSD
UNIFIED

Cultivating a Welcoming Environment

Proporcionando un Entorno Seguro y de Bienvenida

Important Documents/Handouts

Documentos / Folletos Importantes

Greene Act



California Education Code
Legislative body

- Any...
- Any...
- The...
- Any...
- Notic...
- The...
- If a...
- Com...



LAUSD

I acknowledge the behavior among a perspective, and so those require a. Keep student b. Listen attentiv c. Believe that v d. Abide by all i e. Come to ever f. Refrain from g. Not use my r h. Disclose a n i. Voting when d j. Abide by Cal Robert's Rule k. Remove Dist l. Confine my i

I understand and acknowledge the responsibilities of the Parent Advisory Committee of Conduct, regarding membership on the committee. School Name: Printed First and Last Name: Signature:



Los Angeles Unified School District

Office of Student, Family and Community Engagement

LAUSD UNIFIED

Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]

Parent Committee and Event/Comité a Nivel Distrito y Eventos

Due before June 30 annually to receive reimbursement. NO REIMBURSEMENT WILL BE PAID IF FORMS ARE NOT RECEIVED BY JUNE 30 FOR THE CURRENT YEAR. (Due antes de junio del 30 de cada año para recibir el reembolso. NO SE PAGARÁ NINGÚN REEMBOLSO SI LOS FORMULARIOS NO SE RECIBEN ANTES DEL 30 DE JUNIO POR EL AÑO EN CURSO.)

Please check one/ Por favor marque uno: ☐ Parent/Padre ☐ Committee Member/Comité

Name (Nombre): Last (Apellido) First (Nombre)

Address (Dirección): Street (Calle) Apt # City (Ciudad) Zip Code (Código Postal)

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

Signature (Firma) Region (Región) Email Address (Correo electrónico)

Select Committee/Seleccionar un comité

District English Learner Advisory Committee (DELAC) Parent Advisory Committee (PAC) Community Advisory Committee (CAC) Control de Distrito para Asesoramiento de Idioma (CDAI) 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/ Atendimiento a Conferencia

Other Activities/ Otras Actividades Describe event/Describe la evento

Marinate/ Marinate Alimento Marinate/ Marinate

Date of meeting/ Fecha de la reunión Site of meeting/ Lugar de la reunión

Hours/Enter the hours que asistió From/De To/Hasta

A. TRANSPORTATION/TRANSPORTE/Reimbursement for transportation is for personal car use only. No tax or ride-sharing costs, such as Uber, Lyft or Access. No reimbursement for taxis or for transportation in vehicles owned by or for the individual person or the school. No reimbursement for gas or for a vehicle, such as a car, van, or truck. Please circle one/ Por favor marque uno:

1. A car/Un coche Number of miles traveled round trip/ Número de millas recorridas ida y vuelta

2. Bus Fare @ Current Cost/ Tarifa del Autobús al Correo

3. Parking fee only when pre-authorized/ Estacionamiento con autorización previa

ATTACH PARENTS RECEIPT/INCLUIR RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT/REEMBOLSO TOTAL

AFFIDAVIT/AFIDAVIT

I, the undersigned, being 18 or the majority age for adults, and having been a member of said organization for the past year, do hereby certify that the information provided on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief. I understand that any false or misleading information provided on this form may result in the denial of reimbursement for the current year and may result in the suspension of my membership for the current year. I understand that any false or misleading information provided on this form may result in the denial of reimbursement for the current year and may result in the suspension of my membership for the current year.

Number of hours/ Número de horas Name of child/ Nombre del niño Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela

Parent signature/ Firma de los padres Date of birth/ Fecha de nacimiento Date of school/ Fecha de la escuela



bitly

Important Documents / Handouts

Documentos / Folletos Importantes

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

LAUSD
Office of Student, Family and Community Engagement

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 actively, speak respectfully, and do 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 stated Committee's purpose and to my role as responsible as a member of the Council/Committee.
- Commit to every meeting on time, ready to perform the duties of the Council/Committee.
- Refrain from using force.
- 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, the Los Angeles Act, District policy, Bylaws, and selected Board of Trustees' Rules of Conduct.
- Respect District property from any District facility only when authorized to do so.
- Confine any remarks on the issues discussed.

I will not discuss 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, status, 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.
- Using the deliberation or action 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 understand that if I do adhere to these Operating Norms and Code of Conduct, regardless of any signatures below, District staff may suspend and/or terminate my membership on the Committee.

Student Name: _____
Parent First and Last Name of Member: _____
Signature: _____ Date: _____

LAUSD Operating Norms and Code of Conduct / Normas operativas y código de conducta del LAUSD

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Environment / Directrices para proporcionar a todos los participantes un entorno seguro y de bienvenida

LAUSD
Office of Student, Family and Community Engagement

LAUSD
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, subcommittees, and meetings with safe and welcoming learning environments. 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 School District.

SFACE administrators will use the following guidelines to monitor for situations where public speech, writing, and meeting participants commit verbal and physical actions that impede the safety and welcoming environment of participants and staff. SFACE will take immediate and substantial actions and enforce disciplinary actions and/or legal action. The guidelines support the actions outlined in Board 5796-B: Bullying, Violence, Harassment and Threats.

Actions considered to be a person or persons that cause to others any verbal, written, or physical actions that impede the safety and welcoming environment of participants and staff. These actions include but are not limited to:

- When SFACE participants participate in the meeting, they will not use profanity, vulgar language, or sexually explicit language. When SFACE participants participate in the meeting, they will not use profanity, vulgar language, or sexually explicit language. When SFACE participants participate in the meeting, they will not use profanity, vulgar language, or sexually explicit language.

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

Bylaws / Estatutos

Rules of Decorum for Members of the Public / Reglas de decoro para los miembros del Público

Greene Act / Decreto Greene

LAUSD
Office of Student, Family and Community Engagement

LAUSD
Office of Student, Family and Community Engagement
RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC
(Based on LAUSD Board Rule 137)
Effective April 15, 2019

The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) believes the members of the public to all of the committee meetings and training sessions. As a member of all committee meetings and/or training sessions held at the Office of Student, Family, and Community Engagement (SFACE), you are expected to adhere to the following Rules of Decorum and the committee members have full authority to be heard and that the deliberations of the committee are confidential at all times. The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) 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 training session, the following rules of order and decorum shall be observed by all members of the public.

- Persons Attending 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 enters into, threatening, personal or abusive language or engages in any other disorderly conduct will be heard from further sessions before the committee during that specific meeting. This will be done at the discretion of the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) staff specifically if such conduct disrupts, derails, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting or training.
- Members of the Audience
 - The person in the audience at a committee meeting shall engage in disorderly or boisterous conduct, including the use of foul, abusive or abusive language, shouting, cheering, or any other conduct which disrupts, derails, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting. Any person who commits such conduct will be heard from further sessions before the committee during that specific meeting. This will be done at the discretion of the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) staff specifically if such conduct disrupts, derails, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting or training.
- Enforcement of Rules of Order and Decorum
 - The PCS staff shall request that a person who is breaching the rules of decorum be removed and asked to leave. If after receiving a warning from the PCS staff, a person persists in disrupting the meeting, the PCS staff shall ask him or her to leave the committee meeting.

Reimbursement Form / Formulario de Reembolso

Greene Act
California Assembly Bill 680
Legislative bodies who follow the Greene Act have 6 major tenets.

- Any meeting held by a committee or council shall be open to the public.
- Any member of the public shall be able to observe the council or committee meeting. Any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee.
- The council or committee may not take any action on any item of business unless all of the items reported on the agenda are heard by the council or committee members present, by unanimous vote. First, there must be a motion to take immediate action and then the motion for action must be taken by the council or committee members present.
- Any materials provided to a council or committee shall be made available to any member of the public who requests the materials pursuant to the California Public Records Act.
- Notice of the meeting shall be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public at least 10 days prior to the meeting.
- Any meeting shall be open to the public, and the meeting shall be open to the public.
- Resolutions or committee actions shall be the procedural meeting requirements of this section, upon the demand of any person, the council or committee shall reconsider the items of its next meeting, after allowing for public input on the items.
- Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public that do not have a significant effect on public or employees in the school or school district or that are irrelevant to the provision of information, need not be discussed on the agenda or items of business.

CA
Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de
Educación
de
California

Greene Act

Decreto Greene

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

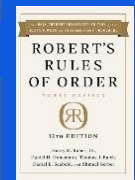
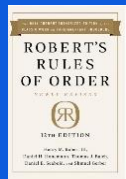
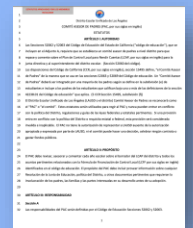
Resolución de la Junta
sobre el Trato
Respetuoso de Otras
Personas

3

Bylaws Estatutos

4

Robert's Rules of Order Normas de Robert para el Orden Parlamentario





LAUSD UNIFIED

PAC Bylaws

Estatutos del PAC

1	APPROVED BY MEMBERSHIP BYLAWS
2	
3	Los Angeles Unified School District
4	PARENT ADVISORY COMMITTEE (PAC)
5	BYLAWS
6	
7	ARTICLE I: AUTHORITY
8	California Education Code ("Ed. Code") sections 52062 and 52063, which are attached as Attachment A,
9	require the establishment of a district-wide parent advisory committee to review and comment on the Local
10	Control and Accountability Plan ("LCAP") for the governing board and the superintendent of a school district.
11	(Ed. Code, § 52060)
12	California Code of Regulations ("CCR") section 15495 defines "Parent Advisory Committee," as used in Ed.
13	Code sections 52063 and 52069. A "Parent Advisory Committee" shall be composed of a majority of parents,
14	as defined in subdivision (e), of pupils and include parents of pupils to whom one or more of the definitions
15	in Education Code section 42238.01 apply." (5 CCR § 15495, subd. (f))
16	The Los Angeles Unified School District ("LAUSD") or the "District" Parent Advisory Committee will be
17	referred to here as the "PAC" or the "Committee." These Bylaws shall be used to govern the PAC and may
18	never conflict with District policy and applicable state or federal laws, regulations, and guidelines. Should a
19	provision conflict with District policy or state or federal requirements, this provision will be deemed invalid
20	and unenforceable. The PAC is not authorized to represent the LAUSD absent proper, express District
21	authorization. Nor can the Committee make any decisions, enter into any contract, or spend public funds.
22	
23	ARTICLE II: PURPOSE
24	The PAC shall review, advise, and comment each school year on the District's draft LCAP and all related
25	matters involving the Local Control Funding Formula ("LCFF") identified by the Ed. Code. This PAC's purpose
26	should include providing input on any related Board Resolution, District policy, or other documents that
27	requires parent, family, and stakeholder engagement in its development before adoption.
28	
29	ARTICLE III: RESPONSIBILITY
30	Section A
31	The responsibilities of the PAC shall be as outlined in Ed. Code sections 52062 and 52063.
32	The PAC shall review, advise, and comment each school year on the District's draft LCAP regarding the
	requirements in Title 2, Division 4, Part 28, Chapter 6.1, Article 4.5 of the Ed. Code.
	1

PAC Bylaws / Estatutos del PAC

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 PAC members the structure and guidance needed to accomplish their goals in collaboration with LAUSD / Office of Student, Family, and Community Engagement.

¿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 PAC la estructura y orientación necesarias para lograr sus metas en colaboración con el Distrito Unificado de Los Ángeles / Oficina de Participación de Estudiantes, Familias y la Comunidad.

PAC Bylaws / Estatutos del PAC

Article 1- Authority
Article 2- Purpose
Article 3- Responsibilities
Article 4- Membership
Article 5- Termination
Article 6- PAC Officers
Article 7- Meetings
Article 8- Standing Subcommittees
Articles 9- Parliamentary
Procedure
Article 10- Amendments
Article 11- Bylaws

Artículo 1- **Autoridad**
Artículo 2- **Propósito**
Artículo 3- **Responsabilidad**
Artículo 4- **Membresía**
Artículo 5- **Cese de Membresía**
Artículo 6- **Funcionario del PAC**
Artículo 7- **Reuniones**
Artículo 8- **Subcomités Fijos**
Artículo 9- **Procedimientos
Parlamentarios**
Artículo 10- **Enmiendas**
Artículo 11- **Estatutos**

Attendance / Asistencia

1. Members must attend a minimum of two (2) hours to be counted as present.
 2. Any member arriving 60 or more minutes after the scheduled start time of the meeting will not be seated and will be recorded as absent for that meeting.
 3. Representatives are allowed a total of (3) three absences from regularly scheduled meetings per membership year. A warning letter will be issued to a representative after their third absence. A termination letter will be issued to a representative after the third absence.
 4. Only an elected PAC alternate is eligible to fill a vacancy in a representative position.
 5. Any meeting which may be called during the summer recess shall not be counted for the purpose of the attendance requirements.
1. Los miembros deben estar presentes por un mínimo de dos (2) horas para que sean considerados como presentes.
 2. Cualquier miembro que llegue después de los 60 minutos o más tarde después de la hora programada como inicio de la reunión, no tomará asiento y se le considera ausente de la reunión.
 3. Se les permite a los representantes un total de tres (3) faltas a las reuniones ordinarias programadas por un año de membresía. Se expedirá una carta de aviso al representante después de la tercera ausencia. Se expedirá una carta de cese de membresía a un representante después que falte cuatro veces.
 4. Solamente un suplente electo del PAC es elegible para llenar una vacante de un puesto de representante.
 5. Cualquier reunión que se pueda ser convocada durante las vacaciones de verano no será contada por motivos de los requisitos de asistencia.

PAC Bylaws Highlights

Puntos sobresalientes de los Estatutos

- Alternates may not vote, unless seated as a voting member or serve as an officer.
- New members are required to attend the PAC Member Orientation/Training session.
- Los suplentes no podrán votar, a menos que tomen el asiento como miembro con derecho al voto, o servir como funcionario.
- Se requiere que los miembros nuevos asistan a la Sesión de Capacitación/Orientación para Miembros del PAC.

PAC Bylaws Highlights

Puntos sobresalientes de los Estatutos

- 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 representative positions.
- Los miembros deben permanecer en la reunión por un mínimo de dos (2) horas para que sean contados como presentes.
- Se cesará la membresía de los representantes después de la cuarta ausencia de las reuniones ordinarias programadas.
- **Quórum:** Se establecerá un quórum con el 50% más 1 de todos los puestos de representantes actualmente ocupados.

CA
Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de
Educación
de
California

Greene Act

Decreto Greene

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Resolución de la Junta
sobre el Trato
Respetuoso de Otras
Personas

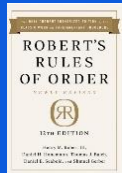
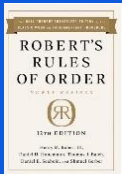
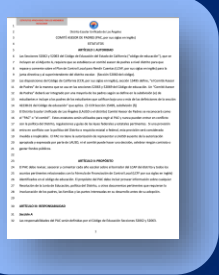
Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

3

Bylaws Estatutos

4

Robert's Rules of Order Normas de Robert para el Orden Parlamentario





LAUSD
UNIFIED

Uniform Complaint Procedures and Williams Complaint Procedures

Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas y los Procedimientos para Quejas bajo Williams

Uniform Complaint Procedures and Williams Complaint Procedures

Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas y los Procedimientos para Quejas bajo Williams

You can file a **Williams Complaint** to address concerns about:

- Insufficient instructional materials
- Teacher vacancies
- Teacher misassignments
- Facilities

You can file a **Uniform Complaint Procedures** complaint to address concerns about:

- Student civil rights
- Educational and graduation rights of foster youth, homeless youth
- Pupil fees
- School site councils
- And more!

To learn more about how you can address concerns about school facilities, or civil rights matters, visit the Educational Equity Compliance Office website at <https://achieve.lausd.net/eeco>. You may also email us at EquityCompliance@lausd.net, or call us at 213-241-7682.

Usted puede presentar una **Queja Bajo Williams** para abordar preocupaciones tocantes a:

- Insuficientes materiales de instrucción
- Vacantes de maestros
- Asignaciones equivocadas de maestros
- Instalaciones

Usted puede presentar una queja por el Procedimiento Uniforme de Quejas para abordar preocupaciones tocantes a:

- Derechos civiles de los estudiantes
- Derechos educativos y de graduación de la juventud en adopción temporal, estudiantes sin hogar
- Cobros a estudiantes
- Consejos de los planteles escolares
- ¡y mucho más!

Para aprender más sobre cómo usted puede abordar sus preocupaciones acerca de las instalaciones escolares o tocantes a los derechos civiles, visite el sitio web de la Oficina de Acatamiento con la Equidad Educativas en <https://achieve.lausd.net/eeco>. También puede enviar un email a EquityCompliance@lausd.net, o llámenos al 213-241-7682.

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- What is the purpose of committee bylaws?
- Be brief

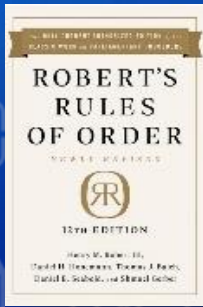
Intentemos hacer esto...

- ¿Cuál es el propósito de los estatutos de un comité?
- Sea Breve

1:00



LAUSD
UNIFIED



Robert's Rules of Order: A Guide to Parliamentary Procedure

Normas de Roberto para el orden
del procedimiento parlamentario

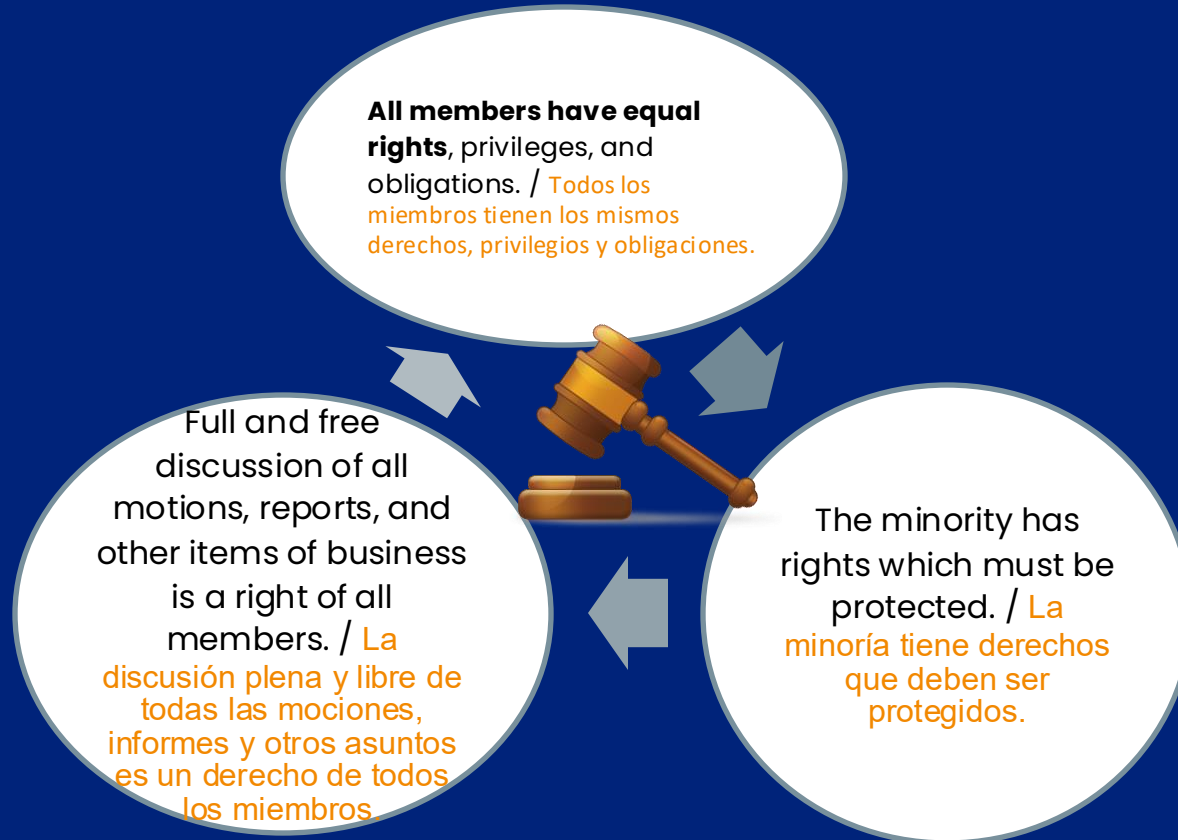


Why do we use Parliamentary Procedure?

¿Por qué utilizamos el procedimiento parlamentario?

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario



Parliamentary Procedure

Procedimiento Parlamentarios

1. Parliamentary procedure is one of the most effective means by which individuals can take orderly actions as a group.
2. One can give full consideration to any matter of common interest, encourage discussion on each question, and then act according to the will of the majority in a timely manner.
3. Parliamentary procedures *can be altered* to meet the requirements of any group or organization, whether it be formal or informal, large or small.

1. Los procedimientos parlamentarios son una de las maneras más eficaces que las personas pueden utilizar para tratar los asuntos de manera organizada como grupo.
2. Se le puede dar plena consideración a cualquier asunto de interés común, alentar la discusión sobre los asuntos, y después tratarlos de manera oportuna si esa es la voluntad de la mayoría.
3. Los procedimientos parlamentarios pueden *ser alterados* para que se cumplan con los requisitos de cualquier grupo u organización, ya sea informal o formal, pequeño o grande.

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Motions in a meeting and debate, there is a specific order in which they can be brought up and dealt with, based on their relative importance and relationship to the main topic at hand
- Only one question (motion) can be considered at a time.
- Al tratar asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- En las mociones de una reunión y el debate, existe un orden específico en el que pueden presentarse y resolverse, según su importancia relativa y su relación con el tema principal en discusión.
- Solo se puede considerar una cuestión (moción) a la vez.



Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

Members may not make a motion or speak in debate until they have raised their hand, been recognized by the Chairperson, and subsequently obtained the floor.

Los miembros no pueden tratar una moción o hablar en debate hasta que hayan levantado la mano, hayan sido reconocidos por el presidente, y por consiguiente obtenido la palabra.

A member may speak a second time on the same question (motion) if all other members have been given an opportunity to speak at least once on the same question.

Un miembro puede hablar por segunda vez sobre el mismo asunto (moción) si a todos los miembros se les ha otorgado la oportunidad de hablar al menos una vez sobre el mismo asunto.

¿Puede un miembro plantear algo nuevo si no está en la agenda?

Can a member raise something new if it isn't on the agenda?

¿Qué pasa si alguien presenta una moción para hacer algo en lo que nadie está interesado? ¿Todavía se tiene que hablar de ello?

What if someone makes a motion to do something no one is interested in? Do you still have to talk about it?

¿Qué pasa si alguien presenta un moción para hacer algo en lo que nadie está interesado? ¿Todavía se tiene que hablar de ello?

How do you end debate when you've heard every argument and are ready to vote?



Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

Members must **not** attack or question the motives of other members. Customarily, all remarks are addressed to the presiding officer.

Los miembros no deben atacar o cuestionar los motivos de los demás miembros. Regularmente, todos los comentarios son dirigidos al funcionario que preside la reunión.

In voting, members have the right to know at all times what motion is before the assembly and what affirmative and negative votes mean.

Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción está ante la membresía y qué significa un voto a favor o en contra.

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Logical precedence governs the introduction and disposition of motions. (*Basically, What makes sense*)
- Only one question (motion) can be considered at a time.
- Al tratar los asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y eliminación de las mociones. (*Básicamente, lo que tiene sentido*)
- Solamente un asunto (moción) se puede considerar a la vez.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

- 1. Agenda**
- 2. Chairperson**
- 3. Parliamentarian**
- 4. Roll Call Vote**
- 5. Minutes**
- 6. Quorum**
- 7. Obtaining the Floor**
- 8. Motion**
- 9. Debate**
- 10. Point of Information**
- 11. Point of Order**

- 1. Agenda**
- 2. Presidente**
- 3. Parlamentario**
- 4. Votación por lista de asistencia**
- 5. Acta**
- 6. Quórum**
- 7. Obtener la palabra**
- 8. Moción**
- 9. Debate**
- 10. Punto de información**
- 11. Punto de Orden**

Basic Terms of Parliamentary Procedure

MOTION

- A proposal by a member, in a meeting, that the assembly take a particular action.

MAIN MOTION

- A motion which brings before the assembly some new subject upon which action of the assembly is desired.

TO SECOND:

- To indicate support for the consideration of a motion by saying "I second the motion."

Debate:

- A discussion over a motion.

Términos básicos del procedimiento parlamentario

MOCIÓN

- Propuesta de un miembro, en una reunión, para que la asamblea tome una acción específica.

MOCIÓN PRINCIPAL

- Moción que presenta a la asamblea un nuevo tema sobre el cual se solicita la acción de la asamblea.

SEGUNDAR

- Indicar apoyo a la consideración de una moción diciendo "Secundo la moción".

Debate:

- Discusión sobre una moción.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Point of Information:

Request for information concerning a motion

Point of Order:

A query in a formal debate or meeting as to
whether correct procedure is being followed

Términos básicos del procedimiento parlamentario

Punto de Información:

Solicitud de información sobre una moción

Point of Order:

A query in a formal debate or meeting as to
whether correct procedure is being followed



Steps to handle a motion

Pasos para tramitar una moción



Rise / De Pie

Recognize /
Reconocer

Motion / Moción

Second / Secundar

Restate / Reafirmar

Debate / Debate

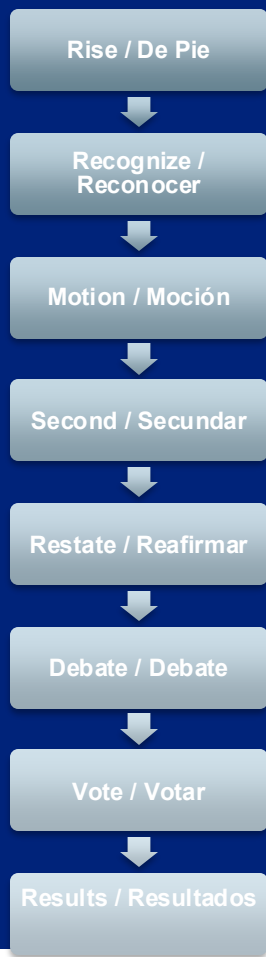
Vote / Votar

Results / Resultados

Steps to Handle a Motion / Pasos para tramitar una moción

1. **Attain the floor / Tome la palabra**
2. **Chair recognizes the member / El presidente da la palabra al miembro.**
3. **The member states the motion / El miembro presenta la moción**
4. **Another member seconds the motion / Otro miembro secunda la moción**
5. **Chair Restates the motion / El presidente reitera la moción**
6. **Discuss the motion / Discutir la moción**
7. **Vote / Votacion**
8. **Chairperson announces the result El presidente anuncia el resultado**





Processes for Conducting Business

Procesos para Realizar Negocios

Introducing Business:

Business may be introduced by an individual member in the form of a motion.

Presentación de Asuntos:

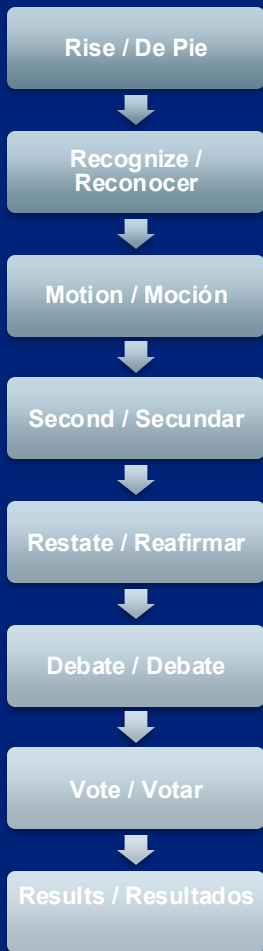
Los asuntos pueden ser presentados por un miembro individual en forma de moción.

 LAUSD UNIFIED		LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES	Motion Number Número de la moción
		INSERT COMMITTEE NAME HERE INSERTE EL NOMBRE DEL COMITÉ AQUI	Time / Hora
Please present all motions in writing / Por favor presente todas las mociones por escrito			
Motion Form / Formulario para proponer una moción			
Date / Fecha: _____			
I / Yo, _____ move that / propongo que:			
Print name / Escriba su nombre			

Moved by: / Propuesto por: _____			
Signature / Firma			
Seconded by: / Secundado por: _____			
Signature / Firma			
In favor / A favor _____ Against / En contra _____ Abstentions / Abstenciones _____			
Motion Passed / La moción pasó a Motion Failed / La moción no pasó a			
Follow-up date / Fecha de seguimiento: _____			
			Secretary Initials Iniciales del Secretario

Main Motion / Moción Principal





Processes for Conducting Business

Procesos para Realizar Asuntos

Withdrawing a Motion: Before the chair states the motion, the maker of the motion can withdraw it without permission of the assembly.

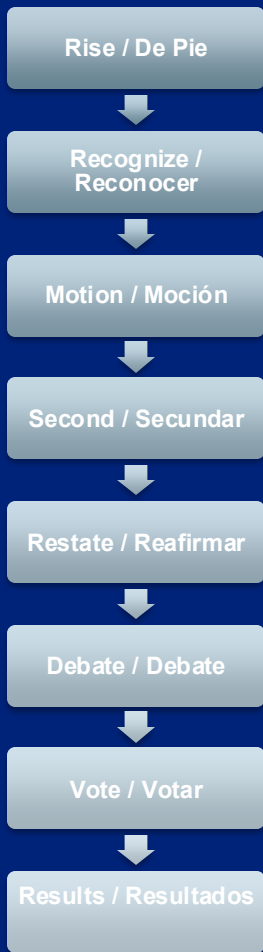
After the chair states the motion, the maker of the motion must ask the assembly permission to withdraw the motion.

If no one objects, the motion is withdrawn. A second is not needed if asking permission to withdraw the motion. A request to withdraw or modify a motion is not debatable.

Retirada de una moción: Antes de que el presidente presente la moción, quien la ha presentado puede retirarla sin la autorización de la asamblea.

Después de que el presidente presente la moción, quien la ha presentado debe solicitar autorización a la asamblea para retirarla.

Si nadie se opone, la moción se retira. No es necesario secundarla si se solicita autorización para retirarla. Una solicitud para retirar o modificar una moción no es debatable.



Processes for Conducting Business

Amendments: Once a motion has been restated by the Chairperson, the maker has the right to modify his or her motion after it has been restated by the Chairperson; however, this modification may be made only by means of an amendment.

Enmiendas: Una vez que el Presidente haya reformulado una moción, el autor tiene derecho a modificarla; sin embargo, esta modificación solo podrá realizarse mediante una enmienda.

Amending the motion and the main motion are always two separate votes. The vote is first taken on the amending motion, then the original motion. Secondary (amending) motion takes precedence.

La enmienda de la moción y la moción principal siempre se votan por separado. Primero se vota la moción de enmienda y luego la moción original. La moción secundaria (de enmienda) tiene prioridad.

Procesos para Realizar Asuntos

Amending a Motion / Amendar una Moción



CA
Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de
Educación
de
California

Greene Act

Decreto Greene

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Resolución de la Junta
sobre el Trato
Respetuoso de Otras
Personas

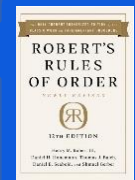
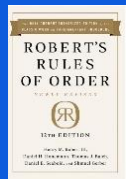
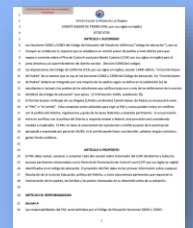
Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

3

Bylaws Estatutos

4

Robert's Rules of Order Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- What is one example of a new term or process related to parliamentary procedure that you learned today?
- Be brief

Intentemos hacer esto...

- ¿Cuál es un ejemplo de un término o proceso nuevo relacionado con el procedimiento parlamentario que aprendiste hoy?
- Sea Breve



1:00



LAUSD
UNIFIED

A PAC Meeting

En una Reunión del PAC

PAC SAMPLE Meeting Agenda / EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC



Los Angeles Unified School District / Distrito Unificado de Los Ángeles
Office of Student, Family and Community Engagement
Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad

Parent Advisory Committee / Comité Asesor de Padres **Business Meeting Agenda / Agenda de Reunión de Asuntos**

Thursday, February 13, 2025, from 10:00 a.m.–1:00 p.m.

jueves 13 de febrero 2025 de 10:00 a.m.–1:00 p.m.

Zoom Link: / Enlace de Zoom:

<https://lausd.zoom.us/j/81335525245?pwd=OstaDDymZFxDShxmEtSWfldDW0WIFI.1>

Zoom Webinar ID: / ID del Seminario Web: **813 3552 5245** Password: / Contraseñas: **2025**

Address: / Dirección: 1081 W. Temple St., Los Angeles, CA 90012

PAC SAMPLE Meeting Agenda /

EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC

I.	Call to Order Llamada al Orden	Chairperson / Presidenta
II.	Pledge of Allegiance Saludo a la Bandera	Volunteer from Region North Voluntario de Región Norte
III.	Public Comment / Comentario Público Up to 5 speakers, two minutes each Hasta 5 oradores, dos minutos cada uno	Parliamentarian / Parlamentaria
IV.	Material Review / Repaso de materiales - Agenda / Agenda - Minutes / Actas - PAC Chairperson's Report / Informe del Presidente - LCAP Presentation / Presentación del LCAP - SFACE Administrator Report / Reporte del Administrador de SFACE	Public Relations Relaciones Públicas
V.	Roll Call and Establish Quorum Pasar Lista y Establecer Quórum	Secretary / Secretaria Assistant Secretary Secretaria Auxiliar
VI.	Chairperson's Report / Informe del Presidente Public Comment / Comentario Público Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	Chairperson / Presidente Parliamentarian / Parlamentaria

PAC SAMPLE Meeting Agenda /

EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC

VII.	Action Item / <u>Tomar Acción</u> Adjustments / Approval of the June 7, 2024, minutes and December 5 & 9, 2024, and January 30, 2025 <u>Aprobación de las actas del 7 de junio de 2024 y 5 y 9 de diciembre de 2024 y 30 de enero de 2025</u>	Secretary / <u>Secretaria</u> Assistant Secretary <u>Secretaria Auxiliar</u>
X.	Unfinished Business / <u>Asuntos Pendientes</u> - LCAP Goal 1: Academic Excellence <u>Meta 1 del LCAP: Excelencia Académica</u> - Questions and Answers <u>Preguntas y Respuestas</u>	Dr. Erik Elward LCAP Administrator <u>Administrador de LCAP</u> Chathurika Richier LCAP Coordinator <u>Coordinadora de LCAP</u> Strategic Initiatives Office <u>Oficina de Iniciativas Estratégicas</u>

PAC SAMPLE Meeting Agenda /

EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC

XI.	New Business / Nuevos Asuntos Public Comment / Comentario Público Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno - LCAP Goal 3: Engagement and Collaboration Meta 3 del LCAP: Compromiso y Colaboración - Welcomes and summarize the vision on focus areas / Bienvenida y resumen de la vision sobre las áreas de enfoque - Goal Overview Resumen de la Meta - Questions and Answers Preguntas y Respuestas	Antonio Plascencia Jr. Engagement Officer Oficial de Participación Diane Panossian Director/a Office of Student, Family and Community Engagement Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Dr. Erik Elward LCAP Administrator Administrador de LCAP Chathurika Richier LCAP Coordinator Coordinadora de LCAP Strategic Initiatives Office Oficina de Iniciativas Estratégicas
XII.	Office of Student, Family and Community Engagement Update / Actualización de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Public Comment / Comentario Público Up to 3 speakers, one minute each Hasta 3 oradores, un minuto cada uno	Antonio Plascencia Jr. Engagement Officer Oficial de Participación Parliamentarian / Parlamentaria
XIII.	Announcements from SFACE and PAC Membership Anuncios de SFACE y miembros de PAC	Public Relations Relaciones Públicas
XIV.	Adjournment / Clausura de la Reunión	Chairperson / Presidente

PAC SAMPLE Meeting Agenda / EJEMPLO de Agenda de la Reunión del PAC

To review or obtain copies of materials, please visit the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) website at <https://www.lausd.org/pac>

Individuals wishing to speak under Public Comment must sign up thirty minutes before the scheduled start time of the meeting at 10:00 a.m. by emailing families@lausd.net or by texting the Office of Student, Family and Community Engagement at (626) 219-2559.

The Parent Advisory Committee provides you with the opportunity to participate in a hybrid format. You may attend in person, or you may attend by Zoom.

Parking is located on the corner of W. Temple St. and Douglas.

Para revisar u obtener copias de los materiales, visite el sitio web de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE) en <https://www.lausd.org/pac>

Las personas que desean hablar bajo Comentarios Públicos deben inscribirse treinta minutos antes de la hora de inicio programado para la 10:00 a.m. enviando un correo electrónico a families@lausd.net o por mensaje de texto a la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad al (626)219-2559.

El Comité Asesor de Padres le brinda la oportunidad de participar en un formato híbrido. Puede asistir en persona o puede asistir por Zoom.

Estacionamiento está localizado en la esquina de W. Temple St. Y Douglas.

Meeting Materials

Materiales de las reuniones

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

PAC Webpage:

<https://www.lausd.org/pac>

Los materiales de la reunión están publicados en línea en la página web del PAC y se enviarán por correo electrónico a los miembros en inglés y español antes de cada reunión.

Página web de PAC:

<https://www.lausd.org/pac>



LAUSD
UNIFIED

Subcommittee and Membership

Subcomités y Membrecía

Subcommittee / Subcomité	Time of Meeting
African American Student Estudiantes Afroamericano	10:00 a.m. – 11:00 a.m.
Bylaws Estatutos	10:00 a.m. – 11:00 a.m.
English Learner Aprendiz de Inglés	10:00 a.m. – 11:00 a.m.
Foster Youth Juventud en adopción temporal	11:00 a.m. – 12:00 p.m.
Legislation Legislación	11:00 a.m. – 12:00 p.m.
Special Education Educación especial	12:00p.m. – 1:00 p.m.
Two-Way Communication Comunicación de dos vías	12:00p.m. – 1:00 p.m.

Subcommittee and Membership

Subcomités y Membrecía

Subcommittee meetings
are held on Fridays

1. Friday, November 21, 2025
2. Friday, January 23, 2026
3. Friday, February 27, 2026
4. Friday, March 20, 2026
5. Friday, April 17, 2026

Reuniones del subcomité
son los viernes

1. Viernes, noviembre 21, 2025
2. Viernes, enero 23, 2026
3. Viernes, Febrero 27, 2026
4. Viernes, Marzo 20, 2026
5. Viernes, Abril 17, 2026



LAUSD
UNIFIED

Reimbursement Form

Formulario de Reembolso

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.

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

Without a signature, the form will not be processed.

Send completed form to Eduardo Hernandez at e.hernandez1@lausd.net

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 this language the information on this form. Complete en este idioma la información en este formulario.

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

Please check one/ Por favor marque uno ☐ Parent/Padre ☐ Community/Comunidad

Name/Nombre: (Please Print) (Escriba de modo por favor) Last (Apellido) First (Nombre)

Address/Dirección: Street/Calle Apt # City/Ciudad Zip Code/Código Postal

Home Phone/Teléfono de la Casa: Area Code/Código del Área Cell Phone/Teléfono Celular: Area Code/Código del Área

Schooling: (Please Print) (Escriba de modo por favor) School District (Distrito Escolar) Email Address (Correo electrónico)

Select Committee/Seleccionar un comité: District English Learner Advisory Committee (DELAC) Parent Advisory Committee (PAC) Community Advisory Committee (CAC) (Comité del Distrito para Aprendizaje 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/Otras Actividades (Describe event/Describe el evento) CAC Monthly Meeting Representative (Representante) Alternate (Sustituto) Other/Otro

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

Se reembolsará 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.

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

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

Envíe el formulario completo a Eduardo Hernández en e.hernandez1@lausd.net

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]
I, **CHILD CARE** (age 13 is the maximum age for children) (EDAD DE MENOS DE 13 años) (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 (including spouse) 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 que califiquen para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños deben proveer documentación que incluya una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden judicial que demuestre la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menor de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona que provee el cuidado del niño (o incluya a sí mismo) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y si el niño está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

Number of hours: Per hour rate: Maximum \$5.00 per hour (Número de horas) (Tarifa por hora) (Máximo de \$5.00 por hora)

Name of Child: (Nombre del niño) Date of Birth: (Fecha de nacimiento) Age: (Edad)

Provide reason, if over 5 years of age: School (Justify) Student ID # (Provea motivo, si es mayor de cinco años) (Justifique) (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 meeting 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 el 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/por reunión. Yo declaro, bajo pena de perjurio, que lo anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada. Solamente solicito UN reembolso por día/por reunión.

Signature (Firma) Date (Fecha)

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL. (A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO)

Administrator Signature (Name and Title) Program Code (Código del Programa)

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

Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☐

Training/Capacitación ☐

Conference Attendance/Asistencia a conferencia ☐

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

☐ Representative [Representante]

☐ Alternate [Suplente]

☐ Other/Otro _____

Date of meeting [Fecha de la reunión] _____

Site of meeting [Lugar de la reunión] _____

Hours attended [Horas de asistencia]: From _____ To _____
[De] [A]

A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/Favor marque uno:

Actual Expenses[Gastos Reales]

1. Auto: Number of miles traveled round trip: _____ \$ _____
[Automóvil: Número de millas recorridas de ida y vuelta]
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]

2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo].....\$ _____

3. Parking fee only when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa].....\$ _____

ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$ _____



AFFIDAVIT [AFIDÁVIT]

B. CHILDCARE (Age 13 is the maximum age for childcare, not including those in need of adult supervision) List the names and ages of your children under 14 years of age, or those dependents with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation for non-school aged children, including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth; or a current court order demonstrating guardianship and control over the educational rights for the child. The documentation will remain confidential and will not be used for any other purpose. Please provide the name of the person providing childcare (**excluding spouses**) for each meeting. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school.

CUIDADO DE NIÑOS (La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años, que no incluye los que necesiten supervisión de un adulto) Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 14 años de edad, o sus dependientes con necesidades especiales con supervisión adulta, quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños de edad no escolar deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden tribunal que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (**no incluye a cónyuges**) para cada reunión. Si el niño que califica al padre para el reembolso es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

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

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

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

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

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

Signature [Firma]

Date [Fecha]



LAUSD
UNIFIED

Election of Officers

Elección de Funcionarios

PAC Officers

Funcionarios del PAC

- Elected officers will be elected during the fall each year and will serve a term of one (1) school year from the day elected until new officers are elected in fall of the following school year.
- A representative is eligible to be elected as an officer. An alternate may not serve as an officer.
- Los funcionarios del PAC serán electos durante el otoño de cada año y servirán por un término de un (1) año escolar del día elegido hasta que se elijan nuevos funcionarios en otoño del año siguiente.
- Unrepresentante es elegible para ser electo como un funcionario. Un suplente no puede server como funcionario.

Election Process

Proceso de Elección

- All officers will be duly and democratically elected by a majority vote of the PAC membership. Nominees and voting members must be physically present at the election meeting. All attendance requirements in Article V, Section G, will also apply to all officers.
- A run-off election will be held between all candidates who received the two (2) largest number of votes when no one nominee receives a majority vote.
- Todo funcionario será debida y democráticamente electo por un voto mayoritario de la membresía del PAC. Los nominados y los miembros con derecho al voto deben estar físicamente presentes en la reunión de elección. Todo lo que tiene que ver con los requisitos de asistencia conforme al Artículo IV, Letra G, también aplicará a los funcionarios.
- Se realizará una elección de segunda vuelta entre los candidatos que recibieron las dos (2) cantidades más altas de votos cuando ningún nominado reciba un voto mayoritario.

Election Process

Proceso de Elección

- Newly elected officers will assume their positions upon the conclusion of all officer elections.
- All officers shall be required to attend and complete an officer-training course presented by SFACE before the first regular PAC meeting following the election of officers in the membership year. The session will count toward an officer's attendance.
- Los funcionarios recién electos asumirán sus cargos al final de las elecciones de los funcionarios.
- Se requerirá que todos los funcionarios asistan y completen un curso de capacitación de funcionarios 269 presentado por SFACE antes de la primera reunión ordinaria del PAC después de la elección de los 270 funcionarios en el año de membresía. Esta sesión contará para la asistencia de un funcionario.

Chairperson

- **Be fair and impartial**
- **Preside over all PAC meeting**
- **Announce the meetings logistics to all members**

Vice Chairperson

- **Be fair and impartial**
- **Represent chairperson in his/her absence and perform assigned duties as prescribed by chairperson.**
- **Be given the opportunity to serve as Chairperson through succession.**

Secretary

- **Be fair and impartial**
- **Keep minutes of all meetings of the PAC**
- **Conduct roll call and establish quorum**
- **Maintain a current attendance roster.**

Presidente

- **Ser justo e imparcial**
- **Presidir todas las reuniones del PAC**
- **Anunciar la logística de las reuniones a todos los miembros**

Vicepresidente

- **Ser justo e imparcial**
- **Representar al presidente en su ausencia y realizar los deberes asignados por el presidente.**
- **Tener la oportunidad de servir como presidente por medio de la sucesión**

Secretario

- **Ser justo e imparcial**
- **Registrar las actas de todas las reuniones del PAC**
- **Pasar lista y establecer quórum**
- **Mantener una lista de asistencia actualizada**

Assistant Secretary

- **Be fair and impartial**
- **Assist the secretary**
- **Assist the secretary in conducting roll call and establishing quorum**
- **Assist with motion forms**

Parliamentarian

- **Be fair and impartial**
- **Announce the list of speakers during public comment**
- **Assist Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed**
- **Knowledgeable about PAC bylaws, parliamentary procedures, and the Greene Act.**

Public Relations

- **Be fair and impartial**
- **Promote the actions and purpose of the PAC to the public when authorized by the PAC and SFACE**

Secretario Auxiliar

- Ser justo e imparcial
- Ayudar al secretario a pasar lista y establecer quórum.
- Ayudar con los formularios de moción del comité

Representante Parlamentario

- Ser justo e imparcial
- Anunciar la lista de oradores públicos
- Ayudar al presidente a garantizar que se sigan todas las reglas y estatutos.
- Conocer los estatutos del PAC, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene.

Relaciones Públicas

- Ser justo e imparcial
- Promover las acciones y el propósito del PAC al público cuando sea autorizado por el PAC y SFACE

Required Officer Elections

Elecciones de Funcionarios Requeridos

Officer Elections Day #1

Thursday, September 25, 2025
Elected Members
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Elecciones de Funcionarios Día #1

jueves 25 de septiembre de 2025
Miembros Electos
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Officer Elections Day #2

Friday, September 26, 2025
Elected Members
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Elecciones de Funcionarios Día #2

viernes 26 de septiembre de 2025
Miembros Electos
10:00 a.m. to 1:00 p.m.



Required Trainings

Capacitaciones Requeridas



Elected Officers

Tuesday, September 30, 2025
PAC Officers' Training
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Note: All officers will be required to attend and complete an officer-training course presented by SFACE prior to the first regular PAC meeting following the election of officers in the membership year. This session will count toward an officer's attendance.

Funcionarios Electos

martes 30 de septiembre de 2025
Capacitación de los funcionarios del PAC
10:00 a.m. a 1:00 p.m.

Nota: Se requerirá a todos los funcionarios a asistir y completar un curso de capacitación de funcionarios presentado por SFACE antes de la primera reunión ordinaria del PAC después de la elección de los funcionarios en el año de membresía. Esta sesión contará para la asistencia de un funcionario.



Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve

1:00

PAC Contact Information / Información de contacto del PAC

The Office of Student, Family and Community Engagement routinely receives requests for PAC member names and the category they represent as this is public information. We often also receive requests for PAC member email addresses and phone numbers.

<https://forms.gle/yCPG2UaPsVoE7mYZ7>

La Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE) recibe de forma rutinaria peticiones para conocer los nombres de miembros del PAC y la categoría que representan, ya que se trata de información pública. A menudo también recibimos peticiones de información sobre la dirección de correo electrónico y número de teléfono para los miembros del PAC.

<https://forms.gle/yCPG2UaPsVoE7mYZ7>



Meeting Dates / Fechas de Reuniones

HOURS/HORARIO:

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

PAC Meetings

1. Thursday, September 18, 2025
2. Thursday, September 25, 2025
3. Friday, September 26, 2025
4. Thursday, October 23, 2025
5. Thursday, November 13, 2025
6. Thursday, December 11, 2025
7. Thursday, January 29, 2026
8. Thursday, February 19, 2026
9. Thursday, March 12, 2026
10. Thursday, April 16, 2026

Reuniones del PAC

1. Jueves 18 de septiembre, 2025
2. Jueves 25 de septiembre, 2025
3. Viernes 26 de septiembre, 2025
4. Jueves 23 de octubre, 2025
5. Jueves 13 de noviembre, 2025
6. Jueves 11 de diciembre, 2025
7. Jueves 29 de enero, 2026
8. Jueves 19 de febrero, 2026
9. Jueves 12 de marzo, 2026
10. Jueves 16 de abril, 2026

Agenda Planning Dates

Fechas de Planificación de la Agenda

HOURS/HORARIO:

10:00 a.m. to 11:30 a.m.

Agenda Planning Dates

Tuesday, October 7, 2025
Tuesday, October 28, 2025
Tuesday, November 18, 2026
Tuesday, January 13, 2026
Tuesday, February 3, 2026
Tuesday, February 24, 2026
Tuesday, March 17, 2026
Tuesday, April 21, 2026

Fechas de Planificación de la Agenda

Martes 7 de octubre de 2025
Martes 28 de octubre de 2025
Martes 18 de noviembre de 2025
Martes 13 de enero de 2026
Martes 3 de febrero de 2026
Martes 24 de febrero de 2026
Martes 17 de marzo de 2026
Martes 21 de abril de 2026

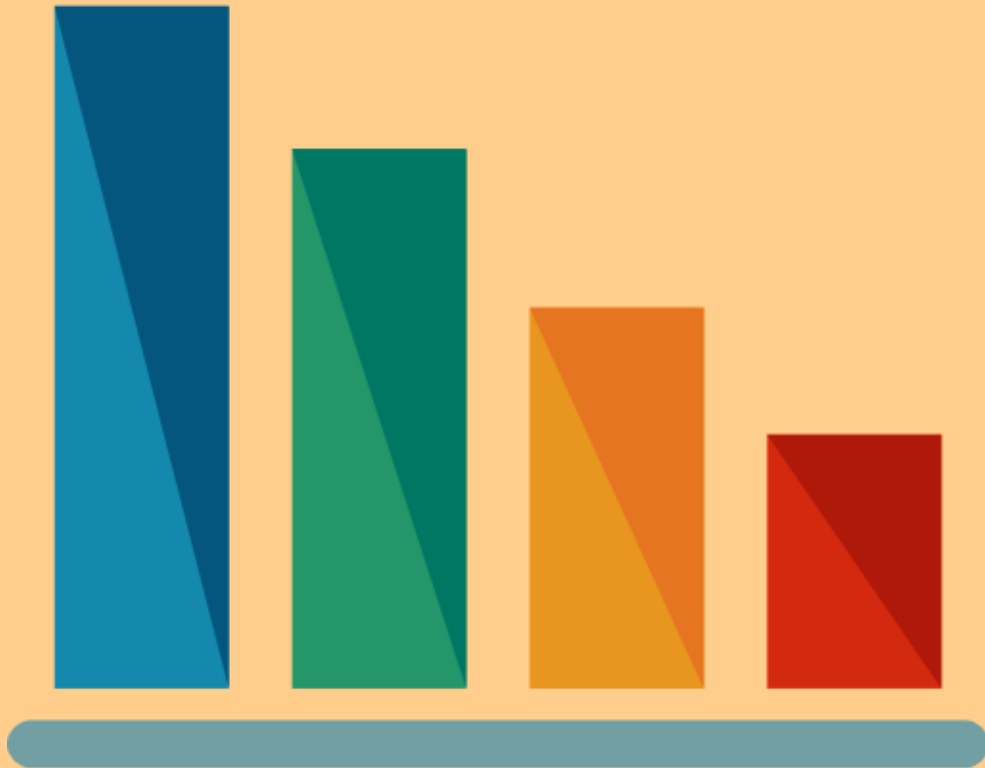


LAUSD
UNIFIED



Exit Poll Evaluation

Evaluación
por medio de
una Encuesta
de Salida





LAUSD
UNIFIED

Closing Clausura

**THANK
YOU**