



LAUSD
UNIFIED

Parent Advisory Committee Officer Elections

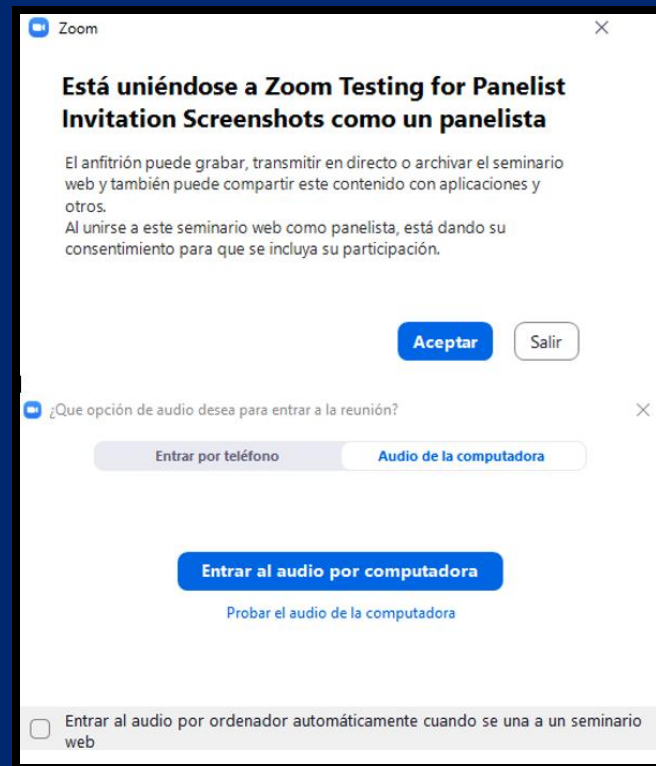
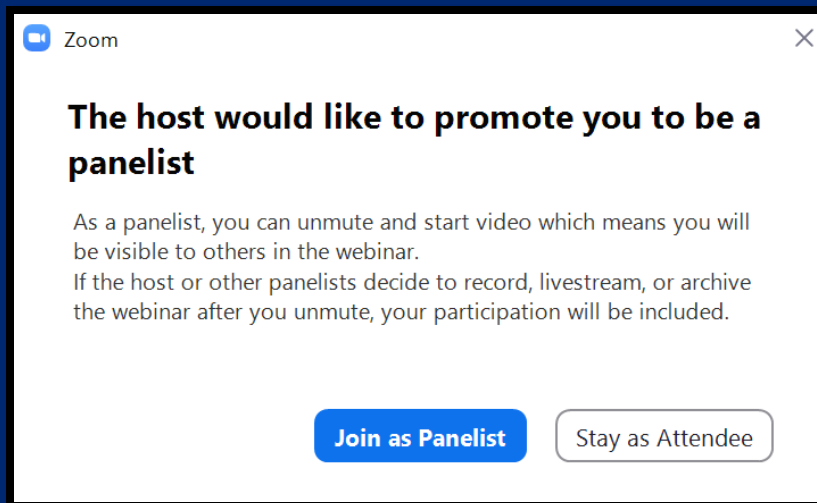
Comité Asesor de Padres Elecciones de Funcionarios

September 25, 2025

25 de septiembre de 2025

From Attendee to Panelist

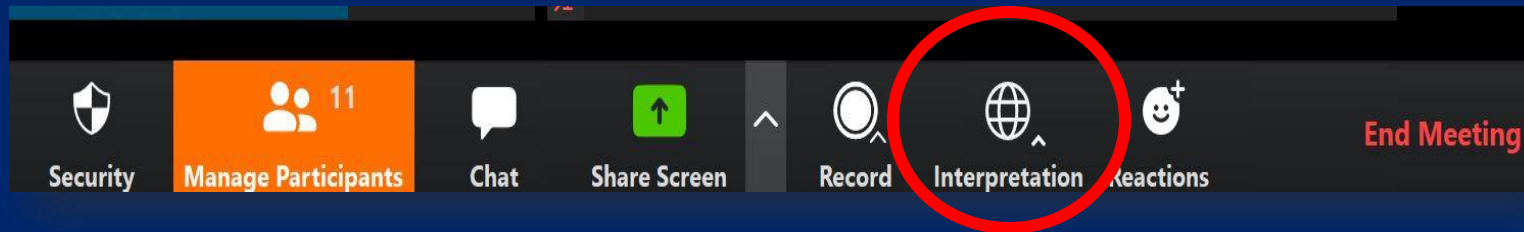
De Asistente a Panelista



Interpretation Services

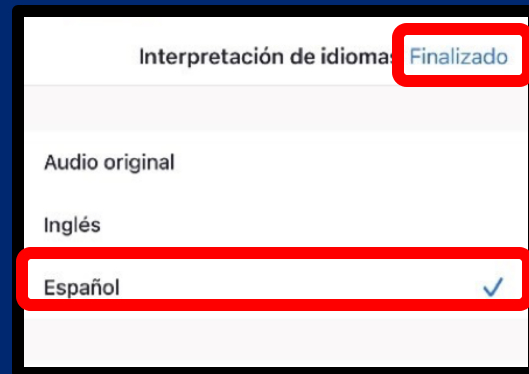
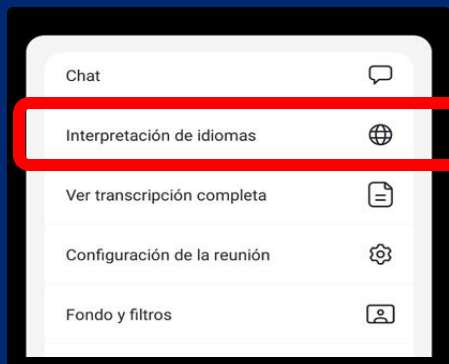
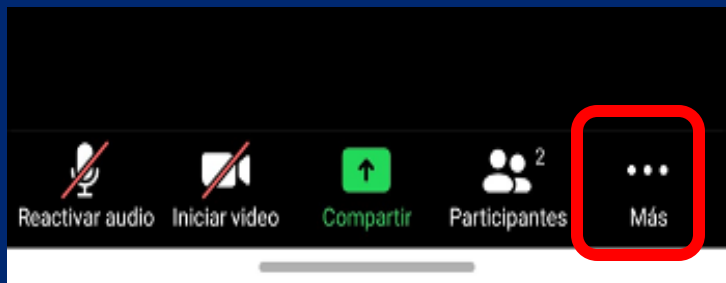
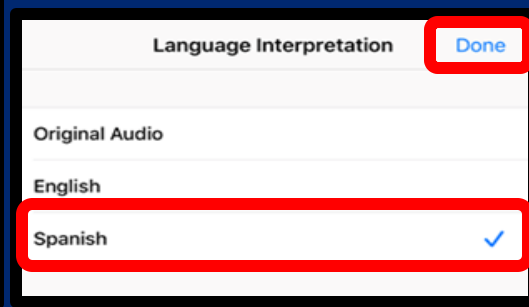
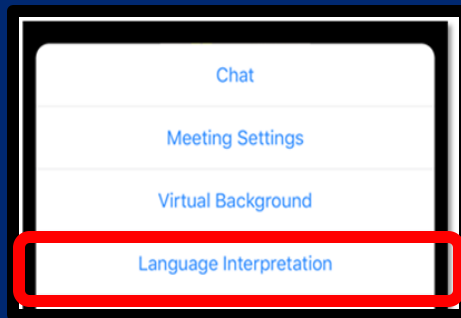
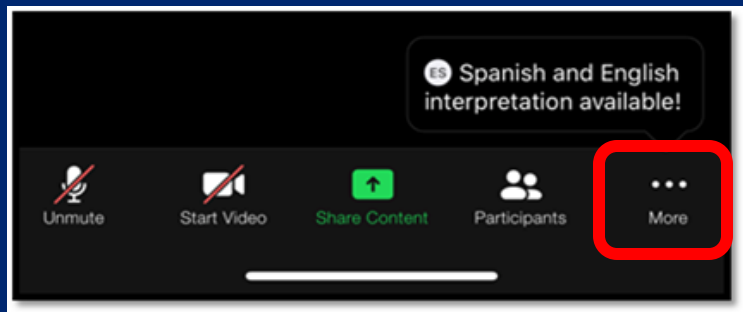
Servicios de Interpretación

- 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

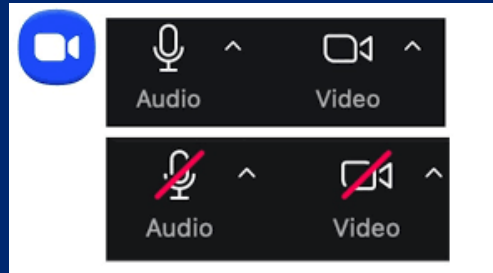
Servicio de Interpretación: Usando un Dispositivo Móvil



Zoom Features

Funciones de Zoom

- To unmute your microphone, locate the microphone icon in the bottom-left corner of the Zoom meeting window.
- Click on the icon if it has a red slash through it to unmute.
- Click on the camera icon to start/stop your video.
- Para reactivar el micrófono, localiza el icono del micrófono en la esquina inferior izquierda de la ventana de la reunión de Zoom.
- Haga clic en el ícono si tiene una línea roja diagonal para activar en sonido.
- Haga clic en el ícono de la cámara para iniciar o apagar tu video.



Engaging on Zoom

Participación por Medio de Zoom



- If your name does not appear on the screen next to your picture or device name, please take a minute to identify yourself by typing your first and last name.



- Si su nombre no aparece en la pantalla junto a su imagen o nombre de dispositivo, tómese un minuto para identificar su primer nombre y apellido.



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 (First and Last name you used to register your student).

Step 6: Click Save.

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

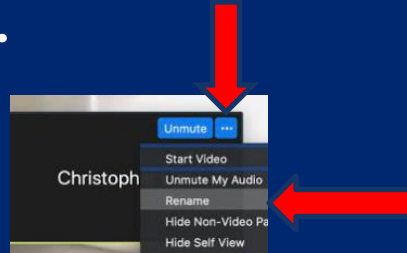
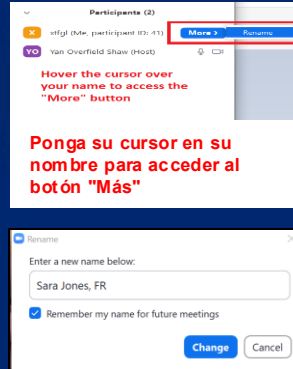
Paso 2: Haga clic en los tres puntitos (...).

Paso 3: Haga clic en Más.

Paso 4: Escoja Re nombrar.

Paso 5: Ingrese su nombre completo (Primer nombre y apellido que uso para registrar su estudiante).

Paso 6: Haga clic en Guardar.



Engaging on Zoom

Participación por Medio de Zoom



- If your device is generating feedback noises that impact the meeting, your volume will be temporarily muted.
- If you need assistance accessing Zoom for this meeting, call **(626)219-2559** and a team member will assist you. You can also send an email to **families@lausd.net**
- Si su dispositivo 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, llame al **(626) 219-2559** y un miembro de nuestro equipo le ayudará. También, puede enviar un mensaje electrónico a **families@lausd.net**

Engaging on Zoom

Participación por Medio de Zoom



- We want you to participate in this meeting safely. Please schedule your day to be seated in a safe location to engage and participate. **For safety, we ask you not to drive and participate in the meeting.** Driving while engaging in a Zoom meeting and using the webinar features is unsafe.



- Es nuestro deseo de que participe en la reunión hoy de manera segura. Favor de estructurar su día para que esté sentado en un lugar seguro para unirse y participar. **Por motivos de seguridad, les pedimos que no estén conduciendo al participar en esta reunión.** El manejar mientras participa en una reunión de Zoom y usar las funciones de webinar a la misma vez no es seguro.

Representatives and Alternates

Participación por Medio de Zoom



- **SFACE is working on admitting PAC representatives into the meeting while recording their time of entry.**
- **If the representative has not arrived after 10:30 a.m. the alternate will be seated in the place of the representative for the duration of the meeting.**
- **SFACE está trabajando en admitir a los representantes del PAC a la reunión mientras se registra su hora de entrada.**
- **Si el representante no ha llegado después de las 10:30 a.m. el suplente se sentará en el lugar de representante durante el tiempo de la reunión.**

Flag Salute / Saludo a la Bandera



I pledge allegiance to the flag of the United States of America and to the Republic for which it stands, one nation under God, indivisible, with liberty and justice for all.

Juro fidelidad a la bandera de los Estados Unidos de América a la República que representa, una nación bajo Dios, indivisible, con Libertad y justicia para todos.



**The Office of Student, Family and
Community Engagement**

**Oficina para la Participación de los
Estudiantes, Familias y Comunidad**



Antonio Plascencia
**Senior Director of
Engagement/Director**
Senior de Participación



Diane Panossian
Director/a



Reina Díaz
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



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

Meeting Norms / Normas para la Reunión

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 listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.

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. Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.

Meeting Norms / Normas para la Reunión

4. We will not interrupt each other.

5. We will stay focused on the meeting topics.

6. We believe that we can agree to disagree.

7. We believe that there might be more than one solution to a problem.

4. No nos interrumpiremos.

5. Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.

6. Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.

7. Creemos que puede haber más de una solución a un problema.

Meeting Materials

Materiales de las reunión

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

PAC Webpage:

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

Los materiales de cada reunión se publican en línea en la **página web del PAC** y serán enviados a los miembros en inglés y español antes de cada reunión.

Página web de PAC:

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

Agenda Review

Revisión de la Agenda

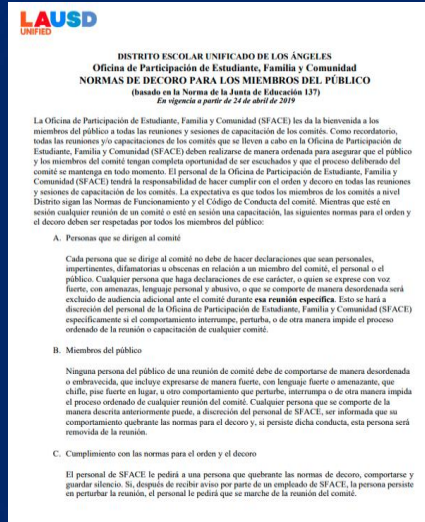


- Welcome
- Flag Salute
- Public Comment
- Orientation for PAC Representatives and Alternates
- Roll Call
- Election of PAC Officers
 - Chairperson
 - Vice-Chairperson
 - Secretary
 - Assistant Secretary
 - Public Relations
 - Parliamentarian
- Announcement
- Adjournment

- Bienvenida
- Saludo a la Bandera
- Comentario Público
- Orientación para miembros y suplentes del PAC
- Toma de lista
- Elección de los Funcionarios de PAC
 - Presidente
 - Vice-Presidente
 - Secretario
 - Asistente Secretario
 - Relaciones Públicas
 - Parlamentario
- Anuncios
- Clausura

Rules of Decorum for Public and Members During Meetings

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

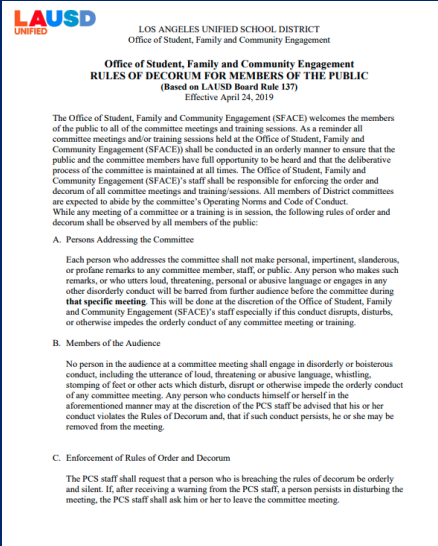


Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad

Normas de Decoro para los Miembros del Público

(Basadas en la Norma 137 de la Junta de Educación)

Vigente a partir de 24 de abril de 2019



Office of Student, Family and Community Engagement

Rules of Decorum for Members of the Public

(Based on LAUSD Board Rule 137)

Effective April 24, 2029

Rules of Decorum for Public and Members During Meetings

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

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

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

What happens?
Verbal warnings before removal from the meeting.

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

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

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

Guidelines for Providing All Participants a Safe and Welcoming Environment

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



Office of Student, Family and Community Engagement Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment

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

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

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

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

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

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

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



Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

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

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

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

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

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

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

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

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

Public Comment

Comentario Publico

Public Comment

Comentario Público

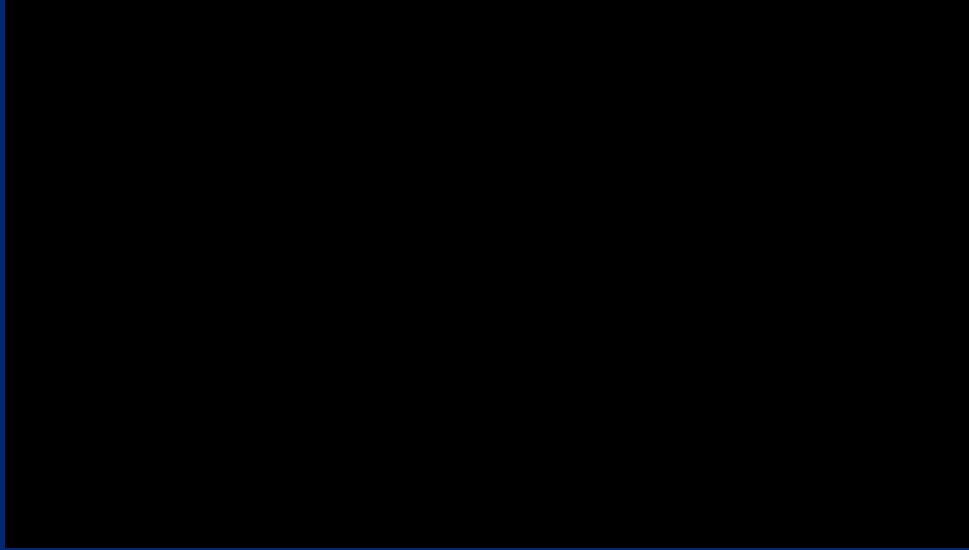
Up to five (5) speakers, two (2) minutes each
Hasta cinco (5) oradores, dos (2) minutos cada uno



Public Comment

Comentarios Público

Up to five (5) speakers, two (2) minutes each
Hasta cinco (5) oradores, dos (2) minutos cada uno



Today's Outcomes

Resultados Previstos para el día



Duties of PAC Officers

Deberes de los funcionarios del PAC



Election of Officers

Elección de Funcionarios



Officers Responsibilities

Responsabilidades de los Funcionarios



LAUSD
UNIFIED

Chairperson

Vice-Chairperson

Secretary

Assistant Secretary

Public Relations

Parliamentarian

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Secretario Auxiliar

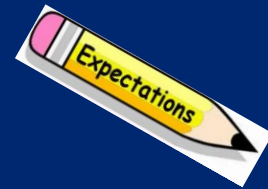
Relaciones Públicas

Parlamentario





LAUSD
UNIFIED



- “Before you commit, think about it!”
- Estimated time required:
- **3** hours per meeting
- **1.5**-hour agenda planning

4.5 hours per month

- “¡Antes de comprometerse, piénselo!”
- Estimado de tiempo requerido:
- **3** horas por cada reunión
- **1.5** hora para la planificación de la agenda

4.5 horas por reunión

Officer Responsibilities: Obligaciones de los funcionarios:

- PAC Officers will become familiar with the content of these Bylaws, the Greene Act, the process of reviewing and providing comments on the LCAP, and relevant State and District regulations and guidelines, pertaining to the programs and services for the LCAP subgroups to assist with the following:
- Los funcionarios del PAC se familiarizarán con el contenido de estos estatutos, el Decreto Greene, el proceso para repasar y proveer comentarios sobre el LCAP y las pertinentes disposiciones y directrices estatales y del Distrito que tienen que ver con los programas y servicios para los subgrupos del LCAP para ayudar con lo siguiente:

Officer Responsibilities: Obligaciones de los funcionarios:

1. Plan the agenda with SFACE staff before all scheduled meetings and training sessions to recommend resources that will benefit the PAC membership. Agenda planning shall be done in a public meeting.
 2. Discuss and agree on the format and logistical considerations of LCAP Comment development meetings or other sessions. In order to manage time efficiently, time limits for individual comments and questions shall be established in agenda-planning meetings.
1. Planificar la agenda con el personal de SFACE antes de todas las reuniones programas y sesiones de capacitaciones para recomendar recursos que serían de beneficio para la membresía de PAC. La planificación de la agenda se debe realizar en una reunión pública.
 2. Discutir y acordar en el formato y las consideraciones logísticas de las reuniones de desarrollo de los comentarios sobre LCAP y otras sesiones. Para manejar el tiempo de forma efectiva, se deberá establecer límites de tiempo para comentarios y preguntas individuales en las reuniones de planificación de agenda.

3. Recommend formation of standing and ad hoc committees, as appropriate.
4. Ensure that LCAP comments are presented annually to the Board of Education.
3. Recomendar la formación de los comités fijos y temporales (ad hoc), si son necesarios.
4. Asegurar que los comentarios de LCAP sean presentados anualmente a la Junta de Educación.

No officer shall participate in a closed-session, substantive meeting with any District employee or Board member in regard to the LCAP without prior approval of the PAC membership nor submit comments on the LCAP other than the comments generated in the review-and-comment sessions and ratified by the membership.

Ningún funcionario puede participar en una sesión a puerta cerrada, reunión sustancial con cualquier empleado del Distrito o miembro de la Junta de educación que tengan que ver con el LCAP sin la previa aprobación por parte de la membresía del PAC ni entregar comentarios referentes al LCAP aparte de los comentarios generados en las sesiones de revisión y de comentarios y que estén aprobados por la membresía.

Chairperson shall: Presidente deberá:

- Be fair and impartial at all times.
- Preside over PAC meetings.
- Sign letters, reports, and other communications of the Committee as authorized.
- Perform additional duties appropriate to the office of Chairperson.
- Serve as the representative of the PAC on Board of Education committee as applicable.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Presidir en todas las juntas del PAC.
- Firmar las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación del comité, según se le autorice.
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de presidente.
- Fungir como el representante del PAC en los comités de Junta de Educación, si procede.

Chairperson shall: Presidente deberá:

- Provide written or oral Chairperson's Reports to the PAC.
- Announce to all members the date, time, and place for the next agenda planning meeting and all other PAC meetings.
- Provide a draft of the LCAP Comments presentation to the Committee for discussion and feedback prior to giving this presentation to the Board of Education.
- Proveer un Informe del Presidente por escrito u oral al PAC.
- Anunciar a todos los miembros la fecha, hora y ubicación de la próxima reunión de planificación de la agenda y toda otra reunión del PAC.
- Proporcionar un borrador de la presentación de comentarios del LCAP al comité para su discusión y comentario, antes de dar presentación a la Junta de Educación.



Chairperson shall:
Presidente deberá:

- Have the ability to create ad hoc subcommittees in coordination with SFACE.
- Tener la capacidad de crear subcomité temporales en coordinación con SFACE.

Vice-Chairperson shall: Vicepresidente deberá:



- Be fair and impartial.
- Represent the Chairperson in his/her absence and perform additional assigned duties as prescribed by the Chairperson.
- Be given the opportunity to serve as Chairperson through succession.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Representar al Presidente en su ausencia y desempeñar los deberes adicionales asignados por el Presidente
- Brindar la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión

Secretary shall: Secretario deberá:



- Be fair and impartial.
 - Keep minutes of all PAC meetings.
 - Provide original meeting minutes to SFACE.
 - Conduct roll call and determine whether a quorum has been established.
 - Maintain a current attendance roster.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
 - Llevar registro de todas las reuniones del PAC.
 - Entregar actas originales a SFACE.
 - Pasar la lista de asistencia y determinar si se establece quórum o no.
 - Mantener una lista actualizada para asistencia.

Assistant Secretary shall: Secretario Auxiliar deberá:



- Be fair and impartial at all times
 - Assist the Secretary in keeping minutes of all PAC meetings.
 - Assist the Secretary in providing original meeting minutes to SFACE
 - Assist the Secretary in conducting roll call and determining whether a quorum has been established.
 - Assist the secretary in maintaining a current attendance roster.
 - Assist with written motion forms.
 - Be given the opportunity to serve as the Secretary through succession.
- Ser justo e imparcial en todo momento
 - Ayudar al secretario con llevar las actas de todas las reuniones.
 - Ayudar al secretario a entregar las actas originales de las reuniones a SFACE.
 - Ayudar al Secretario a pasar la lista de asistencia y determinar si se establecer quórum o no.
 - Ayudar al secretario a mantener una lista actualizada de la asistencia.
 - Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
 - Brindar la oportunidad de fungir como el secretario mediante el proceso de sucesión.



Public Relations Officer shall: Funcionario de Relaciones Públicas deberá:

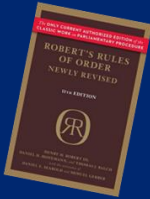
- Be fair and impartial at all times.
- Promote the actions and purpose of the PAC to the public as authorized by the PAC and SFACE.
- Ser justo e imparcial en todo momento; y
- Promover con el público las acciones y el propósito del PAC, cuando sea autorizado por el PAC y SFACE.

Parliamentarian shall: Parlamentario deberá:



- Be fair and impartial at all times.
- Announce the list of public speakers.
- Assist the Chairperson in ensuring compliance with, district committee bulletin, bylaws and that parliamentary procedure are followed to assist the committee in completing its meeting agenda.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Anunciar la lista de oradores públicos.
- Ayudar al Presidente a garantizar el cumplimiento de estos Estatutos y que se sigan los procedimientos parlamentarios para ayudar al comité a completar las agendas de las reuniones.

Parliamentarian shall: Parlamentario deberá:



- Be knowledgeable about applicable state and federal laws including District policies, PAC bylaws, parliamentary procedure, and the Greene Act.
- Be allowed to vote, but not to make motions or participate in debate.
- Tener conocimiento de estos Estatutos, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene
- Se le permita votar, pero no hacer mociones o participar en el debate.



Review of Election Guidelines and Process

Repaso de las Directrices y el
Proceso para las Elecciones

Review of Election Guidelines and Process Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- A roll call will be conducted to confirm the number of voting representatives to establish a quorum.
- PAC members can self-nominate, or a nomination can be made by seated members.
- Nominees must be present in person, logged in on Zoom webinar or phone line to be nominated and elected; no voting by proxy.
- Se pasará lista de asistencia para confirmar el número de representantes con derecho a voto y establecer el quórum.
- Los miembros del PAC pueden auto-nominarse, o la nominación puede ser hecha por miembros asignados.
- Los nominados deben estar presentes en persona, conectados por Zoom o por línea telefónica para ser nominados y elegidos; No se permite el voto por poder.

Review of Election Guidelines and Process

Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- If no additional nominations are received, the electioneer will ask the members if there are any additional nominees. After asking the membership three times, the electioneer will close nominations for a position.
- All voting will be conducted by a roll call vote.
- Each PAC representative will be called by name to say the first and last name of the nominee they are voting for. The electioneer will ask for clarification as needed.
- Si no se reciben nominaciones adicionales, la persona facilitando las elecciones preguntará a los miembros si hay más nominados. Después de preguntar a la membresía tres veces, se cerrarán las nominaciones para el puesto.
- Toda la votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia.
- Se llamará a cada representante del PAC por su nombre para que diga el nombre y apellido del candidato por el que vota. El elector solicitará aclaraciones si es necesario.

Review of Election Guidelines and Process

Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- All Zoom Webinar and mobile devices must be on mute/silent mode during the election. No texting, emailing or phone calls are permitted during elections. Texting or writing to participants in the "chat" is not permitted during the election.
- If a PAC member leaves the Zoom meeting, the member must type their full name in the chat and share they are leaving.
- Todos los dispositivos móviles y seminarios web de Zoom deben estar en modo silencio o con el sonido desactivado durante la elección. No se permite enviar mensajes de texto, correos electrónicos ni realizar llamadas telefónicas durante las elecciones. No está permitido enviar mensajes ni escribir a los participantes en el "chat" durante la elección.
- Si un miembro del PAC abandona la reunión de Zoom, el miembro debe escribir su nombre completo en el chat y compartir que va a salir de la reunión.

Review of Election Guidelines and Process

Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- If a PAC member returns to the Zoom, the member must type their full name in the chat and share they have returned.
- If a PAC Representative is not present in person, logged in on Zoom webinar or phone line when their name is called during the election, they will not be able to present their vote.
- Please be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted. Please keep microphones muted when you're not called to speak.
- Si un miembro del PAC abandona la reunión de Zoom, el miembro debe escribir su nombre completo en el chat y compartir que va a salir de la reunión.
- Si un representante del PAC no está presente en persona, conectado por Zoom o en línea telefónica cuando se llame su nombre durante la elección, no podrá presentar su voto.
- Por favor, preste atención a la persona que facilita la elección (elector). No se permiten conversaciones informales. Mantenga los micrófonos silenciados cuando no se le llame para hablar.

Review of Election Guidelines and Process Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- No campaigning or soliciting of votes will be permitted online, through member messaging (phone, email, etc.) and within the Office of Student, Family and Community Engagement.
- Each candidate will have 1 minute and 30 seconds to speak. Please adhere to the time limit.
- All votes will be recorded on a spreadsheet ballot in the presence of the participants. Each PAC Representative can present one vote or abstain when called by the electioneer.
- No se permitirá realizar campañas no solicitar votos en línea, a través de mensajes de miembros (teléfono, correo electrónico, etc.) ni dentro de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad.
- Cada candidato tendrá 1 minuto y 30 segundos para hablar. Por favor, respete el límite de tiempo.
- Todos los votos se registrarán en una hoja de cálculo en presencia de los participantes. Cada representante del PAC podrá emitir un voto o abstenerse cuando sea reconocido por el elector.

Review of Election Guidelines and Process Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- Any irregularities during the process may result in the member being disqualified from voting.
- A run-off election will be held among the candidates who received the two (2) largest number of votes when no candidate receives the majority vote. The majority vote adds to 50% plus one member of the quorum established.
- Guests can observe but are not allowed to talk during the general presentation and election process.
- Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en que el miembro sea descalificado de la votación.
- Se realizará una elección de segunda vuelta entre los candidatos, las dos (2) cantidades mayores de votos cuando ningún candidato reciba el voto mayoritario. La mayoría de los votos corresponde al 50% más uno de los miembros del quórum establecido.
- Los invitados pueden observar, pero no se les permite hablar durante la presentación general y el proceso de elección.

Roll Call Pasar Lista



ELECTION OF OFFICERS



ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

THANK YOU TO THE PREVIOUS OFFICERS
GRACIAS A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS

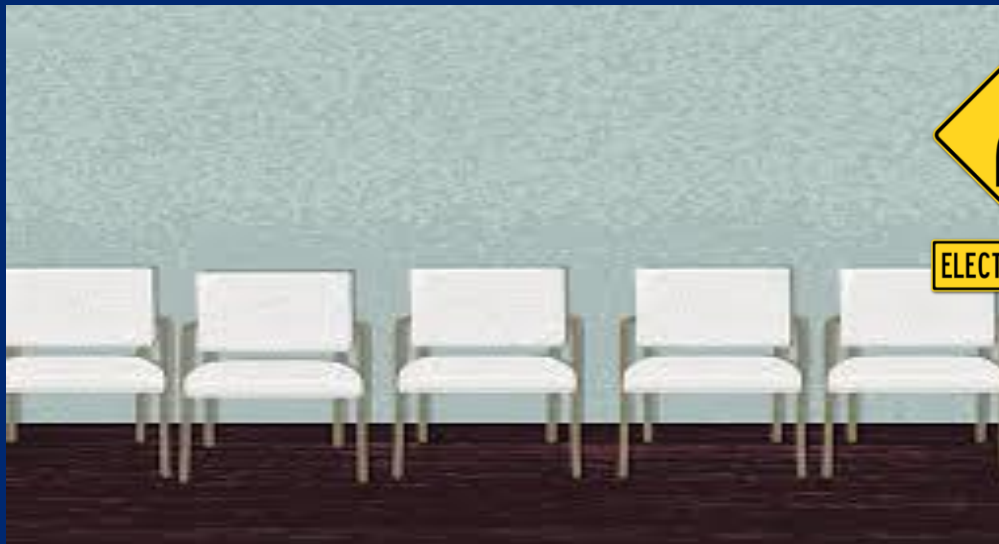


FOR YOUR



ALL PAC OFFICER SEATS ARE
DECLARED VACANT!

¡SE DECLARAN TODAS LAS
PLAZAS DE FUNCIONARIOS
COMO VACANTES!



ELECTION TIME

TIEMPO DE ELECCIÓN



Election of Officers

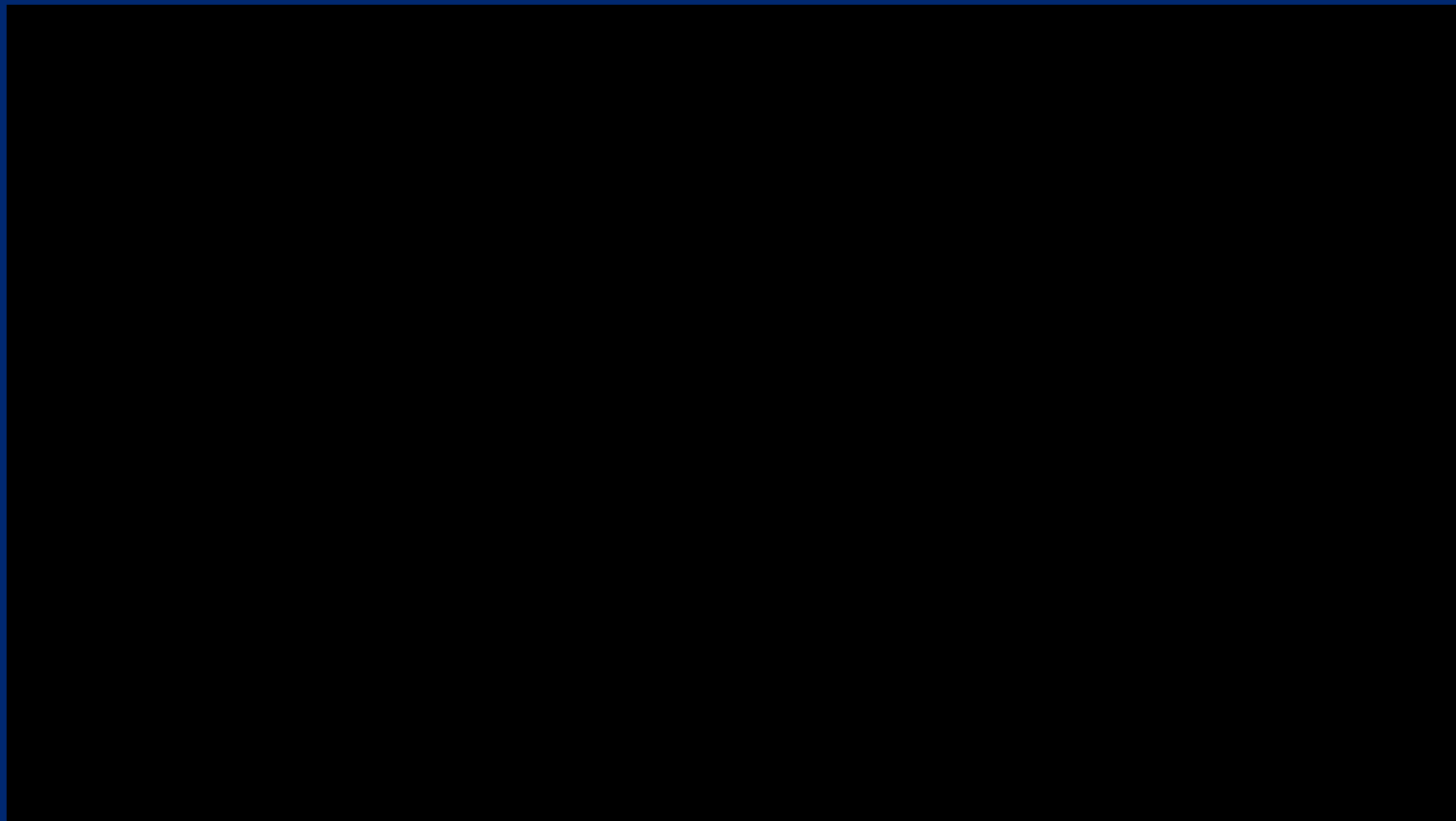
Elección de Funcionarios

Chairperson

Presidente



LAUSD
UNIFIED



LAUSD
UNIFIED

Election of Officers

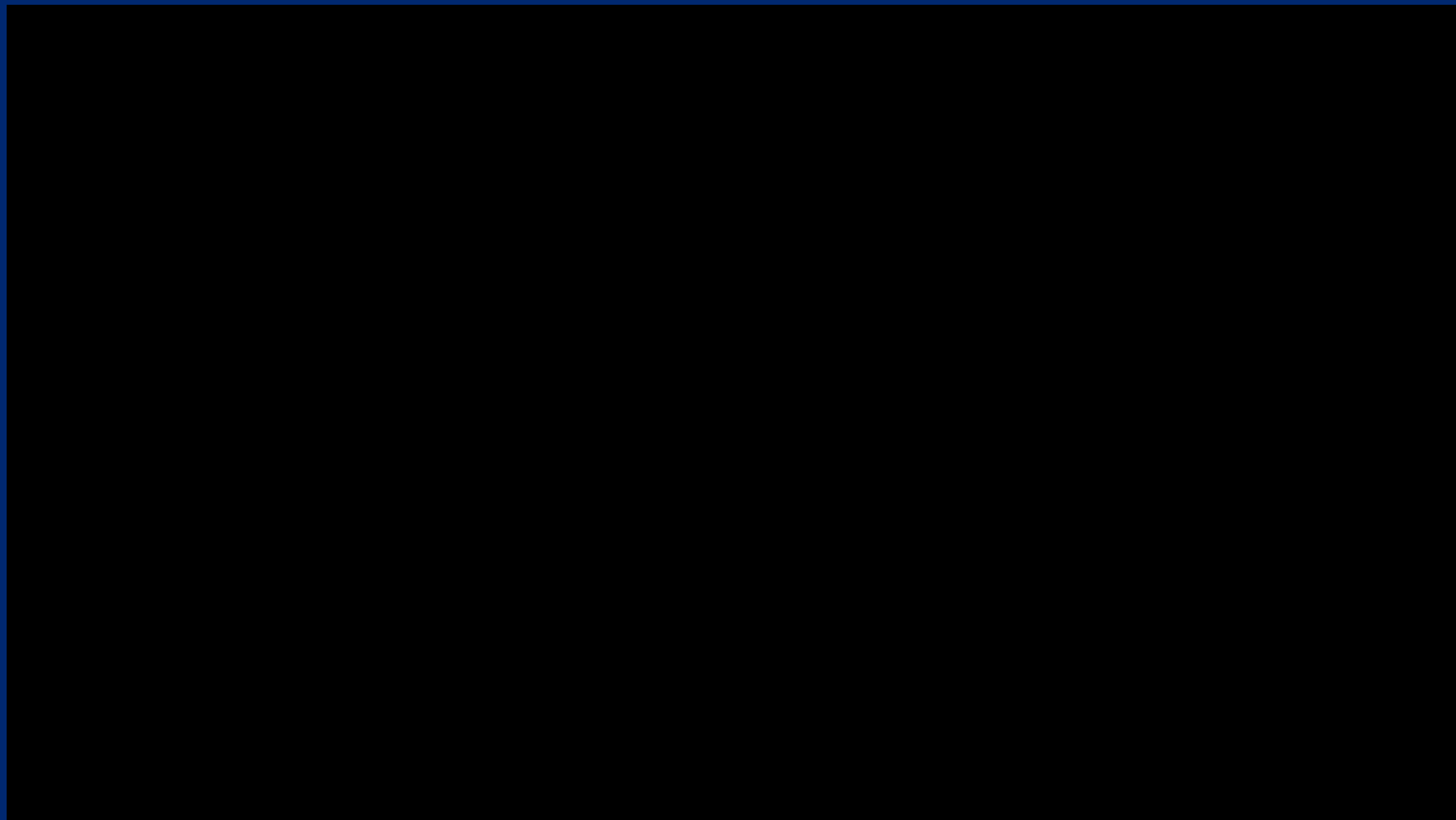
Elección de Funcionarios

Vice Chairperson

VicePresidente



LAUSD
UNIFIED



LAUSD
UNIFIED

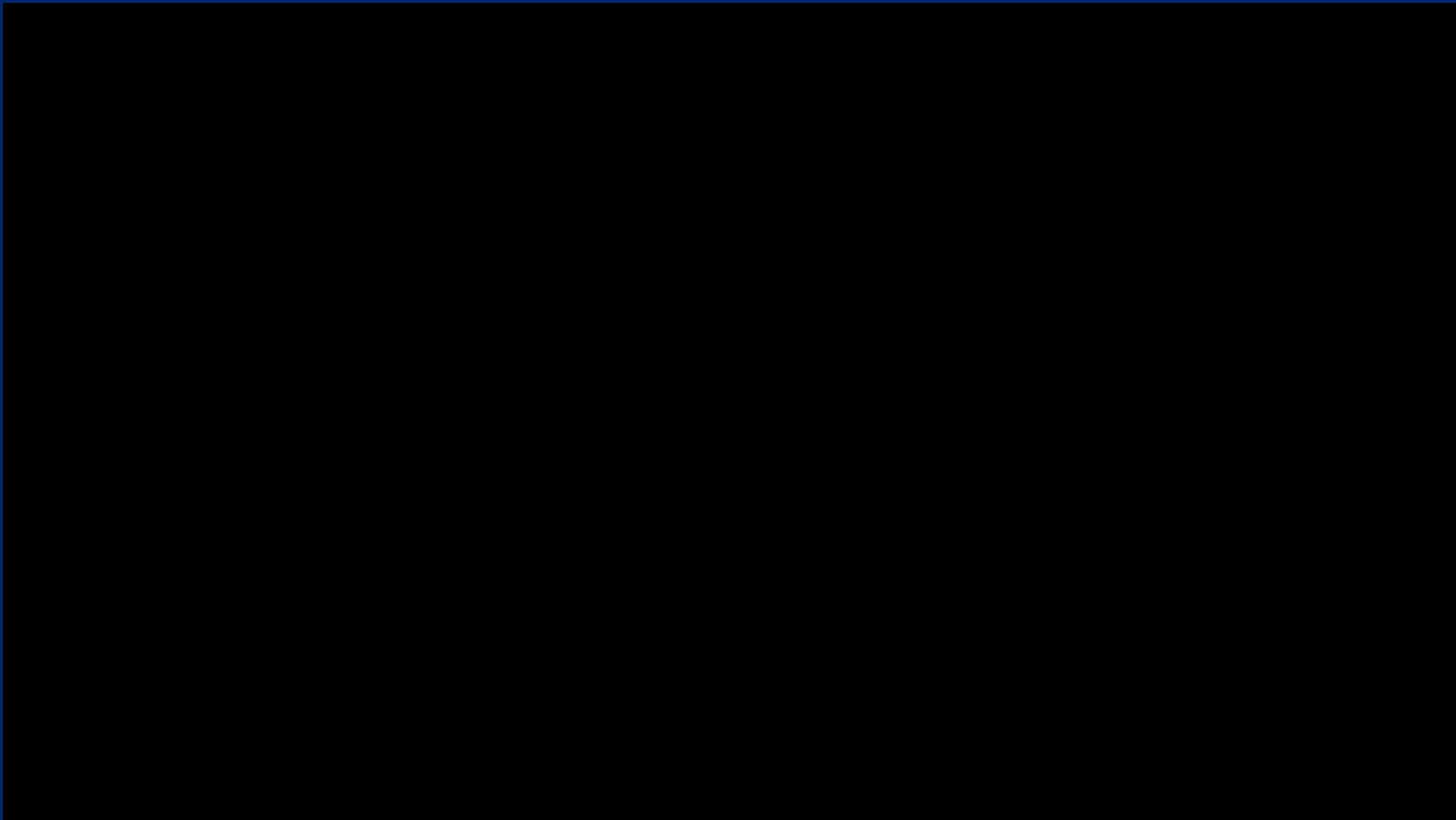
Election of Officers

Elección de Funcionarios

Secretary

Secretario





LAUSD
UNIFIED

Election of Officers

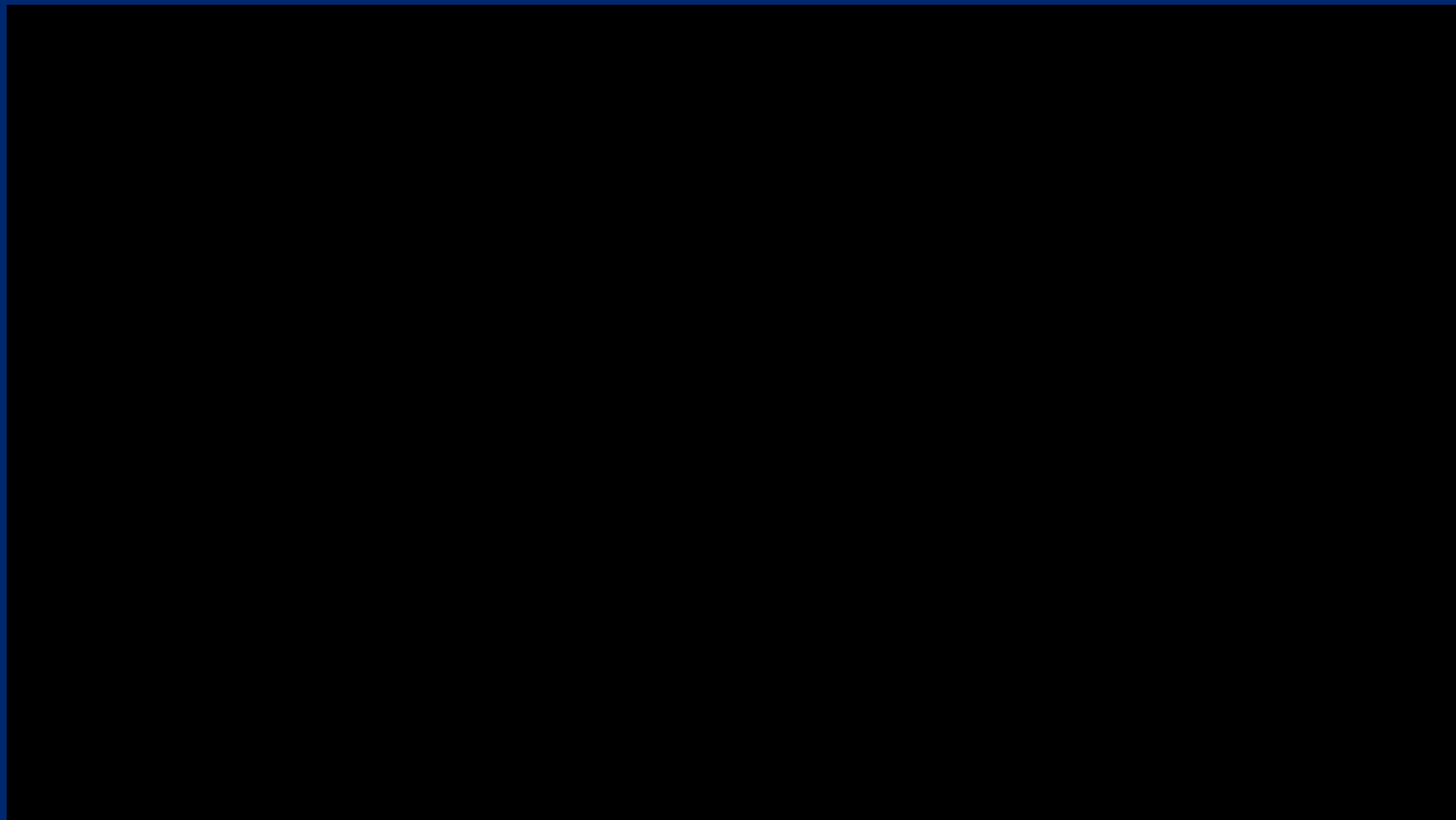
Elección de Funcionarios

Assistant Secretary

Secretario Auxiliar



LAUSD
UNIFIED



LAUSD
UNIFIED

Election of Officers

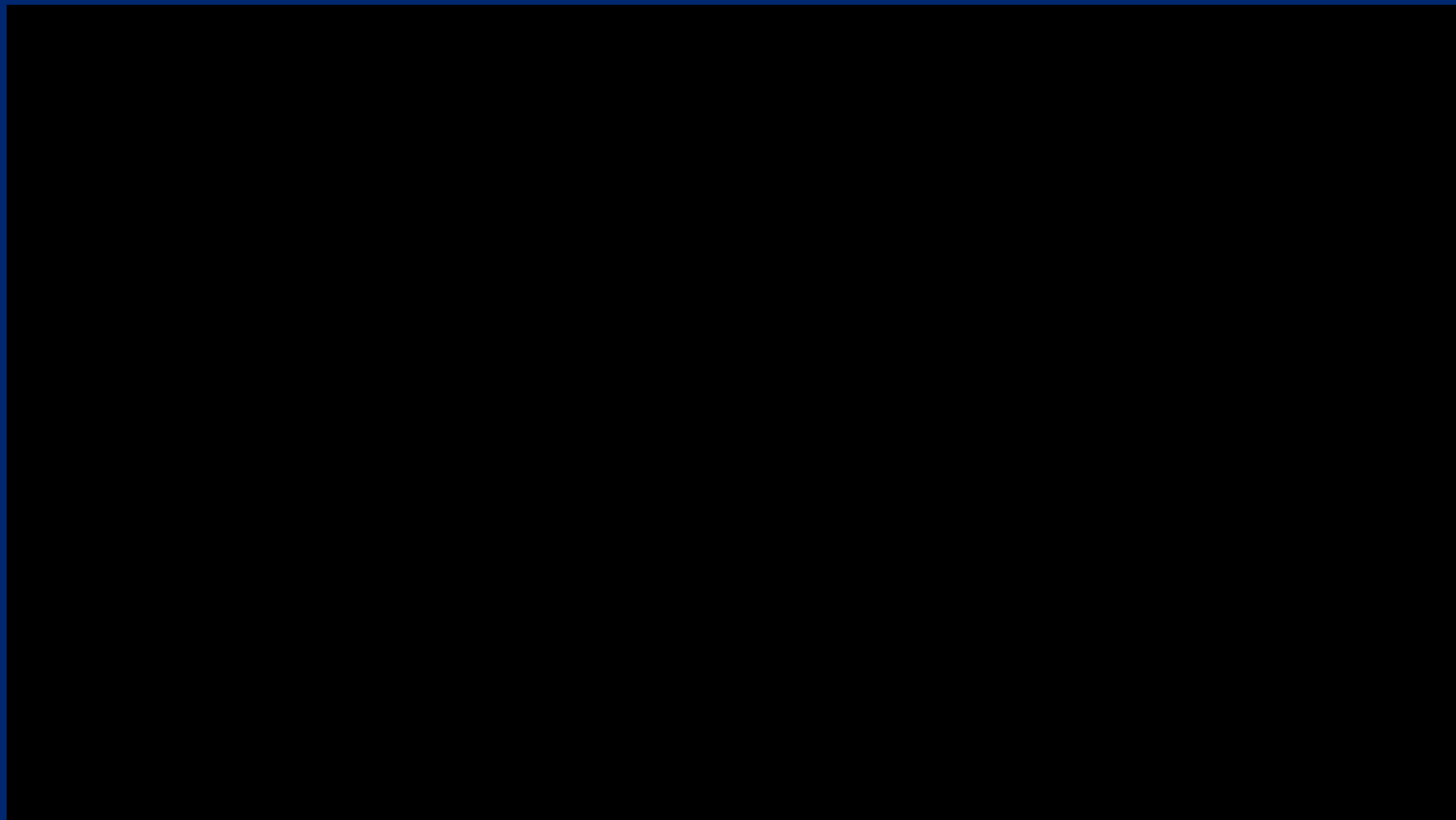
Elección de Funcionarios

Public Relations

Relaciones Públicas



LAUSD
UNIFIED



LAUSD
UNIFIED

Election of Officers

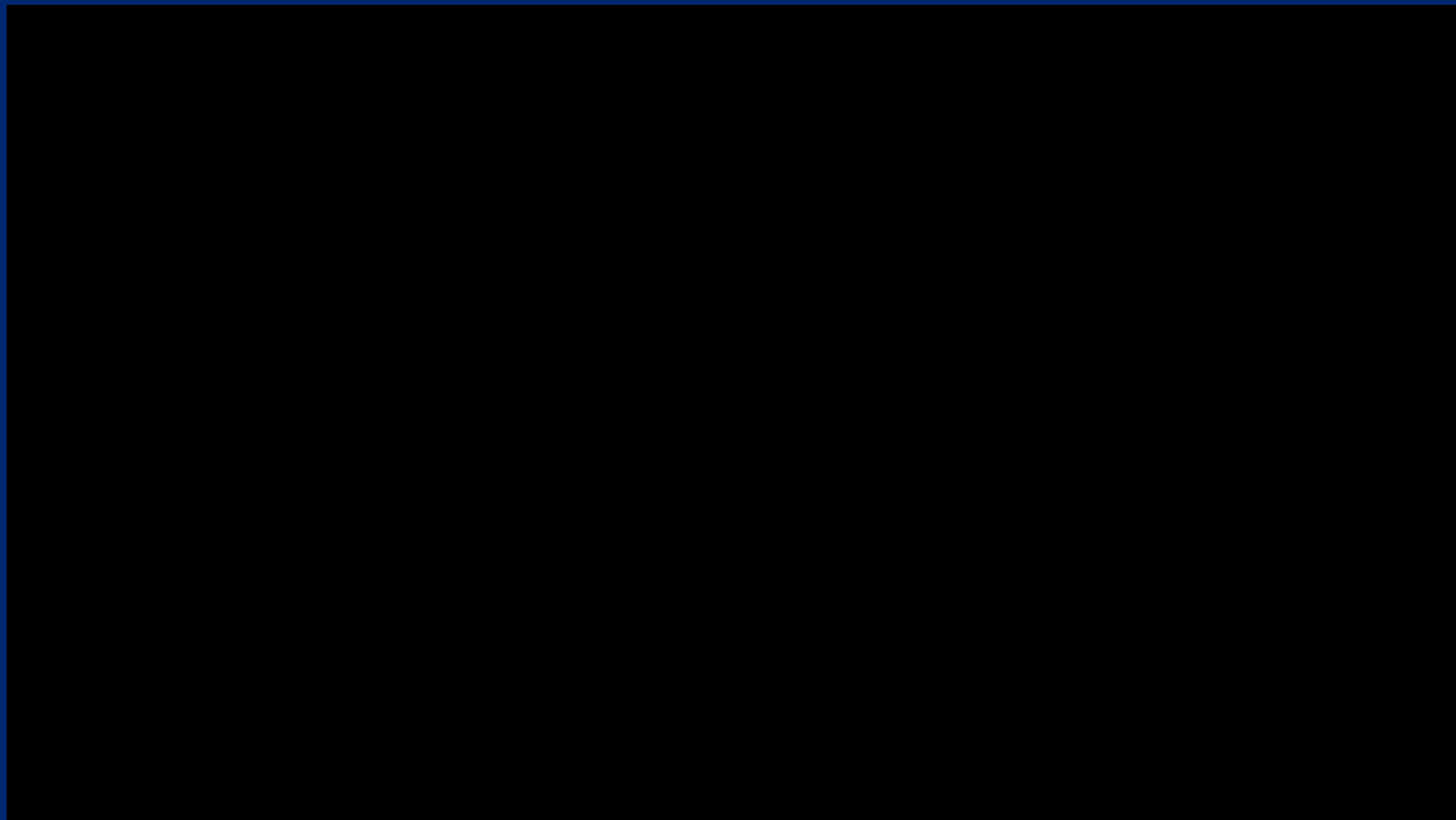
Elección de Funcionarios

Parliamentarian

Parlamentario



LAUSD
UNIFIED



LAUSD
UNIFIED

Congratulations to the Newly Elected PAC Officers!
¡Felicidades a Nuestros Recién Electos Funcionarios del PAC!



Continuation of Officer Elections
Friday, September 26, 2025
10:00 a.m.

Continuación de Elecciones de Funcionarios
Viernes 26 de septiembre de 2025
10:00 a.m.



Officer Training
Tuesday, September 28, 2025
10:00 a.m. – 1:00 p.m.

Capacitación de Funcionarios
Martes 28 de septiembre de 2025
10:00 a.m. – 1:00 p.m.

Adjournment

Clausura