



**Comité Asesor Comunitario**  
**Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios**  
**2017-2018**

**El Presidente debe:**

- a. Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local
- b. Rige en todas las reuniones del CAC.
- c. Firma todas las cartas, informes y otros comunicados del CAC.
- d. Planificar la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC y el personal de PCS y/o la División de Educación Especial.
- e. Ser justo e imparcial en todo momento. El presidente mantendrá una posición imparcial y ayudará a preservar un enfoque objetivo e impersonal, especialmente cuando surgen severas divisiones en opinión.
- f. Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
- g. Ser participe en el desarrollo del plan local en nombre del CAC.

**El Vicepresidente debe de:**

- a. Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local
- b. Remplazar al Presidente o en sus deberes asignados en su ausencia (verlos deberes del Presidente descrito anteriormente)
- c. Planificar la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC y el personal de PCS y/o la División de Educación Especial

**El Secretario debe:**

- a. Tomar lista para establecer quórum en todas las reuniones.
- b. Entregar el acta original de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del CAC a PCS dentro de dos semanas en anticipación para ser traducidas y reproducidas.
- c. Planificar la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC y el personal de PCS y/o la División de Educación Especial
- d. Ayudar al Presidente si lo solicita

**El Representante Parlamentario debe:**

- a. Tener conocimiento de los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, las Normas para el Orden Parlamentario de Robert y las Normas de Funcionamiento y Código de Conducta de LAUSD para los comités asesores y Consejos Escolares del Plantel Educativo.
- b. Ayudar al Presidente en asegurar que se siguen todas las normas y los estatutos.
- c. Planificar la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC y el personal de PCS y/o la División de Educación Especial

**El Funcionario de Relaciones Públicas debe de:**

- a. Anunciar el comentario público de la agenda
- b. Promover con el público las acciones y el propósito del CAC
- c. Representar las opiniones del CAC cuando sea autorizado por el Distrito