

COMITÉ ASESOR COMUNITARIO (CAC, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Reunión de Elección

Miércoles, 15 de noviembre de 2017

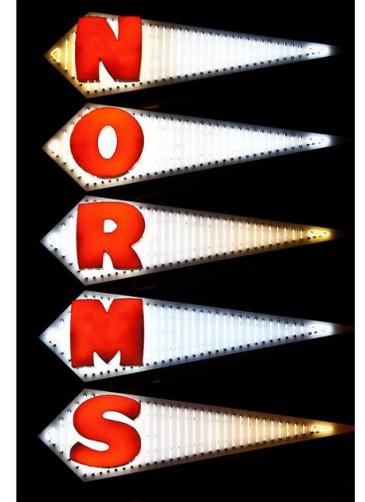


Repaso de la agenda

- Bienvenida
- Juramento a la bandera
- Comentarios Públicos
- Saludos de la División de Educación Especial
- Toma de lista/Establecer el quórum
- Orientación para los miembros y suplentes del CAC
- Elección de funcionarios del CAC
- Actualización de la División de Educación Especial
- Anuncios por parte de los miembros y del personal de PCS
- Recomendaciones para la Agenda
- Clausura de la Reunión



Normas



1. Los estudiantes son lo principal
2. Respetar las opiniones de los demás.
3. Seguir las instrucciones antes de hablar.
4. Antes de hablar, esperar que se le otorgue la palabra.
5. No hacer campaña una vez que inicie la orientación.
6. No enviar mensajes de texto o hablar durante las elecciones.
7. Seguir todas las directrices para las elecciones.

Resultados del Día de Hoy

- Repasar el propósito del Comité Asesor Comunitario y su función importante en el Distrito
- Repasar las expectativas para los miembros y suplentes del CAC
- Elección de funcionarios del CAC
- Recibir actualizaciones de la División de Educación Especial



INFORME DE LA OFICINA DE SERVICIOS PARA LOS PADRES Y LA COMUNIDAD:

Padres cuya prioridad son los niños



Comentarios Públicos

- Primeros cinco (5) oradores hablarán por dos (2) minutos



Comité Asesor Comunitario

Propósito

El Comité Asesor Comunitario (CAC) para la educación especial asesora a la Junta de Educación, el director de SELPA y al gabinete del Superintendente en relación a las prioridades anuales que se enumeran en el SELPA y aboga por programas y servicios eficaces de educación especial.

Comité Asesor Comunitario Integración

Código de Educación de California 56192

El Comité Asesor Comunitario estará integrado por padres de personas con necesidades excepcionales matriculadas en escuelas públicas o privadas, padres de otros estudiantes matriculados en escuelas, estudiantes y adultos con discapacidades, maestros de educación regular, maestros de educación especial, y otro personal escolar, representantes de otras agencias públicas y privadas, y personas que se preocupan por las necesidades de las personas con necesidades excepcionales.

Comité Asesor Comunitario

Responsabilidades

Código de Educación del Estado de California 56194 (Nota: no se limita a los siguientes asuntos)

- A. Asesorar en cuanto la política y entidad administrativa del SELPA, en relación al desarrollo, enmienda y repaso del plan local. La entidad debe revisar y considerar los comentarios del CAC.
- B. Hacer recomendaciones referentes a las prioridades anuales que el plan local debe abordar.
- C. Ayudar en la educación de padres y reclutamiento de padres y otros voluntarios que pueden contribuir en la implementación del plan.
- D. Motivar la involucración de la comunidad en el desarrollo y revisión del plan local.
- E. Apoyar las actividades en nombre de los individuos con necesidades excepcionales.
- F. Ayuda para concientizar a los padres de la importancia de la asistencia escolar regular;

¿Qué es el SPSA?

SELPA = Área del Plan Local para la Educación Especial

- Un SELPA es un en el que un distrito único es uno que de suficiente área geográfica y alcance para proveer servicios de educación especial dentro de los límites geográficos de dicho distrito.
- LAUSD es un SELPA de distrito único.



¿Qué es el Plan Local?

El plan local es un documento que describe las políticas, procedimientos y programas de LAUSD que están relacionadas a la educación especial en acatamiento de las leyes y las disposiciones estatales. El plan local describe cómo LAUSD provee servicios a los estudiantes con necesidades excepcionales.

El Plan local del SELPA para la educación especial

Código de Educación del Estado de California

§56001(f) & §56205-56208

- En Cal, se proveen los programas de educación especial de conformidad al plan local del SELPA a fin de asegurar acceso a todos los individuos con necesidades excepcionales a los servicios de educación especial desde recién nacidos hasta la edad de 22 años que viven dentro del área geográfica en la presta servicios la Entidad Educativa Local (LEA, por sus siglas en inglés).
- Al adoptar el Plan Local, el Distrito acuerda en desempeñar todos los deberes y responsabilidades que se le asignen de conformidad al plan local.

Expectativas para los Miembros del Comité Asesor de Comunidad 2017-2018

Las secciones 56190 a 56194 del Código de Educación del Estado de California requieren que LAUSD preste servicios de calidad de educación especial, de conformidad con las leyes federales y estatales, a todos los niños con discapacidades dentro del Área del Plan Local para la Educación Especial (SELPA, por sus siglas en inglés) de LAUSD y por consiguiente se requiere que se establezca un Comité Asesor Comunitario (CAC, por sus siglas en inglés).

La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad convocará reuniones mensuales del CAC durante el año escolar además de reuniones para orientación, elección, de funcionarios y/o reuniones extraordinarias.

Las reuniones se llevarán a cabo en la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS):

Localizada en: 1360 W. Temple Street

Los Angeles, CA 90026

(213) 481-3350

Funcionarios y responsabilidades del CAC



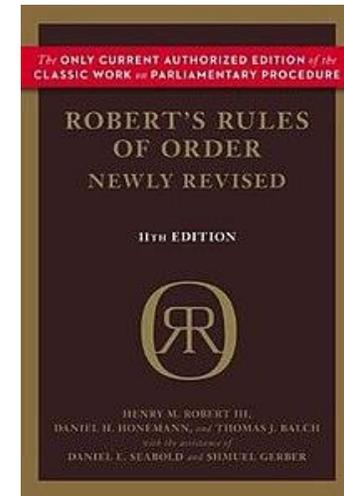
EL FUNCIONARIO DE RELACIONES PÚBLICAS debe de:

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



EL REPRESENTANTE PARLAMENTARIO debe de:

- Tener conocimiento de los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, la Normas de Robert para el Orden Parlamentario, el Decreto Brown y las Normas de Funcionamiento y Código de Conducta de LAUSD para los comités asesores y los Consejos de los Planteles Escolares.
- Asistir al Presidente para garantizar que se sigan todas las reglas y estatutos
- Planear la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC, y/o la División de Educación Especial



EL SECRETARIO debe de:

- Tomar lista para establecer quórum en todas las reuniones
- Entregar a PCS el acta original de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del CAC dentro de dos semanas antes de la próxima reunión para que sea traducida y para duplicar
- Planear la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC, y/o la División de Educación Especial
- Ayudar al presidente según se le solicite

EL VICEPRESIDENTE debe de:

- 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;
- Fungir como el Presidente en los deberes asignados en la ausencia del Presidente (ver los deberes del Presidente anteriormente enumerados).
- Planear la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC, y/o la División de Educación Especial

EL PRESIDENTE debe de:



- 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;
- Presidir en todas las reuniones del CAC
- Firma todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del CAC
- Planear la agenda en colaboración con los funcionarios del CAC, Personal y/o la División de Educación Especial
- Ser justo e imparcial en todo momento El Presidente será imparcial y ayudará en preservar el objetivo y tratará los asuntos generalmente, especialmente cuando surgen serias divisiones de opinión.
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de Presidente
- Reconocer la participación en el desarrollo del plan local en nombre del CAC

Toma de asistencia



Repaso de las Directrices de las elecciones 2017-2018



Community Advisory Committee 2017-2018 Officer Election Guidelines

1. Members can self-nominate or nomination can be made by others.
2. Members are to sit in a designated area separate from the public and/or guests and must remain in their seats during the voting process.
3. If a member leaves the room, and returns during the voting process, the member will not be seated in the designated voting area until the current round of votes are completed.
4. Nominees must be present to be nominated and/or elected.
5. All voting will be conducted by a roll call vote.
6. All electronic devices including cell phones must be put on silent mode during the election. No texting is permitted during the election.
7. All members must be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
8. No campaigning or soliciting of votes will be permitted.
9. Each candidate will have up to two (2) minutes to speak. Please adhere to the time limit.
10. Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
11. Candidates must receive a majority vote of the members present.
12. A run-off election is held among the top two (2) vote-getters when no one receives a majority of the votes of the members present.

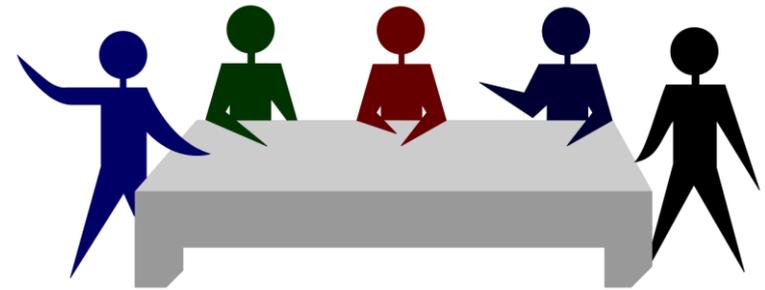


Comité Asesor Comunitario Directrices para las Elecciones de Funcionarios de 2017-2018

1. Los miembros pueden nominarse u otros pueden nominar.
2. Los miembros deben sentarse en un área designada, separados del público y/o invitados y deben permanecer en sus asientos durante el proceso de votación.
3. Si un miembro sale de la sala y regresa durante el proceso de la votación, el miembro no se sentará en el área asignada durante la votación hasta que se realice la votación.
4. Los nominados deben estar presentes para ser nominados y/o electos.
5. Toda votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia.
6. Se debe configurar todos los aparatos electrónicos a estar en silencio o en vibración que incluye teléfonos móviles durante la elección. No se permite enviar textos telefónicos durante las elecciones.
7. Todos los miembros deben prestar atención a la persona que facilita las elecciones. No se permiten las conversaciones laterales.
8. No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
9. A cada nominado se le permite hasta dos (2) minutos para hablar. Por favor obedezca al límite de tiempo.
10. Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en que el participante sea descalificado de la votación.
11. Los candidatos deben obtener la mayoría de los votos de los miembros presentados.
12. En situaciones cuando un candidato no reciba la mayoría del voto, se realizará una elección de segunda vuelta entre los dos (2) candidatos que recibieron la mayor cantidad de votos de los miembros presentes.

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

- Representante de relaciones públicas
- Representante Parlamentario
- Secretario
- Vicepresidente
- Presidente





**FUNCIONARIOS
DEL CAC
2017**

REPASO DEL FORMULARIO DE REEMBOLSO

Los Angeles Unified School District / Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Parent, Community and Student Services / Oficinas de Servicios para los Padres, los Estudiantes y la Comunidad

Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]

District Committees/Comités a Nivel Distrito

Complete in ink/Llene la información en tinta
Refer to the reverse side of this form for instructions before completing. / Lea las instrucciones atrás antes de completar.

Please check one/ Favor marque uno: Parent/Padre Community/Comunidad

Name [Nombre] _____
(Please Print) [Escriba en mayúsculas] Last [Apellido] First [Nombre]

Address [Dirección] _____
Street [Calle] Apt # City [Ciudad] Zip Code [Zona Postal]

Home Phone [Teléfono de la Casa] () _____ Call Phone [Teléfono Celular] () _____
Area Code [Código del Área] Area Code [Código del Área]

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

Select Committee/Seleccionar un comité
District English Learner Advisory Committee (DELAC) Parent Advisory Committee (PAC) Community Advisory Committee (CAC)
[Comité del Distrito para 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/Capacitation Conference Attendance/Asistencia a conferencia

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]

- 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]
- Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo] _____ \$ _____
- 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]/ CUIDADO DE NIÑO/A [La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años]

List the names and ages of your children under five years of age who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth; or a current court order demonstrating guardianship and control over the educational rights for the child under five. The documentation will remain confidential and will not be used for any other purpose. Please provide the name of the person providing childcare (excluding spouses) for each meeting of which the childcare reimbursement is requested. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school. Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 5 años quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden tribunal que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menos de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (no incluye a cónyuges) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

Number of hours _____ Per hour rate \$ _____ Maximum \$5.03 per hour = _____
[Número de horas] [Tarifa por hora] [Máximo de \$5.03 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 cinco 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. Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión).
Only committee members are eligible to receive reimbursements. Solamente miembros del comité son elegibles para recibir reembolsos.
Members and alternates must be present at meetings for at least two hours to be eligible to receive reimbursement.
Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo dos horas para ser elegibles para recibir reembolso.

I declare under penalty of perjury that the above is a true and accurate statement of information requested. I am only requesting ONE reimbursement per day/per meeting. Yo declaro, bajo pena de perjurio, que lo anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada. Solamente solicito UN reembolso por día/por reunión.

Parent's Signature [Firma del Padre] Date [Fecha]

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL [A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO]

Administrator's Signature (Name and Title) Program Code [Código del Programa]

