



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
PARENT, COMMUNITY AND STUDENT SERVICES

COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE

Parent, Community and Student Services
1360 W. Temple Street, Los Angeles, CA 90026
(213) 481-3350

PCSS Auditorium
Wednesday, January 28, 2015
10:00 a.m. – 1:00 p.m.

Meeting
AGENDA

- | | | |
|-------|--|--|
| I. | Welcome/Call to Order | Adan Prieto, Chairperson |
| II. | Pledge of Allegiance | Member |
| III. | Update | Rowena Lagrosa, Chief Executive Officer
Parent, Community and Student Services |
| IV. | Public Comment
<i>Five speakers, two minutes each</i> | Zella Knight, Parliamentarian |
| V. | Roll Call/Establish Quorum | Kathy Kantner, Secretary |
| | <i>Action item</i> | |
| VI. | Minutes
<i>Review and approval of minutes</i> | Kathy Kantner, Secretary |
| VII. | Presentation/Training <ul style="list-style-type: none">• <i>Ralph M. Brown Act</i>• <i>Local Control Funding Formula (LCFF) and Local Control and Accountability Plan (LCAP)</i> | Bjorn E. Dodd, Deputy District Attorney
Public Integrity Division

Pedro Salcido, Coordinator
Office of Government Relations |
| VIII. | Announcements from members and PCSS Staff | Maya Osborne, Vice-Chairperson |
| | <i>Action item</i> | |
| IX. | Adjournment | Adan Prieto, Chairperson |

For individual questions or concerns, please see a staff member in attendance from the Division of Special Education. Visitors' parking is limited; please make plans to carpool or arrive early.

To review or obtain copies of materials, please visit the Parent, Community and Student Services office. To request a disability-related accommodation under the Americans with Disabilities Act (ADA), please call Leah Brackins at (213) 481-3350 or email her at leah.brackins@lausd.net at least 24 hours in advance. Childcare is not provided.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
SERVICIOS PARA LOS PADRES, LA COMUNIDAD Y LOS ESTUDIANTES

COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes
1360 West Temple Street Los Ángeles CA 90026
(213) 481-3350

Auditórium de PCSS
Miércoles, 28 de enero de 2015
10:00 a.m. - 1:00 p.m.

Reunión AGENDA

- | | | |
|-------|---|---|
| I. | Bienvenida/Llamada al Orden | Adán Prieto, Presidente |
| II. | Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. | Actualización | Rowena Lagrosa, Directora General
Ejecutiva Servicios para los Padres, la
Comunidad y los Estudiantes |
| IV. | Comentario Público
<i>Cinco oradores, dos minutos cada uno</i> | Zella Knight, Representante Parlamentario |
| V. | Pasar Lista/Establecer Quórum

<i>Asunto a Tratar</i> | Kathy Kantner, Secretaria |
| VI. | Actas
<i>Repaso y aprobación del acta</i> | Kathy Kantner, Secretaria |
| VII. | Presentación/Capacitación <ul style="list-style-type: none">• Decreto Ralph M. Brown• Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF)
y el Plan de Rendición de Cuentas y Asumir
Responsabilidades de Control Local (LCAP) | Bjorn E. Dodd, Procurador Adjunto Distrital
División de Integridad Pública

Pedro Salcido, Coordinador
Relaciones Gubernamentales |
| VIII. | Anuncios por parte de los miembros
y personal de PCSS

<i>Asunto a Tratar</i> | Maya Osborne, Vicepresidente |
| IX. | Clausura | Adán Prieto, Presidente |

Para preguntas o preocupaciones en particular, por favor comuníquese con el personal de la División de Educación Especial. Hay un número limitado de estacionamiento para los visitantes; por favor planifique en compartir viaje o llegar temprano.

Para obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad bajo la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), por favor llame a Leah Brackins al (213) 481-3350 o envíe un correo electrónico a leah.brackins@lausd.net con por lo menos 24 horas de anticipación. No se proporciona cuidado de niños



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Parent, Community and Student Services
COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE
OFFICIAL ELECTION MINUTES

Date: December 10, 2014
Time: 10:00 a.m.
Location: PCSS Auditorium

Administrator present: Rowena Lagrosa, Chief Executive Officer

CALL TO ORDER/WELCOME

The welcome was given by Rowena Lagrosa, Chief Executive Officer at 10:07 a.m.

PLEDGE OF ALLEGIANCE

The flag salute was led by Jacquelyn Smith-Conkleton, Parent member.

PUBLIC COMMENTS

The public was allowed a limited time of one (1) minute per speaker to address the membership (Pursuant to Board Rules 131-137).

Public Comments were facilitated by Alvaro Alvarenga, Administrator.

There were no public comments given at this meeting.

ROLL CALL/QUORUM

Roll was called by Leah Brackins, Senior Parent Community Facilitator.

Members were seated and roll call was conducted by Leah Brackins, Senior Parent Community Facilitator.

Quorum was not established at this point. Only 14 members were present, and Alvaro Alvarenga, Administrator, asked for a consensus to move the agenda into the next item, directly into the presentation. Members present reached consensus to move the agenda into next item.

PRESENTATION

A brief presentation was given on The Local SELPA Plan by Lisa Kendrick, Director, LAUSD SELPA Instruction and Parent Engagement. During the presentation, Ms. Kendrick shared the following about the Local Plan:

- What is a SELPA local plan? SELPAs are dedicated to the belief that all students can learn and that special needs students must be guaranteed equal opportunity to become contributing members of

society. SELPAs facilitate high quality educational programs and services for special needs students and training for parents and educators. The SELPA collaborates with county agencies and school districts to develop and maintain healthy and enriching environments in which special needs students and families can live and succeed. SELPA stands for the Special Education Local Plan Area and the entire plan is available on the District's website.

- Elements of the Local Plan
 - Description of the programs for early childhood special education
 - Methods to address questions or concerns by the public to governing body/individual
 - Description of the dispute or resolution process and oversee/evaluate nonpublic school placement
 - Distribution of specialized equipment and services
 - Assurances
- Role/Purpose of the Community Advisory Committee

The Community Advisory Committee (CAC) for Special Education advises the Board of Education, SELPA Director and the Superintendents' Cabinet on the annual priorities addressed in the SELPA and advocates for effective Special Education programs and services.

 - Advise on the development, amendment and review of Local Plan
 - Make recommendations on annual priorities
 - Provide ongoing input on special education services, accountability
 - Inform and advise SELPA Staff
 - Assist in parent education, awareness and recruiting parents
 - Support activities and facilitate communication

The presentation was briefly interrupted to establish quorum with 17 members at 11:05 a.m.

Continuing with her presentation, Ms. Kendrick explained the Approval Process. She concluded by outlining the next steps, beginning with election of officers. Following the presentation members were given the opportunity to ask questions.

APPROVAL OF MINUTES:

Alvaro Alvarenga, Administrator, went back to the reviewing of the minutes. Leah Brackins, Senior Parent Community Facilitator, facilitated its approval without objections.

Lisa Porter, Senior Parent Community Facilitator facilitated as Cecilia Borge was added to the member list as Special Education parent.

OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT

Operating Norms and Code of Conduct were provided to the members by Alvaro Alvarenga, Administrator as described in BUL. 6332.0. Members had already been asked to sign the operating norms and collected by staff in a prior meeting.

ORIENTATION OF THE PURPOSE OF THE CAC

Lisa Porter indicated that a brief orientation outlining the purpose, function, and responsibilities of the membership and elected delegates to CAC had already taken place at the last CAC meeting.

ELECTION GUIDELINES

Election guidelines were read and reviewed by Lisa Porter, Senior Parent Community Facilitator as distributed to all members.

Lisa Porter indicated that if no one has the majority of votes in the first round, then there is a second round among the top two vote-getters.

Ms. Porter indicated that only parents of Special Ed students can run as Chairpersons or Vice Chairperson and that the other offices were open to the entire membership. Leah Brackins distributed the ballot numbers.

ELECTION – Lisa Porter was the Electioneer

Ms. Porter reminded the members that at the last meeting, the former representatives were thanked and all seats were declared vacant.

The floor was open for nominations to elect Chairperson to the Community Advisory Committee (CAC). The following representatives were nominated:

1. Maya Osborne
2. Adan Prieto

The Electioneer asked three (3) times if there are any other nominees, then entertained a motion to close nominee’s list to the Community Advisory Committee (CAC). A motion was moved by Zella Knight and seconded by Karla Vega.

The results were announced. Motion carries.

17 # of all in favor
0 # of those who oppose
0 # of those who abstained

Each nominee was allowed up to two minutes to provide a speech. Following the speeches, members voted and the following Representative was elected Chairperson to the Community Advisory Committee (CAC):

Representative Name	Votes Received
Adan Prieto	11

The floor was open for nominations to elect a Vice-Chairperson to the Community Advisory Committee (CAC). The following representatives were nominated:

1. Maya Osborne
2. Maria Moreno Cruz

The Electioneer asked three (3) times if there are any other nominees, then entertained a motion to close nominee's list to the Community Advisory Committee (CAC). A motion was moved by Jacquelyn Smith-Conkleton and seconded by Mary Lee.

The results were announced. Motion carries.

17 # of all in favor
0 # of those who oppose
0 # of those who abstained

Each nominee was allowed up to two minutes to provide a speech. Following the speeches, members voted.

In the interim – Jacquelyn Smith-Conkleton asked which conferences parents can attend in CAC. Lisa Kendrick noted that there is no money specifically allocated for CAC. Ms. Lagrosa explained how the LCAP funds are being used, including for refreshments and meeting expenses.

Members' votes were tallied and the following Representative was elected Vice-Chairperson to the Community Advisory Committee (CAC):

Representative's Name	Votes Received
Maya Osborne	9

The floor was open for nominations to elect a Secretary to the Community Advisory Committee (CAC). The following representatives were nominated:

1. Kathy Kantner

The Electioneer asked three (3) times if there are any other nominees, then entertained a motion to close nominee's list to the Community Advisory Committee (CAC). A motion was moved by Maya Osborne and seconded by Zella Knight.

The results were announced. Motion carries.

17 # of all in favor
0 # of those who oppose
0 # of those who abstained

The following Representative was elected Secretary to the Community Advisory Committee (CAC):

Representative's Name	Votes Received
Kathy Kantner	1 (by acclamation)

One vote was cast for Kathy Kantner in acclamation; Brent Andersen volunteered to sign the ballot.

The floor was open for nominations to elect a Parliamentarian to the Community Advisory Committee (CAC). The following representatives were nominated:

1. Zella Knight
2. Carla Vega
3. Brent Andersen

The Electioneer asked three (3) times if there are any other nominees, then entertained a motion to close nominee's list to the Community Advisory Committee (CAC). A motion was moved by Jacquelyn Smith-Conkleton and seconded by Maria Moreno Cruz

Motion carries.

- 17 # of all in favor
- 0 # of those who oppose
- 0 # of those who abstained

Each nominee was allowed up to two minutes to provide a speech. Following the speeches, members voted.

As the ballots were printed, Alvaro Alvarenga, Administrator, continued going over the resources/materials in the binder distributed to each member of the CAC, and indicated that a flash drive containing the SELPA plan (among other resources) would be provided at the next meeting.

Voting took place and the following Representative was elected Parliamentarian to the Community Advisory Committee (CAC):

Representative's Name	Votes Received
Zella Knight	10

Ms. Vega and Mr. Andersen received 2 and 5 votes respectively.

AGENDA RECOMMENDATIONS

Alvaro Alvarenga reminded members of their responsibilities as the CAC when thinking of agenda items. He said that due to vacancies, the committee has to work on outreach and recruitment. Some recommendations were:

Jacquelyn Smith-Conkleton made a recommendation to have someone from the Regional Centers and SELPA budgets present.

Governance Structure suggested by Zella Knight.

New Special Ed Policies and laws set forth by Federal and State law.

Outreach Strategies

Reclassification for Special Ed ELs

Equitable opportunities for student participation in program

Advocacy Skills

MiSIS and Data

Student Success Team

Independent Monitor report re. MiSIS - Quarterly

Williams Act

Mr. Cortinez' vision/outlook for Special Ed Students

Trainings/PD for Regular Ed Teachers

SELPA – What it looks like

For Elementary students and teachers to get a presentation re. what it means to be a Special Ed student

Increase the number of meetings for the rest of the year

How to expedite communication from CAC to schools

Complaint protocol from school to board of education

Ms. Lagrosa reminded the members to bring school concerns first to the school and then to the ESC, and follow that protocol in order to resolve them as quickly as possible so the issue is not brought back to the school and ESC after it's directed to the board prematurely.

School level training for parents on IEP, resources, policies, procedures, etc.

Discuss Best Practices

It was requested that meeting dates be kept to allow for coordination with other trainings.

It was also requested that the calendar of meetings be revised at the next meeting in order to calendar more meetings since there are only two left in this school year's calendar.

ANNOUNCEMENTS

Alvaro Alvarenga, Administrator, provided the MCD flyers to parents.

These minutes are respectfully being submitted by Lucio Garcia, Parent Educator Coach on December 10, 2014.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes

COMITÉ ASESOR COMUNITARIO (CAC, por sus siglas en inglés)
ACTA OFICIAL DE LAS ELECCIONES

Fecha: Miércoles, 10 de diciembre de 2014

Hora: 10:00 a.m.

Ubicación: Auditórium de PCSS

Administrador en Asistencia: Rowena Lagrosa, Directora General Ejecutiva

LLAMADA AL ORDEN/BIENVENIDA

Rowena Lagrosa, Directora General, dio la bienvenida a las 10:07 a.m.

JURAMENTO A LA BANDERA:

Jacquelyn Smith-Conkleton, padre miembro, dirigió el juramento a la bandera.

COMENTARIO PÚBLICO

Se le otorgó al público un (1) minuto por orador para que se dirigiera hacia la membresía (de conformidad con las Normas de la Junta de Educación 131-137).

Álvaro Alvarenga, Administrador facilitó los comentarios públicos.

Nadie presentó comentario público.

TOMA DE LISTA/ESTABLECER QUÓRUM

Leah Brackins, Facilitadora Especialista de Padres, pasó la lista.

Los miembros tomaron su lugar y Leah Brackins, Facilitadora Especialista de Padres, pasó la lista.

En este punto, no se estableció quórum. Solamente hubieron 14 miembros presentes y Álvaro Alvarenga, Administrador, solicitó un consenso para proponer una moción para seguir con el próximo punto en la agenda [:] directamente a la presentación.

Los miembros presentes llegaron a un consenso para seguir con el próximo asunto en la agenda.

PRESENTACIÓN

Lisa Kendrick, Directora, LAUSD, SELPA, Instrucción y Participación de Padres presentó brevemente referente al Plan Local SELPA. Durante la presentación, la Sra. Kendrick compartió la siguiente información acerca del Plan Local:

- ¿Qué es el Plan Local SELPA? Los SELPA creen que todos los estudiantes son capaces de aprender y que los estudiantes de educación especial deben tener garantía de tener la oportunidad de convertirse en miembros que contribuyen a la sociedad. Los SELPA facilitan el suministro de programas y servicios educativos de alta calidad para los estudiantes con necesidades especiales y capacitación para los padres y los educadores. EL SELPA colabora con las agencias del condado y los distritos escolares para desarrollar y mantener entornos sanos y productivos, en los cuales los estudiantes y familias con necesidades especiales pueden vivir y sobresalir. SELPA son las siglas en inglés para *Special Education Local Plan Area* o Área del Plan Local para la Educación Especial en español. Todo el plan está disponible en el sitio de Internet del Distrito.
- Componentes del Plan Local
 - Descripción de los programas para la educación especial temprana
 - Métodos para abordar preguntas o preocupaciones del público dirigidas al cuerpo de gobierno/individuo
 - Descripción de disputas o proceso de resolución y supervisa/evalúa las asignaciones a escuelas no públicas
 - Cómo se suministran los equipos y servicios especializados
 - Garantías
- Función/propósito del Comité Asesor Comunitario
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.
 - Asesora referente al desarrollo, enmienda y repaso del plan local.
 - Hace recomendaciones referentes a las prioridades anuales
 - Provee de manera continua sugerencias referentes a los servicios de educación especial y respecto a la rendición de cuentas
 - Informa y asesora al personal de SELPA
 - Ayuda en la educación, concientización y reclutamiento de los padres
 - Apoya las actividades y facilitar la comunicación

A las 11:05 a.m., la presentación fue brevemente interrumpida para establecer quórum con 17 miembros presentes.

Al continuar con la presentación, la Srta. Kendrick explicó el proceso de aprobación. Ella concluyó con enumerar los próximos pasos a seguir, el cual el primero es la elección de los funcionarios. Después de la presentación se les dio oportunidad a los miembros para que hicieran sus preguntas.

APROBACIÓN DEL ACTA:

Álvaro Alvarenga, Administrador, siguió con el repaso del acta. Leah Brackins, facilitadora especialista de padres, facilitó su aprobación sin nadie en contra.

Lisa Porter, facilitadora especialista de padres, facilitó la reunión y agregó a Cecilia Borge a la lista de miembros bajo el grupo de padres de educación especial.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Álvaro Alvarenga, Administrador, proporcionó a los miembros las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como se describen en el Boletín. 6332.0. Ya se les había solicitado a los miembros en una previa reunión, firmar las normas de funcionamiento, las cuales fueron colectadas por el personal

ORIENTACIÓN RESPECTO AL PROPÓSITO DEL CAC

Lisa Porter indicó que en la última reunión del CAC se realizó una breve presentación que enumeró el propósito, función y responsabilidades de la membresía y delegados electos del CAC.

DIRECTRICES PARA LAS ELECCIONES

Lisa Porter, Facilitadora Especialista de Padres, leyó y repasó las directrices para las elecciones y se distribuyeron a todos los miembros.

Lisa Porter indicó que si nadie obtenía una mayoría de los votos en la primera vuelta, entonces habría una elección de segunda vuelta entre las dos personas que recibieron la mayor cantidad de votos.

La Srta. Porter indicó que solamente los padres de estudiantes en educación especial pueden postularse para Presidente o Vicepresidente y que los otros cargos pueden ser llenados por cualquiera de la membresía. Leah Brackins distribuyó las balotas a los miembros.

ELECCIONES- Lisa Porter fue la Persona que Dirigió las Elecciones

La Srta. Porter recordó a los miembros que en la previa reunión, se les agradeció a los antiguos representantes y que se declararon las plazas como vacantes.

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Presidente para el Comité Asesor Comunitario (CAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

1. Maya Osborne
2. Adán Prieto

La persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor Comunitario (CAC). Zella Knight propuso la moción y Karla Vega la secundó.

Se anunciaron los resultados. La moción pasó.

17 a favor.
0 en contra.
0 abstenciones

A cada nominado se le permitió hasta dos minutos para proveer un discurso. Después de los discursos, los miembros votaron y el siguiente representante fue electo para el cargo de Presidente para el Comité Asesor Comunitario (CAC):

Nombre del Representante	Votos Adquiridos
Adán Prieto	11

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Vicepresidente para el Comité Asesor Comunitario (CAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

1. Maya Osborne
2. María Moreno Cruz

La persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor Comunitario (CAC). Jacquelyn Smith-Conkleton propuso la moción y Mary Lee la secundó.

Se anunciaron los resultados. La moción pasó.

17 a favor.
0 en contra.
0 abstenciones

A cada nominado se le permitió hasta dos minutos para proveer un discurso. Después de los discursos, los miembros votaron.

Mientras esperaron, Jacquelyn Smith-Conkleton preguntó a cuales conferencias podían asistir los padres del CAC. Lisa Kendrick indicó que no hay fondos específicamente asignados para el CAC. La Srta. Lagrosa explicó cómo se utilizan los fondos LCAP, lo cual incluye los refrigerios y gastos de las reuniones.

Se contaron los votos de los miembros y el siguiente representante fue electo para el cargo de Presidente para el Comité Asesor Comunitario (CAC):

Nombre del Representante	Votos Adquiridos
Maya Osborne	9

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Secretario para el Comité Asesor Comunitario (CAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

1. Kathy Kantner

La persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor Comunitario (CAC). Maya Osborne propuso la moción y Zella Knight la secundó.

Se anunciaron los resultados. La moción pasó.

17 a favor.
0 en contra.

0 abstenciones

El siguiente miembro fue electo para el cargo de Secretario del Comité Asesor Comunitario (CAC):

Nombre del Representante	Votos Adquiridos
Kathy Kantner	1 (por aclamación)

Se sometió un voto de aclamación para Kathy Kantner; Brent Andersen se prestó como voluntario para firmar el voto.

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Representante Parlamentario para el Comité Asesor Comunitario (CAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

1. Zella Knight
2. Carla Vega
3. Brent Andersen

La persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor Comunitario (CAC). Jacquelyn Smith-Conkleton propuso la moción y María Moreno Cruz la secundó.

La moción pasó.

17 a favor.
0 en contra.
0 abstenciones

A cada nominado se le permitió hasta dos minutos para proveer un discurso. Después de los discursos, los miembros votaron.

Entre se imprimieron las balotas, Álvaro Alvarenga, Administrador, continuó repasando los recursos/materiales en la carpeta que se distribuyó a los miembros del CAC e indicó que se proporcionaría una memoria electrónica portátil (flash drive) la cual contiene el plan SELPA (entre otros recursos) en la próxima reunión.

Se sometió a votación y el siguiente representante fue electo para el cargo de Representante Parlamentario para el Comité Asesor Comunitario (CAC):

Nombre del Representante	Votos Adquiridos
Zella Knight	10

La Srta. Vega y el Sr. Andersen recibieron 2 y 5 votos respectivamente.

RECOMENDACIONES PARA LA AGENDA

Álvaro Alvarenga recordó a los miembros de sus responsabilidades como miembros del CAC al pensar en asuntos para la agenda. Él indicó que debido a vacantes, el comité tiene que trabajar en el alcance y reclutamiento. Algunas recomendaciones fueron las siguientes:

Jacquelyn Smith-Conkleton hizo la recomendación para que alguien del centro regional y del presupuesto del SELPA, presentara durante la reunión

Zella Knight sugirió estructura de gobierno

Nuevas políticas de educación especial y leyes federales y estatales vigentes

Estrategias para el alcance

Reclasificación de los estudiantes en educación especial

Oportunidades justas para la participación de estudiantes en el programa

Destrezas de abogacía

MiSiS y Datos

Equipo para el éxito estudiantil

Informe de Supervisión Independiente MiSiS-Trimestral

Decreto Williams

Visión del Sr. Cortines respecto a los estudiantes de educación especial

Capacitaciones/Desarrollo profesional para maestros de educación regular

SELPA-Descripción

Para estudiantes y maestros a nivel primario, una presentación respecto a qué significa ser un estudiante de educación especial

Aumentar el número de reuniones para el resto del año

Cómo agilizar la comunicación entre el CAC y las escuelas

Protocolos para las quejas de las escuelas a la junta de educación

La Sra. Lagrosa les recordó a los miembros de presentar sus preocupaciones primero a nivel escolar y después al ESC y de seguir los protocolos para solucionarlos tan pronto como sea posible para que el problema no se redirigido a la escuela o ESC de nuevo después de presentar la queja ante la junta de educación.

Capacitación a nivel escolar para padres respecto a los recursos, políticas, procedimientos para los IEP.

Discutir los mejores métodos

Se solicitó que se obedecieran a las fechas para permitir la coordinación con otras capacitaciones.

También se solicitó que se repasara el calendario de las reuniones en la próxima reunión para programar más reuniones dado que solamente faltan dos en el calendario de este año escolar.

ANUNCIOS

Álvaro Alvarenga, Administrador, proporcionó las hojas de información de los MCD a los padres.

Esta acta fue respetuosamente entregada por Lucio García, Asesor Pedagógico de Padres el miércoles, 10 de diciembre de 2014.

The Brown Act

Open and Public Meetings

❖ *“Your Secret Government”* series in San Francisco Chronicle in 1952



❖ Ralph M. Brown, State Assembly, carried the bill, enacted 1953

❖ Gov. Code §§ 54950 - 54963

❖ Applies to “legislative bodies” of local government agencies

- county
- city
- school district
- community college district
(includes student & faculty boards)

❖ State government agencies covered by Bagley-Keene Act (enforced by AG)

“Legislative Bodies”
(GC § 54952)

➤ **Governing body** of local agency

OR

➤ Other local body **created by statute** (state/federal)

“Legislative Bodies” (cont.)

- Any **commission, committee, board**, or other body **created by charter, ordinance or formal action** of a legislative body
 - permanent or temporary
 - decision-making or advisory

“Legislative Bodies” (cont.)

- “**Standing Committees**” of leg. body (*finance, personnel, policy, etc.*)
 - continuing subject matter jurisdiction, OR
 - meeting schedule fixed by charter, ordinance, resolution or formal action of leg. body

“Legislative Bodies” (cont.)

- Exception: *ad hoc* committees
 - advisory
 - composed solely of members of leg. body
 - less than quorum
 - limited purpose, dissolved when task completed

Is It A “Legislative Body?”

➤ *Frazer v. Dixon Unified School District*
(1993) 18 Cal.App.4th 781

- Committee to address complaints by parents about books used
- Board, having final decision, adopted policy outlining procedure, committee and delegated decision to superintendent

Is It A “Legislative Body?”

Frazer v. Dixon

- committee: principal + 2 teachers (chosen by principal)
- committee reported to complaining parent and superintendent who then decided

Is It A “Legislative Body?”

Frazer v. Dixon

- Court ruled: **committee = leg. body**

“adoption of formal policy calling for committee to advise Superintendent and, in turn, Board when request for reconsideration is sufficient **formal action**”

Open “Meetings” (GC § 54952.2)



“Meeting”

“Any congregation of a **majority of members** of legislative body at same *time* and *location* to hear, discuss, deliberate, or take action upon any item within subject matter jurisdiction”

“Meetings” (cont.)

EXAMPLE:

- 3 of 5 members of school board visited school classroom to observe
 - Could constitute a “meeting” if gaining information or understanding for action

“Meetings” (cont.)

EXAMPLE:

- Majority go to dinner together
 - Could constitute a “meeting” if gaining information or discussing matters within subject matter jurisdiction

“Meetings” (cont.)

Exceptions:

- **Individual contact**
 - Permissible to speak with other member or staff to answer questions or provide information, IF person does not communicate comments or position of other member with any other member(s)

“Meetings” (cont.)

Exceptions:

- **Seminar and conference**
 - open to public
 - issues of general interest to public or to cities
 - majority must NOT discuss among themselves

“Meetings” (cont.)

Exceptions:

- **Community meeting**
 - must be open & publicized
 - NOT discuss among themselves
- **Social or ceremonial occasion**
 - majority must NOT discuss among themselves

“Meetings” (cont.)

Exceptions:

- **Other legislative body** (same or another jurisdiction)
 - must NOT discuss among themselves except part of scheduled meeting

“Meetings” (cont.)

Exceptions:

- **Standing committees**
 - member(s) of body but not of committee may attend
 - but if it establishes quorum of body, their attendance must be as “observers” and should not speak or even sit on the dais

“Meetings” (cont.)

- “Teleconferencing” allowed IF remote location:
 - connected by phone or video
 - identified in notice & agenda
 - posted & accessible to public
 - all votes by roll call
 - allow public participation at remote location, including comments

“Meetings” (cont.)

- No “Serial Meetings”
 - series of meetings/communications
 - exchange ideas among majority
 - through person or technology
 - even though majority never gather at same time

“Meetings” (cont.)

- No “Serial Meetings”
 - Emails
 - Phone conversations
 - Text messages

Notice & Agenda Requirements

PLANNING AND LAND USE MANAGEMENT COMMITTEE, SPECIAL MEETING
THURSDAY, AUGUST 6, 2009

BOARD OF PUBLIC WORKS EDWARD R. ROYBAL HEARING ROOM 350, CITY HALL - 10:00 AM
200 NORTH SPRING STREET, LOS ANGELES, CA 90012

MEMBERS: COUNCILMEMBER ED P. REYES, CHAIR
COUNCILMEMBER JOSE HUIZAR
COUNCILMEMBER PAUL KORETZ

Barbara Greaves - Legislative Assistant - 213-978-1065/e-mail Barbara.Greaves@cityofla.org
Patricia Lattimore - Legislative Assistant - 213-978-1074/e-mail Patricia.Lattimore@cityofla.org

Note: For information regarding the Committee and its operations, please contact the Committee Legislative Assistant at the phone number and/or email address listed above. The Legislative Assistant may answer questions and provide materials and notice of matters scheduled before the City Council. Assistive listening devices are available at the meeting. Upon 24 hour advance notice, other accommodations, such as sign language interpretation and translation services, will be provided. Contact the Legislative Assistant listed above for the needed services. TDD is available at (213) 978-1055.

FILE NO. SUBJECT

05-0872-9813 (1)
CD 10 IN COUNCIL - 9-1-09
Communication from Councilmember Weston, Council District 10, and application filed by David R. Welch, Esq., Representative, requesting a hardship exemption from the Medical Marijuana Dispensaries Interim Control Ordinance (No. 179027) for Natura Flora located at 3433 Farndale Avenue.
Fiscal Impact Statement Submitted: No
Community Impact Statement: None submitted
DISPOSITION _____

05-0872-5547 (2)
CD 10 IN COUNCIL - 9-1-09
Communication from Councilmember Weston, Council District 10, and application filed by Craig Rubin requesting a hardship exemption from the Medical Marijuana Dispensaries Interim Control Ordinance (No. 179027) for the dispensary located at 2570 Robertson Boulevard.
Fiscal Impact Statement Submitted: No
Community Impact Statement: None submitted
DISPOSITION _____

Planning and Land Use Management Committee, Special Meeting
Thursday, August 6, 2009
1

Notice & Agenda (cont.)

- Post agenda prior to meeting
 - “regular meeting” – 72 hours
 - “special meeting” – 24 hours
 - post in place accessible to public
 - brief general description (~20 words) of each item of business to be transacted or discussed

Notice & Agenda (cont.)

- **“Regular meeting”** – must establish a time and place for holding
- **“Special meeting”** – may be called anytime with proper notice
 - but not to discuss salaries, salary schedules or fringe benefits

Notice & Agenda (cont.)

- NO action or discussion on item or subject not listed on posted agenda

Exceptions:

- **Need for immediate action**, discovered after posted agenda, requires 2/3 vote
- **“Emergency situation”** (GC § 54956.5) determined by majority vote

Notice & Agenda (cont.)

- **“Emergency situation”**
 - work stoppage
 - activity that severely impairs public health and/or safety
 - dire emergency (crippling disaster, actual or immediate threat of terrorist act)

Notice & Agenda (cont.)

- **Adjournment**
 - may adjourn regular or special meetings to another time
 - must post notice within 24 hours
 - If adjourned meeting is more than 5 days after, must post new agenda 72 hours in advance

Notice & Agenda (cont.)

- Disclosure of materials
 - Public right to review materials distributed to members of body
 - Agenda must state where public can review materials or obtain copy
 - If distributed less than 72 hours before meeting, must make available immediately

Public Participation

Public right to make comments at meetings



Proposal to limit public speaking at supervisors' meetings put under review

By Christina Villacorta, Staff Writer
Posted: 01/10/2012 10:14:46 AM PST
Updated: 01/11/2012 03:07:13 PM PST



Public Participation (cont.)

- Regular meetings:
 - general comments on anything within subject matter jurisdiction
 - specific comments on agenda items before or during body's consideration of item

Public Participation (cont.)

- Special meetings:
 - comments regarding only agenda item, during or before consideration

Public Participation (cont.)

- May preclude comments on item considered at prior meeting where comments were allowed
 - comments at prior meeting of committee or full body
 - But, if version of item is different from prior meeting, than public right to make comments again

Public Participation (cont.)

- Reasonable regulations on “time, place and manner”
 - Time limits
 - per person (~3-5 min.)
 - total for public comment (~15-30 min.)

Public Participation (cont.)

- Manner/rules of decorum
 - may require fill out a request



Public Participation (cont.)

- Manner/rules of decorum
 - limit to subject matter jurisdiction (or can cut off)
 - content neutral (must allow criticism, but not slander)



Public Participation (cont.)

- disruption (can remove)



Public Participation (cont.)

- Public right to record open meetings
 - audio, video, photos & broadcast
 - many bodies record on own
 - May be limited or prohibited if causes noise, illumination, obstruction or disruption

Closed Sessions

Body may meet in closed sessions only for specific exceptions



Closed Sessions

- must reference specific GC § exception on agenda
- must allow public comment before convening into closed session
- must reconvene public mtg. and report any action and vote taken

Closed Sessions (cont.)

- Permissible closed sessions:
 - Conference with real property negotiators
 - License/permit determination
 - Conference with legal counsel – existing or anticipated litigation
 - Liability claims

Closed Sessions (cont.)

- More permissible closed sessions:
- Threat to public services or facilities
 - Public employment: dismissal, discipline, performance evaluation or appointment
 - Conference with labor negotiators

Remedies

Civil Remedies:

- Injunction, mandamus or declaratory relief to prevent or stop violations or threatened violations (GC § 54960)

Remedies (cont.)

- Action to void past acts of body (GC § 54960.1)
 - written demand to cure within:
 - 30 days if action was in open session but violated agenda requirements
 - 90 days otherwise

Remedies (cont.)

- Void past acts
 - body has 30 days to cure violation
 - If body fails, may file suit within 15 days of:
 - Receipt of decision from body
 - End of 30-day period to cure

Remedies (cont.)

- Who can file civil suit?
 - district attorney
 - “interested person”
 - ☐ Includes public, public entity or its officers

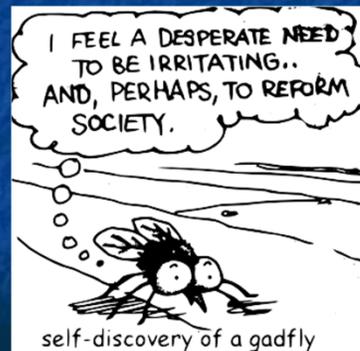
Remedies (cont.)

Criminal Penalties: (misdemeanor)

“attendance by a member of a body at a meeting where action is taken in violation, and member **intends** to deprive public of information to which member knows or has reason to know the public is entitled”

Handling Complaints

➤ Receive complaint from public official, concerned citizen or **gadfly**



Handling Complaints

1. Acknowledge receipt but NOT indicate opening investigation
2. Gather materials:
 - agendas, minutes, recordings
 - web site, request, complainant
 - send investigator for on site investigation?

Handling Complaints

- request agency for additional information or clarification
 - thru city attorney?
 - but NOT ask for explanation or informally discuss our analysis
 - objectively reviewing conduct, usually not intent

Handling Complaints

3. Analysis & Conclusion:

- statute, case law, AG Opinions
- rule of strict construction

4. Issue written response explaining our conclusion:

- to agency IF violation
- to complainant always + copy of violation letter sent to agency

Handling Complaints

Compliance is our goal



La Ley de Brown

Reuniones Abiertas y Públicas

❖ “Su Gobierno Secreto” series en las
Crónicas de San Francisco en 1952



Por favor
siéntese
en la sala
de espera
al final del
corredor.

❖ Ralph M. Brown, Asamblea Estatal, aprobó el proyecto de ley, promulgado en 1953

❖ Código Gubernamental §§ 54950 - 54963

❖ Aplica para “**cuerpos legislativos**” de agencias gubernamentales locales

- condado
- ciudad
- distrito escolar
- distrito de universidades comunitarias (incluye a consejos de estudiantes y facultad)

❖ Agencias del Gobierno Estatal
cubiertas por la Ley Baley-Keene
(regulado por AG)

“Cuerpos Legislativos” (GC § 54952)

➤ Cuerpos Gubernamentales de
agencias locales

U

➤ Otros cuerpos locales **creados
por estatuto** (estatal/federal)

“Cuerpos Legislativos” (cont.)

- Cualquier **comisión, comité, consejo** u otro cuerpo **creado por estatuto, ordenanza o acción formal** de un cuerpo legislativo
 - permanente o temporal
 - organismo decisivo o asesor

“Cuerpos Legislativos” (cont.)

- “**Comités Permanentes**” de cuerpos legislativos (finanzas, personal, política, etc.)
 - asunto constante bajo la jurisdicción ○
 - reunión programada establecida **mediante estatuto, ordenanza, resolución o acción formal** de un cuerpo legislativo

“Cuerpos Legislativos” (cont.)

- Excepción: comités temporales
 - *ad hoc*
 - asesor
 - compuesto únicamente por miembros de un cuerpo legal
 - sin el quórum requerido
 - propósito limitado, anulado cuando se finaliza el trabajo

¿Es un “Cuerpo Legislativo”?

- Distrito Escolar Unificado *Frazer v. Dixon* (1993) 18 Cal.App.4th 781

- Comité para tratar las quejas de los padres acerca de los libros utilizados
- El consejo, tomando la decisión final, adoptó la política que describe el procedimiento, comité y delegación de toma de decisiones al superintendente.

¿Es un “Cuerpo Legislativo”?

Frazer v. Dixon

- comité: director + 2 maestros (escogidos por el director)
- comité reportaba al padre que presentaba la queja y al superintendente quien entonces decidía

¿Es un “Cuerpo Legislativo”?

Frazer v. Dixon

- El tribunal dictaminó: **comité = cuerpo legislativo**

“adopción de política formal pidiendo que el comité asesore al Superintendente y a su vez, cuando el consejo solicite reconsideración es una **acción formal** suficiente”

“Reuniones”
Abiertas (GC § 54952.2)



“Reunión”

“Cualquier congregación de una **mayoría de miembros** del cuerpo legislativo al mismo *tiempo* y *localidad* para escuchar, deliberar o tomar acción sobre cualquier artículo dentro de la materia de la jurisdicción”

“Reuniones” (cont.)

EJEMPLO:

- 3 de 5 miembros de una junta educativa visitaron salones escolares para observar
 - Podría constituir una “reunión” si se obtiene información o entendimiento para una acción

“Reuniones” (cont.)

EJEMPLO:

- ‘La mayoría van juntos a cenar
 - Podría constituir una “reunión” si se obtiene información o se discuten temas dentro de los asuntos de su jurisdicción.

“Reuniones” (cont.)

Excepciones:

- **Contacto individual**
 - Se permite hablar con otro miembro o empleado para responder a preguntas o proveer información, SIEMPRE la persona no comunica comentarios o la posición de otros miembros con ningún otro miembro(s)

“Reuniones” (cont.)

Excepciones:

- **Seminario y conferencia**
 - abiertos al público
 - asuntos de interés general para el público o las ciudades
 - la mayoría NO deben discutir entre ellos

“Reuniones” (cont.)

Excepciones:

- **Reunión comunitaria**
 - debe ser abierta y publicada
 - NO discutir entre ellos
- **Ocasión social o ceremonial**
 - la mayoría NO debe discutir entre ellos

“Reuniones” (cont.)

Excepciones:

- **Otro cuerpo legislativo** (de la misma u otra jurisdicción)
 - NO deben discutir entre ellos, excepto cuando sea parte del contenido programado para la reunión

“Reuniones ” (cont.)

Excepciones:

- **Comités permanentes**
 - miembro(s) del cuerpo, pero no del comité pueden asistir
 - pero si se establece quórum del cuerpo, su asistencia debe ser como “observadores” y no deberían hablar, ni incluso sentarse en el estrado

“Reuniones” (cont.)

- “Teleconferencias” se permiten SI es una localidad remota
 - conectado por teléfono o video
 - identificado en notificación y agenda
 - publicado y accesible al público
 - todas las votaciones se llevan a cabo por medio de pasar lista
 - permitirle al público la participación en la localidad remota, incluyendo comentarios

“Meetings” (cont.)

- No “Reuniones en serie”
 - series de reuniones/comunicaciones
 - intercambio de ideas entre la mayoría
 - Por medio de persona o tecnología
 - aunque la mayoría no se reúna nunca al mismo tiempo

“Reuniones” (cont.)

- No “Reuniones en Serie”
 - Correos electrónicos
 - Conversaciones telefónicas
 - Mensajes de texto

Requisitos para las Notificaciones y las Agendas

PLANNING AND LAND USE MANAGEMENT COMMITTEE, SPECIAL MEETING
THURSDAY, AUGUST 6, 2009

BOARD OF PUBLIC WORKS EDWARD R. ROYBAL HEARING ROOM 350, CITY HALL - 10:00 AM
200 NORTH SPRING STREET, LOS ANGELES, CA 90012

MEMBERS: COUNCILMEMBER ED P. REYES, CHAIR
COUNCILMEMBER JOSE HUIZAR
COUNCILMEMBER PAUL KORETZ

Barbara Greaves - Legislative Assistant - 213-978-1065/e-mail Barbara.Greaves@cityofla.org
Patricia Lattimore - Legislative Assistant - 213-978-1074/e-mail Patricia.Lattimore@cityofla.org

Note: For information regarding the Committee and its operations, please contact the Committee Legislative Assistant at the phone number and/or email address listed above. The Legislative Assistant may answer questions and provide materials and notice of matters scheduled before the City Council. Assistive listening devices are available at the meeting. Upon 24 hour advance notice, other accommodations, such as sign language interpretation and translation services, will be provided. Contact the Legislative Assistant listed above for the needed services. TDD is available at (213) 978-1055.

FILE NO. SUBJECT

05-0872-9813 (1)
CD 10 IN COUNCIL - 9-1-09
Communication from Councilmember Weston, Council District 10, and application filed by David R. Welch, Esq., Representative, requesting a hardship exemption from the Medical Marijuana Dispensaries Interim Control Ordinance (No. 179027) for Natura Flora located at 3433 Farmland Avenue.
Fiscal Impact Statement Submitted: No
Community Impact Statement: None submitted
DISPOSITION _____

05-0872-5547 (2)
CD 10 IN COUNCIL - 9-1-09
Communication from Councilmember Weston, Council District 10, and application filed by Craig Rubin requesting a hardship exemption from the Medical Marijuana Dispensaries Interim Control Ordinance (No. 179027) for the dispensary located at 2570 Robertson Boulevard.
Fiscal Impact Statement Submitted: No
Community Impact Statement: None submitted
DISPOSITION _____

Planning and Land Use Management Committee, Special Meeting
Thursday, August 6, 2009
1

Requisitos para las Notificaciones y las Agendas (Continuación)

- Publicar la Agendas Antes que se lleve a cabo la reunión
 - "reunión ordinaria"-72 horas de anticipación
 - "reunión extraordinaria"-24 horas de anticipación
 - colocarla en un lugar que sea accesible para el público
 - descripción breve y general (menos de 20 palabras) en relación a cada asunto o discutido

Requisitos para las Notificaciones y las Agendas (Continuación)

- "Reunión Ordinaria"--se debe establecer un horario y ubicación para llevarla a cabo

- "Reunión extraordinaria"--puede ser convocada en cualquier momento con la debida notificación,
 - pero no se pueden tratar asuntos de salarios, escalas de salario o prestaciones adicionales

Requisitos para las Notificaciones y las Agendas (Continuación)

- No se puede llevar a cabo NINGUNA acción o discusión acerca de algún asunto o tema no enumerado en la agenda que se publicó

Excepciones:

- **Se necesita una acción inmediata**, dado que se dio a conocer después que se emitió la agenda, se requiere un voto de 2/3

- "**Situación de Emergencia**"(GC § 54956.5) se determina por un voto de la mayoría

Requisitos para las Notificaciones y las Agendas (Continuación)

➤ **"Situación de Emergencia"**

- paro laboral
- actividad que seriamente afecta la salud y/o seguridad pública
- extrema emergencia (desastre serio, amenaza de un acto terrorista real o inmediato)

Requisitos para las Notificaciones y las Agendas (Continuación)

➤ **Clausura**

- Se puede clausurar una reunión ordinaria y extraordinaria para que se lleve a cabo en otro momento
- Se debe publicar una notificación dentro de un periodo 24 horas
- Si se clausura la reunión para que se lleve a cabo más de cinco días después, se debe publicar una nueva agenda con 72 horas de anticipación

Notificaciones y las Agendas (Continuación)

➤ Divulgar los materiales

- El público tiene el derecho a repasar los materiales que se distribuyeron a los miembros del cuerpo
- La agenda debe incluir el lugar donde el público puede repasar los materiales u obtener una copia
- Si se distribuye con menos de 72 horas de la reunión, se debe hacer disponible de manera inmediata

Participación del Público

El público tiene el derecho a hacer comentarios durante las reuniones



Proposal to limit public speaking at supervisors' meetings put under review

By Christina Villacorta, Staff Writer
Posted: 02/02/2012 10:14:46 AM PST
Updated: 02/11/2012 03:07:13 PM PST



Participación del Público (Continuación)

- Reuniones ordinarias:
 - comentarios generales acerca de cualquier asunto que esté dentro de la materia de la jurisdicción
 - comentarios específicos acerca de asuntos en la agenda antes que o cuando la membresía considere el asunto

Participación del Público (Continuación)

- Reuniones extraordinarias:
 - solamente comentarios en relación al asunto en la agenda, durante o antes que sea considerado

Participación del Público (Continuación)

➤ Se pueden excluir comentarios acerca de un asunto que se consideró en una reunión anterior en la cual se permitieron comentarios públicos

- comentarios en una reunión anterior de un comité o la membresía general
- Pero, si la versión del asunto varía a la versión que se presentó en la reunión anterior, entonces el público tiene el derecho a hacer comentarios de nuevo

Participación del Público (Continuación)

➤ Normas razonables en relación a "hora, ubicación y forma"

- Límites de Tiempo
 - por persona (alrededor de 3 a 5 minutos)
 - tiempo total para los comentarios públicos (alrededor de 15 a 30 minutos)

Participación del Público (Continuación)

- Modales/normas para la conducta
 - puede requerir que se llene una solicitud



Participación del Público (Continuación)

- Modales/normas para la conducta
 - limitar el asunto a la materia de la jurisdicción (o puede parar)
 - contenido neutral (se debe permitir la crítica, pero no la difamación)



Participación del Público (Continuación)

- perturbación (se puede remover a una persona)



Participación del Público (Continuación)

- El público tiene el derecho de grabar reunión abiertas al público
 - grabación de audio, video, tomar fotografías y hacer transmisiones
 - muchos cuerpos graban su propia reunión
 - Se puede limitar o prohibir si causa ruido, iluminación u obstruye o interrumpe

Sesiones a Puertas Cerradas

El cuerpo puede reunirse en sesiones a puertas cerradas solamente bajo excepciones específicas



Sesiones a Puertas Cerradas

- se debe hacer referencia en la agenda específicamente a la Sección del Código Gubernamental
- se debe permitir comentario público antes que se convoque la sesión a puerta cerrada
- se debe reanudar la reunión pública y hacer un informe respecto a cualquier acción y votación que se llevó a cabo

Reunión a Puertas Cerradas (Continuación)

- Sesiones a puertas cerradas permitidas:
 - Conferencias con negociadores de bienes raíces
 - Determinar una licencia/permiso
 - Conferencia con asesor legal--en relación a litigación existente o próxima
 - Reclamos de Responsabilidad Civil

Reunión a Puertas Cerradas (Continuación)

- Más sesiones a puertas cerradas que se permiten:
- Amenaza a los servicios o instalaciones públicas
 - Empleo público: despido, acción disciplinaria, evaluación de desempeño o nombramiento
 - Conferencia con negociadores de fuerza laboral

Remedios

Remedios Civiles:

- Orden de Requerimiento, mandato o desagravio declaratorio para prevenir o cesar violaciones o intentos de violación (GC § 54960)

Remedios (Continuación)

- Acciones para evitar precias acciones del cuerpo (GC § 54960.1)
 - obligación escrita para remediar dentro de un periodo de :
 - 30 días si la acción fue durante una sesión abierta al público, pero violó los requisitos para las agendas
 - 90 días para otras

Remedios

(Continuación)

- Anular previas acciones
 - el cuerpo tiene 30 días para remediar la violación
 - Si el cuerpo no lo remedia, se puede someter una demanda dentro de un periodo de 15 días de:
 - Haber recibido una decisión del cuerpo
 - Se vence el periodo de 30 días para remediar una acción

Remedios (Continuación)

- **¿Quién puede presentar una demanda?**
 - procurador del distrito
 - "personas de interés"
 - ❑ Incluye al público, agencias públicas y sus funcionarios

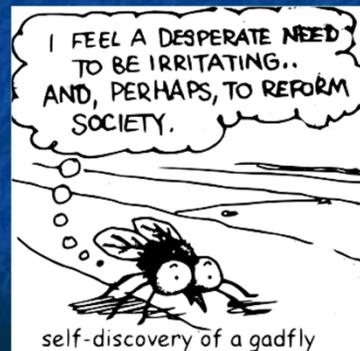
Remedios (Continuación)

Sanciones Criminales: (delito menor)

"asistencia por un miembro a una reunión donde se toma una acción en violación, y el miembro **intenta** privar al público de información la cual el miembro sabe que el público tiene el derecho a saber"

Manejo de las Quejas

- Se recibe una queja de un funcionario público, ciudadano preocupado o **agitador**



Manejo de las Quejas

1. Se reconoce que se recibió, pero NO indica que se abrió una investigación

2. Recopilar los materiales:

- agendas, actas, grabaciones
 - sitio de Internet, solicitudes, demandante
- ¿enviar un investigador para llevar a cabo una investigación en la ubicación?

Manejo de las Quejas

• solicitar que la agencia proporcione información adicional o clarificación

¿por medio del procurador municipal?

pero, NO se solicita una explicación o discutir de manera informal nuestro análisis

de manera objetiva repasar la conducta, usualmente no es la intención

Manejo de las Quejas

3. Análisis y Conclusión:

- ley, jurisprudencia, Opiniones de AG
- norma estrictamente elaborada

4. Emitir respuesta por escrito explicando nuestra conclusión:

- para la agencia SI en violación
- siempre para el demandante + copia de la carta de violación que fue enviada a la agencia

Manejo de las Quejas

Nuestra meta es el cumplimiento



SUMMARY OF THE MAJOR PROVISIONS AND REQUIREMENTS OF THE RALPH M. BROWN ACT

**League of California Cities
City Clerks' Division
November 28, 2012**

The Ralph M. Brown Act is California's "sunshine" law for local government. It is found in the California Government Code beginning at Section 54950. In a nutshell, it requires local government business to be conducted at open and public meetings, except in certain limited situations. The Brown Act is based upon state policy that the people must be informed so they can keep control over their government.

This paper briefly summarizes and discusses the major provisions of the Brown Act as of November 2012.

A. Application of the Brown Act to "Legislative Bodies"

The requirements of the Brown Act apply to "legislative bodies" of local governmental agencies. The term "legislative body" is defined to include the governing body of a local agency (e.g., the city council) and any commission, committee, board or other body of the local agency, whether permanent or temporary, decision-making or advisory, that is created by formal action of a legislative body (Section 54952).

Standing committees of a legislative body, which consist solely of less than a quorum of the body, are subject to the requirements of the Act. Some common examples include the finance, personnel, or similar policy subcommittees of the city council or other city legislative body that have either some "continuing subject matter jurisdiction" or a meeting

schedule fixed by formal action of the legislative body. Standing committees exist to make routine and regular recommendations on a specific subject matter, **they survive** resolution of any one issue or matter, and are a regular part of the governmental structure.

The Brown Act does not apply to *ad hoc* committees consisting solely of less than a quorum of the legislative body, provided they are composed solely of members of the legislative body and provided that these ad hoc committees do not have some “continuing subject matter jurisdiction,” and do not have a meeting schedule fixed by formal action of a legislative body. Thus, ad hoc committees would generally serve only a limited or single purpose, they are not perpetual and they are dissolved when their specific task is completed.

Standing committees may, but are not required to, have regular meeting schedules. Even if such a committee does not have a regular meeting schedule, its agendas should be posted at least 72 hours in advance of the meeting (Section 54954.2). If this is done, the meeting is considered to be a regular meeting for all purposes. If not, the meeting must be treated as a special meeting, and all of the limitations and requirements for special meetings apply.

The governing boards of private entities are subject to the Brown Act if either of the following applies: (i) the private entity is created by an elected legislative body to exercise lawfully delegated authority of the public agency, or (ii) the private entity receives funds from the local agency and the private entity's governing body includes a member of the legislative body who was appointed by the legislative body (Section 54952).

The Brown Act also applies to persons who are elected to serve as members of a legislative body of a local agency who have not yet assumed the duties of office (Section 54952.1). Under this provision, the Brown Act is applicable to newly elected, but not-yet-sworn-in councilmembers.

B. Meetings

The central provision of the Brown Act requires that all “meetings” of a legislative body be open and public. The Brown Act definition of the term “meeting” (Section 54952.2) is a very broad definition that encompasses almost every gathering of a majority of Council members and includes:

“Any congregation of a majority of members of a legislative body at the same time and place to hear, discuss, or deliberate upon any item that is within the subject matter jurisdiction of the legislative body or the local agency to which it pertains.”

In plain English, this means that a meeting is any gathering of a majority of members to hear *or* discuss any item of city business or potential city business.

There are six specific types of gatherings that are *not* subject to the Brown Act. We refer to the exceptions as: (1) the individual contact exception; (2) the seminar and

conference exception; (3) the community meeting exception; (4) the other legislative body exception; (5) the social or ceremonial occasion exception; and (6) the standing committee exception. Unless a gathering of a majority of members falls within one of the exceptions discussed below, if a majority of members are in the same room and *merely listen* to a discussion of city business, then they will be participating in a Brown Act meeting that requires notice, an agenda, and a period for public comment.

1. The individual contact exception

Conversations, whether in person, by telephone or other means, between a member of a legislative body and any other person do not constitute a meeting (Section 54952.2(c)(1)). However, such contacts may constitute a “serial meeting” in violation of the Brown Act if the individual also makes a series of individual contacts with other members of the legislative body for the purpose of “developing a collective concurrence.” An explanation of what constitutes a “serial meeting” follows below.

2. The seminar and conference exception

The attendance by a majority of members at a seminar or conference or similar educational gathering is also generally exempt from Brown Act requirements (Section 54952.2(c)(2)). This exception, for example, would apply to attendance at a California League of Cities seminar. However, in order to qualify under this exception, the seminar or conference must be open to the public and be limited to issues of general interest to the public or to cities. Finally, this exception will not apply to a conference or seminar if a majority of members discuss among themselves items of specific business relating to their own city, except as part of the program.

3. The community meeting exception

The community meeting exception allows members to attend neighborhood meetings, town hall forums, chamber of commerce lunches or other community meetings sponsored by an organization other than the city at which issues of local interest are discussed (Section 54952.2(c)(3)). However, members must observe several rules that limit this exception. First, in order to fall within this exception, the community meeting must be “open and publicized.” Therefore, for example, attendance by a majority of a body at a homeowners association meeting that is limited to the residents of a particular development and only publicized among members of that development would not qualify for this exemption. Also, as with the other exceptions, a majority of members cannot discuss among themselves items of city business, except as part of the program.

4. The other legislative body exception

This exception allows a majority of members of any legislative body to attend meetings of other legislative bodies of the city or of another jurisdiction (such as the county or another city) without treating such attendance as a meeting of the body (Section 54952.2(c)(4)). Of course, as with other meeting exceptions, the members are prohibited from discussing city business among themselves except as part of the scheduled meeting.

5. The social or ceremonial occasion exception

As has always been the case, Brown Act requirements do not apply to attendance by a majority of members at a purely social or ceremonial occasion provided that a majority of members do not discuss among themselves matters of public business (Section 54942.2(c)(5)).

6. The standing committee exception

This exception allows members of a legislative body, who are not members of a standing committee of that body, to attend an open and noticed meeting of the standing committee without making the gathering a meeting of the full legislative body itself. The exception is only applicable if the attendance of the members of the legislative body who are not standing committee members would create a gathering of a majority of the legislative body; if not, then there is no "meeting." If their attendance does establish a quorum of the parent legislative body, the members of the legislative body who are not members of the standing committee may only attend as "observers" (Section 54952.2(c)(6)). This means that members of the legislative body who are not members of the standing committee should not speak at the meeting, sit in their usual seat on the **dias** or otherwise participate in the standing committee's meeting.

With a very few exceptions, all meetings of a legislative body must occur within the boundaries of the local governmental agency (Section 54954). Exceptions to this rule which allow the City Council to meet outside the City include meeting outside the jurisdiction to comply with a court order or attend a judicial proceeding, to inspect real or personal property, to attend a meeting with another legislative body in that other body's jurisdiction, to meet with a state or federal representative to discuss issues affecting the local agency over which the other officials have jurisdiction, to meet in a facility outside of, but owned by, the local agency, or to visit the office of the local agency's legal counsel for an authorized closed session. These are meetings and in all other respects must comply with agenda and notice requirements.

"Teleconferencing" may be used as a method for conducting meetings whereby members of the body may be counted towards a quorum and participate fully in the meeting from remote locations (Section 54953(b)). The following requirements apply: the remote locations may be connected to the main meeting location by telephone, video or both; the notice and agenda of the meeting must identify the remote locations; the remote locations must be posted and accessible to the public; all votes must be by roll call; and the meeting must in all respects comply with the Act, including participation by members of the public present in remote locations. A quorum of the legislative body must participate from locations within the jurisdiction, but other members may participate from outside the jurisdiction. No person can compel the legislative body to allow remote participation. The teleconferencing rules only apply to members of the legislative body; they do not apply to staff members, attorneys or consultants who can participate remotely without following the posting and public access requirements.

C. Serial Meetings

In addition to regulating all gatherings of a majority of members of a legislative body, the Brown Act also addresses some contacts between individual members of legislative bodies. On the one hand, the Brown Act specifically states that nothing in the Act is intended to impose Brown Act requirements on individual contacts or conversations between a member of a legislative body and any other person (Section 54952.2(c)(1)). However, the Brown Act also prohibits a series of such individual contacts if they result in a “serial meeting” (Section 54952.2(b)).

Section 54952.2(b)(1) prohibits a majority of members of a legislative body outside of a lawful meeting from directly or indirectly using a series of meetings to discuss, deliberate or take action on any item of business within the subject matter jurisdiction of the body. Paragraph (b)(2) expressly provides that substantive briefings of members of a legislative body by staff are permissible, as long as staff does not communicate the comments or positions of members to any other members.

A serial meeting is a series of meetings or communications between individuals in which ideas are exchanged among a majority of a legislative body (i.e., three council members) through either one or more persons acting as intermediaries or through use of a technological device (such as a telephone answering machine, or e-mail or voice mail), even though a majority of members never gather in a room at the same time. Serial meetings commonly occur in one of two ways; either a staff member, a member of the body, or some other person individually contacts a majority of members of a body and shares ideas among the majority (“I’ve talked to Councilmembers A and B and they will vote ‘yes.’ Will you?”) or, without the involvement of a third person, member A calls member B, who then calls member C, and so on, until a majority of the body has reached a collective concurrence on a matter.

We recommend the following guidelines be followed to avoid inadvertent violation of the serial meeting rule. These rules of conduct apply **only** when a majority of a legislative body is involved in a series of contacts or communications. The types of contacts considered include contacts with local agency staff members, constituents, developers, lobbyists and other members of the legislative body.

1. Contacts with staff

Staff can inadvertently become a conduit among a majority of a legislative body in the course of providing briefings on items of local agency business. To avoid an illegal serial meeting through a staff briefing:

a. Individual briefings of a majority of members of a legislative body should be “unidirectional,” in that information should flow from staff to the member and the member's participation should be limited to asking questions and acquiring information. Otherwise, multiple members could separately give staff direction thereby causing staff to shape or modify its ultimate recommendations in order to reconcile the views of the various members, resulting in an action outside a meeting.

b. Members should not ask staff to describe the views of other members of the body, and staff should not volunteer those views if known.

c. Staff may present its viewpoint to the member, but should not ask for the member's views and the member should avoid providing his or her views unless it is absolutely clear that the staff member is not discussing the matter with a quorum of the legislative body.

2. Contacts with constituents, developers and lobbyists

As with staff, a constituent or lobbyist can also inadvertently become an intermediary who causes an illegal serial meeting. Constituents' unfamiliarity with the requirements of the Act aggravate this potential problem because they may expect a member of a legislative body to be willing to commit to a position in a private conversation in advance of a meeting. To avoid serial meetings via constituent conversations:

a. First, state the ground rules "up front." Ask if the constituent has or intends to talk with other members of the body about the same subject; if so, make it clear that the constituent should not disclose the views of other members during the conversation.

b. Explain to the constituent that you will not make a final decision on a matter prior to the meeting. For example: "State law prevents me from giving you a commitment outside a meeting. I will listen to what you have to say and give it consideration as I make up my mind."

c. Do more listening and asking questions than expressing opinions.

d. If you disclose your thoughts about a matter, counsel the constituent not to share them with other members of the legislative body.

3. Contacts with fellow members of the same legislative body

Direct contacts concerning local agency business with fellow members of the same legislative body, whether through face-to-face or telephonic conversations, notes or letters, electronic mail or staff members, are the most obvious means by which an illegal serial meeting can occur. This is not to say that a member of a legislative body is precluded from discussing items of agency business with another member of the body outside of a meeting; as long as the communication does not involve a quorum of the body, no "meeting" has occurred. There is, however, always the risk that one participant in the communication will disclose the views of the other participant to a third or fourth member, creating an illegal serial meeting. Therefore, we recommend you avoid discussing local agency business with a quorum of the body or communicating the views of other members outside a meeting.

These suggested rules of conduct may seem unduly restrictive and impractical, and may make acquisition of important information more difficult or time-consuming. Nevertheless, following them will help assure that your conduct comports with the Brown Act's

goal of achieving open government. If you have questions about compliance with the Act in any given situation, please ask for advice.

D. Notice and Agenda Requirements

Two key provisions of the Brown Act that ensure that the public's business is conducted openly are the requirements that legislative bodies post agendas prior to their meetings (Sections 54954.2, 54955 and 54956) and that no action or discussion may occur on items or subjects not listed on the posted agenda (Section 54954.2(a)(2)). Limited exceptions to the rule against discussing or taking action on an item not on a posted agenda are discussed below.

Legislative bodies, except advisory committees and standing committees, are required to establish a time and place for holding regular meetings (Section 54954(a)). Meeting agendas must contain a brief general description of each item of business to be transacted or discussed at the meeting (Section 54954.2(a)). The description need not exceed 20 words. Each agenda must be posted in a place that is freely accessible to the public and must be posted on the agency's website, if it has one. Agenda posting requirements differ depending on the type of meeting to be conducted.

If the meeting is a "regular meeting" of the legislative body (i.e., occurs on the body's regular meeting day, without a special meeting call), the agenda must be posted 72 hours in advance of the meeting (Section 54954.2(a)). For "special meetings," the "call" of the meeting and the agenda (which are typically one and the same) must be posted at least 24 hours prior to the meeting (Section 54956). Each member of the legislative body must personally receive written notice of the special meeting either by personal delivery or by "any other means" (such as fax, electronic mail or U.S. mail) at least 24 hours before the time of the special meeting, unless they have previously waived receipt of written notice. Members of the press (including radio and television stations) and other members of the public can also request written notice of special meetings and if they have, that notice must be given at the same time notice is to provided to members of the legislative body. A special meeting may not be held to discuss salaries, salary schedules or compensation paid in the form of fringe benefits of a local agency "executive" as defined in Government Code section 3511(d). However, the budget may be discussed in a special meeting. Section 54956(b).

Both regular and special meetings may be adjourned to another time. Notices of adjourned meetings must be posted on the door of the meeting chambers where the meeting occurred within 24 hours after the meeting is adjourned (Section 54955). If the adjourned meeting occurs more than five days after the prior meeting, a new agenda for that adjourned meeting must be posted 72 hours in advance of the adjourned meeting (Section 54954.2(b)(3)).

The Brown Act requires the local agency to mail the agenda or the full agenda packet to any person making a written request no later than the time the agenda is posted or is delivered to the members of the body, whichever is earlier. The agency may charge a fee to recover its costs of copying and mailing. Any person may make a standing request to receive these materials, in which event the request must be renewed annually. Failure by any requestor

to receive the agenda does not constitute grounds to invalidate any action taken at a meeting (Section 54954.1).

If materials pertaining to a meeting are distributed less than 72 hours before the meeting, they must be made available to the public as soon as they are distributed to the members of the legislative body. Further, the agenda for every meeting of a legislative body must state where a person may obtain copies of materials pertaining to an agenda item delivered to the legislative body within 72 hours of the meeting. (Section 54957.5).

A legislative body that has convened a meeting and whose membership is a quorum of another legislative body (for example, a city council that also serves as the governing board of a housing authority) may convene a meeting of that other legislative body, concurrently or in serial order, only after an oral announcement of the amount of compensation or stipend, if any, that each member will receive as a result of convening the second body. No announcement need be made if the compensation is set by statute or if no additional compensation is paid to the members. (Section 54952.3(a)).

E. Public Participation

1. Regular Meetings

The Brown Act mandates that agendas for regular meetings allow for two types of public comment periods. The first is a general audience comment period, which is the part of the meeting where the public can comment on any item of interest that is within the subject matter jurisdiction of the local agency. This general audience comment period may come at any time during a meeting (Section 54954.3).

The second type of public comment period is the specific comment period pertaining to items on the agenda. The Brown Act requires the legislative body to allow these specific comment periods on agenda items to occur prior to or during the City Council's consideration of that item (Section 54954.3).

Some public entities accomplish both requirements by placing a general audience comment period at the beginning of the agenda where the public can comment on agenda and non-agenda items. Other public entities provide public comment periods as each item or group of items comes up on the agenda, and then leave the general public comment period to the end of the agenda. Either method is permissible, though public comment on *public hearing* items must be taken during the hearing. Caution should also be taken with consent calendars. The body should have a public comment period for consent calendar items before the body acts on the consent calendar, unless it permits members of the audience to “pull” items from the calendar.

The Brown Act allows a body to preclude public comments on an agenda item in one situation, where the item was considered by a committee of the body which held a meeting where public comments on that item were allowed. So, if the body has standing committees (which are required to have agendized and open meetings with an opportunity for the public to comment on items on that committee's agenda) and the committee has previously considered an

item, then at the time the item comes before the full body, the body may choose not to take additional public comments on that item. However, if the version presented to the body is different from the version presented to, and considered by, the committee, the public must be given another opportunity to speak on that item at the meeting of the full body (Section 54954.3).

2. Public Comments at Special Meetings

The Brown Act requires that agendas for special meetings provide an opportunity for members of the public to address the body concerning any item listed on the agenda prior to the body's consideration of that item (Section 54954.3). Unlike regular meetings, in a special meeting the body does not have to allow public comment on any non-agenda matter.

3. Limitations on the Length and Content of the Public's Comments

A legislative body may adopt reasonable regulations limiting the total amount of time allocated to each person for public testimony. For example, typical time limits restrict speakers to three or five minutes. A legislative body may also adopt reasonable regulations limiting the total amount of time allocated for public testimony on legislative matters, such as a zoning ordinance or other regulatory ordinance (Section 54954.3(b)). However, we do not recommend setting total time limits per item for any quasi-judicial matter such as a land use application or business license or permit application hearing. Application of a total time limit to a quasi-judicial matter could result in a violation of the due process rights of those who were not able to speak to the body during the time allotted.

The Act precludes the body from prohibiting public criticism of the policies, procedures, programs, or services of the agency or the acts or omissions of the city council (Section 54954.3 (c)). This does not mean that a member of the public may say anything. If the topic of the public's comments is not within the subject matter jurisdiction of the agency, the member of the public can be cut off.

The body also may adopt reasonable rules of decorum for its meetings which preclude a speaker from disrupting, disturbing or otherwise impeding the orderly conduct of public meetings. Also, the right to publicly criticize a public official does not include the right to slander that official, though the line between criticism and slander is often difficult to determine in the heat of the moment. Care must be given to avoid violating the speech rights of speakers by suppressing opinions relevant to the business of the body.

The use of profanity may be a basis for stopping a speaker. However, it will depend upon what profane words or comments are made and the context of those comments in determining whether it rises to the level of impeding the orderly conduct of a meeting. While terms such as “damn” and “hell” may have been disrupting words thirty years ago, today's standards seem to accept a stronger range of foul language. Therefore, if the chair is going to rule someone out of order for profanity, the chair should make sure the language is truly objectionable *and* that it causes a disturbance or disruption in the proceeding before the chair cuts off the speaker.

4. Discussion of Non-Agenda Items

A body may not *take action or discuss* any item that does not appear on the posted agenda (Section 54954.2).

There are two exceptions to this rule. The first is if the body determines by majority vote that an emergency situation exists. The term “emergency” is limited to work stoppages or crippling disasters (Section 54956.5). The second exception is if the body finds by a two-thirds vote of those present, or if less than two-thirds of the body is present, by unanimous vote, that there is a need to take immediate action on an item and the need for action came to the attention of the local agency subsequent to the posting of the agenda (Section 54954.2 (b)). This means that if four members of a five-member body are present, three votes are required to add the item; if only three are present, a unanimous vote is required.

In addition to these exceptions, there are several *limited* exceptions to the no discussion on non-agenda items rule. Those exceptions are:

- Members of the legislative body or staff may briefly respond to statements made or questions posed by persons during public comment periods;
- Members or staff may ask questions for clarification and provide a reference to staff or other resources for factual information;
- Members or staff may make a brief announcement, ask a question or make a brief report on his or her own activities;
- Members may, subject to the procedural rules of the legislative body, request staff to report back to the legislative body at a subsequent meeting concerning any matter; and
- The legislative body may itself as a body, subject to the rules of procedures of the legislative body, take action to direct staff to place a matter of business on a future agenda.

The body may not discuss non-agenda items to any significant degree under these exceptions. The comments *must* be brief. These exceptions do not allow long or wide-ranging question and answer sessions between the public and city council or between legislative body and staff.

When the body is considering whether to direct staff to add an item to a subsequent agenda, these exceptions do not allow the body to discuss the merits of the matter or to engage in a debate about the underlying issue.

To protect the body from problems in this area, legislative bodies may wish to adopt a rule that any one member may request an item to be placed on a subsequent agenda, so that discussion of the merits of the issue can be easily avoided. If the legislative body does not wish to adopt this rule, then the body's consideration and vote on the matter must take place with virtually no discussion.

It is important to follow these exceptions carefully and interpret them narrowly because the city would not want to have an important and complex action tainted by a non-agendized discussion of the item.

5. The public's right to photograph, videotape, tape-record and broadcast open meetings

The public has the right to videotape or broadcast a public meeting or to make a motion picture or still camera record of such meeting (Section 54953.5). However, a body may prohibit or limit recording of a meeting if the body finds that the recording cannot continue without noise, illumination, or obstruction of a view that constitutes, or would constitute, a disruption of the proceedings (Section 54953.5). These grounds would appear to preclude a finding based on nonphysical grounds such as breach of decorum or mental disturbance.

Any audio or video tape record of an open and public meeting that is made, for whatever purpose, by or at the direction of the city is a public record and is subject to inspection by the public consistent with the requirements of the Public Records Act. The city must not destroy the tape or film record of the open and public meeting for at least 30 days following the date of the taping or recording. Inspection of the audiotape or videotape must be made available to the public for free on equipment provided by the city (Section 54953.5).

If a member of the public requests a duplicate of the audio or videotape, the city must provide such copy. If the city has an audiotape or videotape duplication machine, the city must provide the copy on its own machine. If the city does not have such a machine, the city must send it out to a business that can make a copy. The city may charge a fee to cover the cost of duplication.

The Brown Act requires written material distributed to a majority of the body by *any person* to be provided to the public without delay. If the material is distributed during the meeting and prepared by the local agency, it must be available for public inspection at the meeting. If it is distributed during the meeting by a member of the public, it must be made available for public inspection after the meeting (Section 54957.5).

One problem in applying this rule arises when written materials are distributed directly to a majority of the body without knowledge of City staff, or even without the members knowing that a majority has received it. The law still requires these materials to be treated as public records. Thus, it is a good idea for at least one member of the body to ensure that staff gets a copy of the document so that copies can be made for the city's records and for members of the public who request a copy.

F. Closed Sessions

The Brown Act allows a legislative body during a meeting to convene a closed session in order to meet privately with its advisors on specifically enumerated topics. Sometimes people refer to closed sessions as “executive sessions,” a holdover term from the Brown Act’s early days. Examples of business which may be conducted in closed session include personnel evaluations or labor negotiations, pending litigation, and real estate negotiations (See Sections 54956.7 through 54957 and Sections 54957.6 and 54957.8). Political sensitivity of an item is not a lawful reason for a closed session discussion.

The Brown Act requires that closed session business be described on the public agenda. And, there is a “bonus” of sorts for using prescribed language to describe litigation closed sessions in that legal challenges to the adequacy of the description are precluded (Section 54954.5). This so-called “safe harbor” encourages cities to use a very similar agenda format. The legislative body must identify the City’s negotiator in open session before going into closed session to discuss either real estate negotiations or labor negotiations.

The legislative body must reconvene the public meeting after a closed session and publicly report specified closed session actions and the vote taken on those actions (Section 54957.1). There are limited exceptions for certain kinds of litigation decisions, and to protect the victims of sexual misconduct or child abuse.

Contracts, settlement agreements or other documents that are finally approved or adopted in closed session must be provided at the time the closed session ends to any person who has made a standing request for all documentation in connection with a request for notice of meetings (typically members of the media) and to any person who makes a request within 24 hours of the posting of the agenda, if the requestor is present when the closed session ends (Section 54957.1).

The Brown Act also includes detailed requirements describing when litigation is considered “pending” for the purposes of a closed session (Section 54956.9). These requirements involve detailed factual determinations that will probably be made in the first instance by the City Attorney.

Roberts v. City of Palmdale, 5 Cal.4th 363 (1993), a California Supreme case, affirms the confidentiality of attorney-client memoranda. See also Section 54956.9(b)(3)(F) with respect to privileged communications regarding pending litigation.

Closed sessions may be started in a location different from the usual meeting place as long as the location is noted on the agenda and the public can be present when the meeting first begins. Moreover, public comment on closed session items must be allowed before convening the closed session.

One perennial area of confusion is whether a body may discuss salary and benefits of an individual employee (such as a city manager) as part of an evaluation session

under Section 54957. It may not. However, the body may designate a negotiator to negotiate with that employee and meet with its negotiator in closed session under Section 54957.6 to provide directions. The employee in question may not be present in such a closed session.

G. Enforcement

There are both civil remedies and criminal misdemeanor penalties for Brown Act violations. The civil remedies include injunctions against further violations, orders nullifying any unlawful action, and orders determining the validity of any rule to penalize or discourage the expression of a member of the legislative body (Section 54960.1). The provision relating to efforts to penalize expression may come up in the context of measures by the legislative body to censure or penalize one of its members for breaching confidentiality or other violations. This area of law is charged with difficult free speech and attorney-client privilege issues. The tape recording of closed sessions is not required unless the court orders such taping after finding a closed session violation (Section 54960).

Prior to filing suit to invalidate an action taken in violation of the Brown Act, the complaining party must make a written demand on the legislative body to cure or correct the alleged violation. The written demand must be made within 90 days after the challenged action was taken in open session unless the violation involves the agenda requirements under Section 54954.2, in which case the written demand must be made within 30 days. The legislative body is required to cure or correct the challenged action and inform the party who filed the demand of its correcting actions, or its decision not to cure or correct, within 30 days. A suite must be filed by the complaining party within 15 days after receipt of the written notice from the legislative body, or if there is no written response, within 15 days after the 30-day cure period expires.

Any person may also seek declaratory and injunctive relief to find a past practice of a legislative body to constitute a violation of the Brown Act. In order to do so, the person must first send a “cease and desist” letter to the local agency, requesting that the practice cease. If the agency replies within a designated time, and disavows the practice, no lawsuit may be initiated. However, if the agency fails to reply or declares its intent to continue the practice, the lawsuit seeking to declare the practice a violation of the Brown Act may be filed, and attorney fees will be granted in the event the practice is found to violate the Act.

A member of a legislative body will not be criminally liable for a violation of the Brown Act unless the member intends to deprive the public of information to which the member knows or has reason to know the public is entitled under the Brown Act (Section 54959). This standard became effective in 1994 and is a different standard from most criminal standards. Until it is applied and interpreted by a court, it is not clear what type of evidence will be necessary to prosecute a Brown Act violation.

Under Section 54963, it is a violation of the Brown Act for any person to disclose confidential information acquired in a closed session. This section enumerates several nonexclusive remedies available to punish persons making such disclosures and to prevent future disclosures.

H. Conclusion

The Brown Act contains many rules and some ambiguities; it can be confusing and compliance can be difficult. In the event that you have any questions regarding any provision of the law, you should contact your City Attorney.

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES DISPOSICIONES Y REQUISITOS DE LA LEY RALPH M. BROWN

**Asociación de Ciudades Californianas
División de la Oficina del Secretario Municipal
28 de noviembre de 2012**

La Ley Ralph M. Brown es conocida como la ley de resplandor para las municipalidades locales. Esta se encuentra en el Código Gubernamental del Estado de California empezando en la Sección 54950. En resumen, esta ley requiere que los asuntos de las municipalidades locales se lleven a cabo en reuniones a puertas abiertas y públicas, con excepción a ciertas situaciones. La Ley Brown se basa en política estatal que indica que las personas deben ser informadas para que estas mantengan el control sobre sus gobiernos.

Este documento brevemente resume y trata las principales disposiciones de la Ley Brown a partir de noviembre de 2012.

A. Aplicación de la Ley Brown para los Cuerpos Legislativos

Los requisitos de la Ley Brown aplican a los cuerpos legislativos de las agencias locales de gobierno. El término cuerpos legislativos se define para incluir a los cuerpos de gobierno de una agencia local (p. ej. ayuntamiento) y cualquier comisión, comité, junta directiva u otro cuerpo de la agencia local, sean permanentes o temporales, de toma de decisiones o asesor, que se estableció según una acción formal ejecutada por el cuerpo legislativo (Sección 54952).

Los comités permanentes de un cuerpo legislativo, los cuales específicamente cuentan con menos de un quórum del mismo, están sujetos a los requisitos de la Ley. Algunos ejemplos comunes incluyen a los subcomités de finanzas, de personal o de políticas similares de los ayuntamientos u otros cuerpos legislativos de la ciudad que tratan algún “asunto bajo la materia de la jurisdicción” o tienen una reunión programada concertada por una acción formal ejecutada por el cuerpo legislativo. Los comités permanentes existen para generar recomendaciones de

manera frecuente y regular en relación a asuntos en específico, estos subcomités contemplan las soluciones para cualquier problema o asunto en específico, y son un componentes regular de la estructura gubernamental.

La Ley Brown no aplica a los comités temporales o *ad hoc* cuya membresía cuenta con menos de un quórum del cuerpo legislativo, siempre y cuando éstos estén integrados únicamente por miembros del cuerpo legislativo y siempre que estos comités temporales no traten “asuntos bajo la materia de jurisdicción” y no tengan una reunión programada que fue concertada por una acción formal por parte del cuerpo legislativo. Por tanto, los comités temporales generalmente sólo tienen un propósito o un propósito limitado, no son perpetuos y son anulados cuando completan su deber asignado.

Los comités permanentes pueden, pero no se les requiere que, cuenten con una programación regular de reuniones. Aunque dichos comités no cuenten con una programación regular de reuniones, sus agendas deben ser emitidas al público con por lo menos 72 horas de anticipación (Sección 54954.2). Si se realiza lo anterior, la reunión se considera como una reunión ordinaria a todos los efectos. Si no se realiza de tal manera, se tratará la reunión como una reunión extraordinaria, y todas las limitaciones y requisitos para las reuniones extraordinarias aplicarán.

Las mesas directivas de las agencias privadas están sujetas a la Ley Brown si alguno de los siguientes requisitos aplican: (i) la agencia privada fue establecida por un cuerpo legislativo electo para que la agencia privada ejerza legalmente las facultades de la agencia pública, o (ii) la agencia privada recibe fondos de la agencia local y el cuerpo de gobierno de la agencia privada incluye a miembros del cuerpo legislativo quienes fueron nombrados por el cuerpo legislativo (Sección 54952).

La Ley Brown también aplica a personas que son electas para servir como miembros de un cuerpo legislativo de una agencia local, que aún no han asumido sus deberes para el cargo (Sección 54952.1). Bajo esta disposición, la Ley Brown se aplica a concejales recién electos que aún no han tomado el juramento como concejales.

B. Reuniones

La disposición principal de la Ley Brown requiere que todas las reuniones de un cuerpo legislativo se lleven a cabo a puertas abiertas y sean públicas. El término para la palabra reunión bajo la Ley Brown (Sección 54952.2) es uno bastante amplio que abarca casi todas las congregaciones por la mayoría de los miembros del consejo e incluye lo siguiente:

“Cualquier congregación de la mayoría de los miembros del cuerpo legislativo en un lugar y a la misma hora para escuchar, discutir o deliberar acerca de cualquier asunto que esté bajo la materia de jurisdicción del cuerpo legislativo o de la agencia local a la que pertenece.”

En términos más simples, esto significa que una reunión es cualquier agrupación por la mayoría de los miembros para escuchar o discutir cualquier asunto de los negocios de la ciudad o negocios potenciales de la ciudad.

Existen seis tipos específicos para las congregaciones que no están sujetas a la Ley Brown. Se hace referencia a estas excepciones como: (1) la excepción del contacto individual; (2) la excepción para conferencias y seminarios; (3) la excepción para reuniones de la comunidad; (4) la excepción para otros cuerpos legislativos; (5) la excepción para ocasiones sociales o para ceremonias; y (6) la excepción para los comités permanentes. A menos que la congregación califique como una de las seis excepciones descritas posteriormente, si una mayoría de los miembros se encuentra en la misma sala y *simplemente escuchan* una discusión que trata de los negocios de la ciudad, ellos estarán participando en una reunión regida por la Ley Brown que requiere la debida notificación, una agenda y una sección para comentario público.

1. La excepción del contacto individual

Las conversaciones, sean en persona, por teléfono u otro medio, entre un miembro del cuerpo legislativo y otra persona, no constituye una reunión (Sección 54952.2)c (1)). Sin embargo, dichas comunicaciones pueden constituir una reunión en serie la cual quebranta la Ley Brown si el individuo también se involucra en una serie de comunicaciones con otros miembros del cuerpo legislativo con el fin de “desarrollar coincidencia colectiva.” Seguidamente se presenta una explicación de lo que constituye una reunión en serie.

2. La excepción para conferencias y seminarios

Generalmente se hace una exención a los requisitos de la Ley Brown, si una mayoría de los miembros asiste a un seminario o conferencia o a una similar congregación educacional (Sección 54952.2(c) (2)). Esta excepción, por ejemplo, aplicaría a la asistencia al seminario de la asociación de ciudades californianas. Sin embargo, para que sea elegible bajo esta excepción, el seminario o conferencia debe llevarse a cabo a puertas abiertas y ser públicas y el contenido se limite a los asuntos de interés general para el público o para las ciudades. Finalmente, esta excepción no aplicará a una conferencia o seminario si la mayoría de los miembros discuten entre sí asuntos específicos tocantes a su propia ciudad, a menos que sea parte del programa.

3. La excepción para reuniones de la comunidad

La excepción para reuniones de la comunidad permite que los miembros asistan a reuniones de los vecindarios, foros públicos, almuerzos de la Cámara de Comercio u otras reuniones comunitarias patrocinadas por una organización que no sea la ciudad en la cual se discuten asuntos de interés local (Sección 54952.2 (c) (3)). Sin embargo, los miembros deben seguir algunas normas que limitan esta excepción. Primeramente, para que sea elegible como esta excepción, la reunión comunitaria debe llevarse a cabo a puertas abiertas y ser públicas. Por tanto, por ejemplo, si una mayoría de los miembros asisten a una reunión de la asociación de propietarios de casas que se limita a los residentes de cierta urbanización y solamente se emite

notificación pública a los miembros de esa urbanización, la reunión no será elegible bajo esta excepción. Además, al igual que las otras excepciones, una mayoría de los miembros no pueden discutir entre sí temas de los asuntos de la ciudad, a menos que sea parte del programa.

4. La excepción para otros cuerpos legislativos

Esta excepción permite que una mayoría de los miembros de cualquier cuerpo legislativo asista a reuniones de otros cuerpos legislativos municipales o de otra jurisdicción (como del condado u otra ciudad) sin que se considere la asistencia como una reunión del cuerpo (Sección 54952.2 (c) (4)). Naturalmente, al igual que las otras excepciones, se prohíbe que los miembros discutan asuntos de la ciudad entre sí, a menos que sea parte del contenido de la reunión.

5. La excepción para ocasiones sociales o para ceremonias

Siempre ha sido el caso que los requisitos de la Ley Brown no aplican a la asistencia por la mayoría de los miembros en ocasiones que son solamente sociales o para ceremonia, siempre y cuando esa mayoría de los miembros no discutan entre sí temas de los negocios públicos (Sección 54952.2 (c) (5)).

6. La excepción para los comités permanentes

Esta excepción permite que los miembros de un cuerpo legislativo, quienes no son miembros de un comité permanente de ese cuerpo, asistan a reuniones a puertas abiertas y para las cuales se emitió debidamente una notificación del comité permanente sin que la agrupación se considere como una reunión del cuerpo legislativo plenario. La excepción sólo aplica si la asistencia por parte de los miembros del cuerpo legislativo quienes no son parte del comité constituiría la mayoría del cuerpo legislativo; si no es así, no se considera como reunión. Si la asistencia consiste de suficientes miembros para constituir quórum del cuerpo legislativo principal, los miembros del cuerpo legislativo quienes no son miembros del comité permanente pueden asistir como “espectador” (Sección 54952.2 (c) (6)). Esto significa que los miembros de un cuerpo legislativo quienes no son miembros del comité permanente no deben hablar durante la reunión, sentarse en su asiento habitual o participar de otra manera en la reunión del comité permanente.

Con muy pocas excepciones, todas las reuniones del cuerpo legislativo deben llevarse a cabo dentro de los límites geográficos de la agencia municipal (Sección 54954). Las excepciones a esta norma que permiten que el ayuntamiento se reúna afuera de la ciudad incluyen reuniones fuera de la jurisdicción para cumplir con una orden tribunal o para asistir a un proceso judicial, para examinar bienes inmobiliarios o personales, para asistir a una reunión de otro cuerpo legislativo en la jurisdicción del mismo, para reunirse con un representante estatal o federal para discutir asuntos que afectan a la agencia local sobre los cuales los otros funcionarios tienen jurisdicción, para reunirse en una instalación fuera de, pero que es propiedad, de la agencia local, o para visitar la oficina del asesor jurídico de la agencia local para llevar a cabo una sesión autorizada a puertas cerradas. Estas son reuniones y en todos los demás aspectos deben cumplir con los requisitos para las notificaciones y agendas.

Se permite utilizar la teleconferencia como un método para llevar a cabo las reuniones en las cuales un miembro del cuerpo puede constituir parte del quórum y puede participar plenamente en la reunión desde una ubicación remota (Sección 54953 (b)).

Los siguientes requisitos aplican: las ubicaciones remotas pueden estar conectadas a la ubicación principal por medio de teléfono, video o ambos; la notificación y la agenda para la reunión debe identificar las ubicaciones remotas donde se ofrecerá la sesión; se debe enumerar las ubicaciones remotas y se deben emitir al público y estar disponibles para el público; todos los votos se deben hacer por medio de pasar lista,; y la reunión debe plenamente cumplir con la Ley que incluye participación por parte del público presente en las ubicaciones remotas. Debe participar un quórum del cuerpo legislativo desde las ubicaciones dentro de la jurisdicción, pero otros miembros pueden participar desde fuera de la jurisdicción. Ninguno puede forzar al cuerpo legislativo para que permita la participación por medio de una ubicación remota. Las reglas para las teleconferencias sólo aplican a los miembros del cuerpo legislativo; estas no aplican a los miembros del personal, los abogados, o los contratistas quienes participan desde una ubicación remota sin tener que cumplir con los requisitos para la emisión pública de las notificaciones y la agenda.

C. Reuniones en Serie

Además de regular todas las agrupaciones por la mayoría de los miembros de un cuerpo legislativo, la Ley Brown también aborda las comunicaciones individuales entre los miembros de los cuerpos legislativos. Por una parte, la Ley Brown específicamente declara que nada en la Ley pretende imponer los requisitos de la Ley Brown en la comunicación o conversaciones individuales entre los miembros de un cuerpo legislativo y cualquier otra persona (Sección 54952.2 (c) (1)). Sin embargo, la Ley Brown también prohíbe la serie de dichas comunicaciones individuales si estas resultan en una reunión en serie (Sección 54952.2 (b)).

La Sección 54952.2 (b) (1) prohíbe que una mayoría de los miembros de un cuerpo legislativo, a menos que estén en una reunión legal, de manera directa o indirecta utilicen reuniones en serie para discutir, deliberar o tomar acción en cuanto a un asunto que esté dentro de la materia de la jurisdicción del cuerpo. El párrafo (b) (2) explícitamente describe que comunicados de información para los miembros del cuerpo legislativo enviados por el personal son permitidos, siempre y cuando el personal no comunique los comentarios u opiniones de los miembros con cualquier otro miembro.

Una reunión en serie es una serie de reuniones o comunicados entre individuos en los cuales se intercambian ideas entre la mayoría de los miembros del cuerpo legislativo (p. ej. tres concejales) por medio de una o dos personas que fungen como intermediarios o por medio del uso de un medio electrónico (como contestadora automática de llamadas, o correo electrónico o mensajes de voz), aunque una mayoría de los miembros nunca se hayan reunido en un lugar a la misma vez. Las reuniones en serie comúnmente ocurren en una de las siguientes dos maneras; un miembro del personal, un miembro del cuerpo u otra persona se comunica individualmente con la mayoría de los miembros y comparte ideas entre la mayoría (Hable con el concejal A y B y ellos votarán sí. ¿Lo harás tú?) o, sin la participación de terceras personas, el miembro A llama al miembro B, quien llama al miembro C y sucesivamente, hasta que la mayoría del cuerpo ha llegado a una coincidencia colectiva en relación al asunto.

Se recomienda seguir las siguientes directrices para evitar quebrantar involuntariamente la norma para las reuniones en serie. Estas normas de conducta **solamente**

aplican cuando una mayoría del cuerpo legislativo es parte de una serie de comunicaciones. El tipo de comunicaciones que se consideran incluyen comunicación con los miembros del personal de la agencia local, constituyentes, constructores, activistas de los grupos de presión, y otros miembros del cuerpo legislativo.

1. Comunicados con el personal

El personal puede involuntariamente convertirse el conducto entre la mayoría de los miembros del cuerpo legislativo al transcurso de proveer comunicado de información en relación a los asuntos de los negocios de la agencia local. Para evitar reuniones en serie ilegales por medio de los comunicados de información:

a. Los comunicados individuales para la mayoría de los miembros de un cuerpo legislativo deben fluir solamente en una dirección, es decir que la información debe fluir del personal al miembro y la participación del miembro se limita a hacer preguntas y adquirir información. De otra manera, más de un miembros puede de manera separada dar al personal instrucciones que por tanto causan que el personal cambie o modifique su recomendación final para incluir las opiniones de varios miembros, lo cual resultará en una acción fuera de una reunión.

b. Los miembros no deben solicitar que el personal describa las opiniones de otros miembros del cuerpo, y el personal no debe prestarse para que se emitan esas opiniones.

c. El personal puede presentar su punto de vista a los miembros, pero no puede solicitar las opiniones de los miembros y el miembro debe evitar proporcionar su punto de vista a menos que sea absolutamente claro que el miembro del personal no está tratando asuntos con un quórum del cuerpo legislativo.

2. Comunicación con constituyentes, constructores y activistas de grupos de presión

De la misma manera que el personal, un constituyente o un activista de un grupo de presión puede involuntariamente convertirse en un intermediario quien provoca una reunión en serie ilegal. Debido a que los constituyentes no están familiarizados con los requisitos de la Ley, el potencial para problema es más probable dado que ellos pueden esperar que un miembro del cuerpo legislativo esté dispuesto a comprometerse a votar de una manera después de una conversación privada en anticipación a la reunión. Para evitar reuniones en serie por medio de conversaciones con los constituyentes:

a. Primeramente, de ante mano describa las normas bases. Pregunte si el constituyente ha o contempla hablar con otros miembros del cuerpo en relación al mismo tema; si es así, aclare que el constituyente no debe compartir las opiniones de los otros miembros durante la conversación.

b. Explique al constituyente que usted no hará una decisión final en relación a un asunto antes de la reunión. Por ejemplo: “La ley estatal me prohíbe de comprometerme con

usted en relación a una decisión fuera de una reunión. Escucharé lo que usted me quiere decir y lo consideraré al llegar a mi decisión final.”

c. Escuche y haga preguntas en vez de expresar sus opiniones.

d. Si usted comparte sus pensamientos acerca de un asunto, oriente al constituyente para que no comparta lo que usted compartió con otros miembros del cuerpo legislativo.

3. Comunicación con otros miembros del mismo cuerpo legislativo

La comunicación directa en relación a los asuntos de la agencia local con otros miembros del mismo cuerpo legislativo, sean en persona o por teléfono, apuntes o por cartas, mensajes electrónicos, o miembros del personal, son los medios más obvios por los cuales puede suceder una reunión en serie ilegal. Esto no significa que un miembro del cuerpo legislativo no puede discutir asuntos de la agencia con otro miembro del cuerpo cuando no estén en una reunión; siempre y cuando la comunicación no sea entre el quórum del cuerpo, no ocurrió una reunión. Sin embargo, siempre existe el riesgo que un participante de la comunicación comparta los puntos de vista con otro participante y a un tercero y un cuarto, lo cual genera una reunión en serie. Por tanto, se recomienda que se evite discutir los asuntos de la agencia con un quórum del cuerpo o comunicar los puntos de vista con otros miembros fuera de una reunión.

Estas sugerencias para las normas de conducta pueden parecer innecesariamente prohibitivas e imprácticas, y puede dificultar la adquisición de información o parecer como una pérdida de tiempo. Sin embargo, el cumplir con ellas garantizará que su conducta siga la meta de la Ley Brown, que es tener un gobierno transparente. Si tiene preguntas acerca del cumplimiento con la Ley en cualquier situación, por favor solicite asesoría.

D. Requisitos para las agendas y las notificaciones

Dos disposiciones claves en la Ley Brown que se aseguran que los negocios públicos se llevan a cabo de manera transparente son los requisitos para que los cuerpos legislativos emitan a vista pública las agendas antes que se lleven a cabo sus reuniones (Secciones 5454.2 y 54956) y que ninguna acción o discusión puede ocurrir en relación a asuntos o temas si no están enumerados en la agenda que se emitió públicamente (Sección 54954.2 (a) (2)). Las pocas excepciones a la norma en relación a discutir o tomar acción acerca de un asunto que no se enumera en la agenda que se emitió al público se describen seguidamente.

Se requiere que los cuerpos legislativos, con excepción a los comités asesores y los comités permanentes, establezcan una hora y una ubicación para llevar a cabo las reuniones ordinarias (Sección 54954 (a)). Las agendas de las reuniones deben incluir una descripción breve y general de cada asunto a tratar o por discutir en la reunión (Sección 54954.2 (a) (2)). La descripción no puede exceder a 20 palabras. Cada agenda debe ser colocada a la vista del público en un lugar con acceso fácil para el público y debe ser emitida por el sitio de Internet de la agencia, si existe. Los requisitos para las emisiones de las agendas varían dependiendo del tipo de reunión que se celebra.

Si la reunión es una reunión ordinaria del cuerpo legislativo (por ejemplo, ocurre en el día concertado para una reunión ordinaria, sin reunión extraordinaria), la agenda debe ser emitida con 72 horas de anticipación a la reunión (Sección 54954.2(a)). Para las reuniones extraordinarias, la notificación de la reunión y la agenda (que son típicamente el mismo documento) deben ser emitidas públicamente con por lo menos 24 horas de anticipación a la reunión (Sección 54956). Cada miembro del cuerpo legislativo debe personalmente recibir una notificación por escrito para la reunión extraordinaria sea por entrega personal o por cualquier otro método (como fax, correo electrónico o correo regular) por lo menos 24 horas antes de la hora de inicio de la reunión extraordinaria, a menos que se haya previamente presentado una exención para recibir las notificaciones escritas. Los miembros de la prensa, (los cuales incluye emisoras de radio y televisión) y otros miembros del público, también pueden solicitar que se les envíe notificaciones escritas para las reuniones extraordinarias y si lo solicitan de tal manera, la notificación debe ser enviada al mismo tiempo que se envíe a los miembros del cuerpo legislativo. No se puede llevar a cabo una reunión extraordinaria para discutir salarios, escala de sueldos, o compensaciones pagadas por medio de beneficios adicionales de un ejecutivo de la agencia local como lo define la Sección 3511 (d) del Código Gubernamental. Sin embargo, se puede discutir el presupuesto durante una reunión extraordinaria, Sección 54956(b).

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias pueden ser aplazadas para otro día. Las notificaciones para aplazar las reuniones deben ser colocadas a la vista en la puerta de sala de la reunión donde ocurrió dicha reunión dentro de las 24 horas después que se aplazó la reunión (Sección 54955). Si la reunión que se aplazó ocurre cinco días después de su aplazamiento, se debe colocar una agenda a la vista del público con 72 horas de anticipación a la reunión aplazada. (Sección 54954.2 (b) (3)).

La ley Brown requiere que la agencia local envíe por correo la agenda o todo el paquete de la agenda a cualquier persona que lo solicite por escrito antes que se emita la agenda o se entregue la agenda a los miembros del cuerpo, lo que ocurra primero. La agencia puede cobrar una cuota para recuperar los costos de las fotocopias o por envío. Cualquier persona puede solicitar de manera permanente que se le envíe los materiales, pero dicha solicitud debe ser reanudada anualmente. Si el solicitante no recibe la agenda, esto no será motivo para anular cualquier acción que se efectúe en la reunión (Sección 54954.1).

Si los materiales pertinentes a la reunión son distribuidos menos de 72 horas antes de la reunión, estos deben ser puestos a disposición del público tan pronto como sean distribuidos a los miembros del cuerpo legislativo. Además, la agenda para cada reunión de un cuerpo legislativo debe declarar en qué lugar la persona puede obtener copias de los materiales pertinentes a un asunto en la agenda que se entregó al cuerpo legislativo dentro de las 72 horas en anticipación a la reunión (Sección 54957.5).

Un cuerpo legislativo que ha convocado una reunión y cuya membresía constituye un quórum de otro cuerpo legislativo (por ejemplo, un ayuntamiento municipal que también funge como la junta directiva de la autoridad de vivienda) puede convocar una reunión del otro cuerpo legislativo, a la misma vez o en orden de serie, solamente si después se hace un anuncio en voz alta informando la cantidad de compensación o sobresueldo, si aplica, que cada miembros recibirá como resultado de convocar el segundo cuerpo. No se necesita hacer anuncio

si la compensación está fijada por ley o si no se paga compensación adicional a los miembros (Sección 54952.3 (a)).

E. Participación del Público

1. Reuniones Ordinarias

La Ley Brown requiere que las agendas para las reuniones ordinarias permitan dos periodos para que el público presente su comentario. El primer periodo es para que el público en general presente su comentario, el cual es la parte de la reunión en la cual el público puede hacer comentarios referentes a cualquier asunto de interés que esté dentro de la materia de la jurisdicción de la agencia local. Este periodo para comentarios por parte del público en general puede suceder en cualquier punto de la reunión (Sección 54954.3).

El segundo tipo de periodo para el comentario público es el periodo para comentarios que específicamente aborden los asuntos que se enumeran en la agenda. La Ley Brown requiere que el cuerpo legislativo permita que estos comentarios específicos a los asuntos enumerados en la agenda se presenten antes o en cuanto el ayuntamiento preste consideración al tema (Sección 54954.3).

Algunas entidades públicas cumplen con ambos requisitos por medio de colocar un periodo para comentarios generales del público al principio de la agenda, en el cual el público puede hacer comentarios en relación a los asuntos enumerados y no enumerados en la agenda. Otras entidades públicas proveen periodos para comentarios públicos cada vez que se trata un asunto o grupos de asuntos de la agenda e incluyen un periodo para comentarios generales del público al final de la agenda. Ambos métodos son permitidos, aunque los comentarios públicos referentes a asuntos de audiencias públicas deben ser registrados durante la audiencia. Se debe tomar precauciones con las programaciones para legislación sin debate o discusión. El cuerpo debe otorgar un periodo para comentarios públicos para los asuntos en las programaciones para legislaciones antes que el cuerpo tome acción en relación a los asuntos de la programación, a menos que se les permita a los miembros del público “extraer” los asuntos de dicha programación.

La Ley Brown permite que el cuerpo excluya comentarios públicos referentes a un asunto en la agenda, en situaciones cuando el asunto se tomó bajo consideración por un comité del cuerpo, el cual llevó a cabo una reunión en la cual se permitieron comentarios públicos. Por tanto, si el cuerpo cuenta con comités permanentes (a los cuales se les requiere que tengan agendas y que sus reuniones sean a puertas abiertas con oportunidades para que el público presente sus comentarios públicos referentes a los asuntos enumerados en la agenda para la reunión de ese comité) y el comité previamente consideró un asunto, cuando el asunto sea presentado ante el cuerpo plenario, el cuerpo puede optar por no aceptar comentarios públicos adicionales relacionados con el asunto. Sin embargo, si la versión que se presenta ante el cuerpo es diferente a la versión que se presentó, y que el comité consideró, se debe otorgar otra oportunidad para que el público comente en relación al asunto como se presenta ante el cuerpo plenario (Sección 54954.3).

2. Comentarios Públicos durante Reuniones Extraordinarias

La Ley Brown requiere que las agendas para las reuniones extraordinarias brinden la oportunidad para que los miembros del público se dirijan ante el cuerpo en relación a cualquier asunto enumerado en la agenda antes que el cuerpo considere el asunto (Sección 54954.3). A diferencia de las reuniones ordinarias, en una reunión extraordinaria no se requiere que el cuerpo otorgue periodos para comentarios públicos en relación a los asuntos que no se enumeran en la agenda.

3. Limitaciones para la Duración y el Contenido de los Comentarios Públicos

Un cuerpo legislativo puede adoptar normas razonables que limitan la cantidad de tiempo total que se otorga a cada persona para presentar su comentario. Por ejemplo, típicos límites de tiempo restringen que los oradores hablen por tres o cinco minutos. Un cuerpo legislativo también puede adoptar normas razonables para limitar el tiempo total que se otorga para presentar comentarios públicos en relación a asuntos legislativos, como ordenanzas de zonificación u otras ordenanzas legislativas (Sección 54954.3 (b)). Sin embargo, no se recomienda fijar límites de tiempo por asunto para cualquier asunto cuasi judicial como la aplicación del uso de terrenos o licencias de negocios una audiencia para las aplicación de permisos. El aplicar límites de tiempo total a los asuntos cuasi judiciales puede resultar en una transgresión a los derechos al debido proceso de aquellas personas que no hablaron ante el cuerpo durante el tiempo que se otorgó.

La Ley limita al cuerpo de prohibir crítica por parte del público en relación a las políticas, los procedimientos, los programas o los servicios de la agencia o las acciones u omisiones del ayuntamiento (Sección 54954.3 (c)). Esto no significa que un miembro del público puede decir cualquier cosa. Si el tema del comentario público no está dentro de la materia de la jurisdicción de la agencia, se puede parar al miembro del público.

El cuerpo también puede adoptar normas razonables para la conducta en las reuniones las cuales prohíben que un orador interrumpa, perturbe o de otra manera trate de impedir la buena ejecución de las reuniones públicas. Además, el derecho para públicamente criticar a un funcionario público no incluye el derecho para calumniar al funcionario, aunque la diferencia entre la crítica y la calumnia es muchas veces difícil de determinar en el fragor del momento. Se debe tomar precaución en evadir violar los derechos de expresión del orador por medio de limitar las opiniones solamente a su pertinencia a los asuntos del cuerpo.

El uso de improperios puede ser motivos para parrar al orador. Sin embargo, esto dependerá de qué obscenidades o comentarios profanos se enuncian y el contexto de esos comentarios en determinar si lo que se dice impide el buen funcionamiento de la reunión. Mientras que términos como “maldita sea” o “irse al diablo” fueron hace treinta años términos ofensivos, los estándares del día de hoy aceptan una mayor gama de improperios. Por tanto, si el presidente interrumpe a una persona por utilizar improperios, el presidente debe asegurarse que el lenguaje que se usó fue verdaderamente inaceptable y que causa una perturbación o interrupción en el funcionamiento antes que el presidente pare al orador.

4. Discusión de Asuntos No Enumerado en la Agenda

No se permite que un cuerpo *tome acción o discuta* ningún asunto que no se enumere en la agenda que se emitió al público (Sección 54954.2).

Existen dos excepciones a esta norma. La primera es cuando el cuerpo determinar por medio de un mayoritario que existe una situación de emergencia. El término “emergencia” se limita a ceses de trabajo laboral o desastres incapacitantes (Sección 54956.5). La segunda excepción es si el cuerpo del cuerpo determina por un voto de dos tercios de la membresía presente, o si menos de dos tercios están presentes, un voto unánime, que se necesita tomar acción inmediata en relación a un asunto y la necesidad por dicha acción se dio conocer a la agencia local después que la agenda fue emitida públicamente (Sección 54954.2 (b)). Esto significa que si cuatro miembros de un cuerpo de cinco miembros están presentes, se requieren tres votos para agregar el asunto; si solamente hay tres personas presentes, se requiere un voto unánime.

Además de estas excepciones, existen varias excepciones *limitadas* a la norma de no discutir asuntos no enumerados en la agenda. Dichas excepciones son las siguientes:

- Miembros o el personal del cuerpo legislativo pueden brevemente contestar a declaraciones o preguntas dirigidas a personas durante los periodos para los comentarios públicos;
- Los miembros o el personal puede hacer preguntas de clarificación y proveer una referencia para el personal u otros recursos para información factual;
- Los miembros y el personal hacen un breve anuncio, hacen una pregunta o hacen un breve informe en relación a sus actividades;
- Los miembros pueden, lo cual está sujeto a normas de procedimientos para el cuerpo legislativo, solicitar que el personal informe al cuerpo legislativo durante una subsecuente reunión en relación a cualquier asunto; y
- El cuerpo legislativo puede en calidad de cuerpo plenario, lo cual está sujeto a normas de procedimientos para el cuerpo legislativo, tomar acción para orientar al personal en relación a los asuntos de futuras agendas.

El cuerpo no puede discutir asuntos no enumerados en la agenda, sea poco o extenso, bajo estas excepciones. Los comentarios deben ser *breves*. Las excepciones no permiten sesiones de preguntas y respuestas que se extiendan o sean de contenido amplio entre el público y el ayuntamiento o entre el cuerpo legislativo y el personal.

Cuando el cuerpo legislativo considere orientar al personal para que agreguen un asunto en la próxima agenda, estas excepciones no permiten que el cuerpo discuta las cualidades del asunto o entrar en debate acerca del asunto que se considera.

Para proteger al cuerpo de entrar en problemas en este ámbito, los cuerpos legislativos pueden optar por adoptar una regla que dice que un miembro puede solicitar que un asunto debe enumerarse en la próxima agenda, para que se evite la discusión referente a las cualidades del asunto. Si el cuerpo legislativo no opta por adoptar la norma, entonces se debe llevar a cabo la consideración y votación para el asunto sin discusión.

Es importante seguir estas excepciones estrictamente e interpretarlas exactamente, porque la ciudad no desearía que un importante y compleja acción sea corrompida por la discusión de un asunto que no se enumera en la agenda.

5. El derecho del público para tomar fotos, grabar video o audio y transmitir reuniones a puertas abiertas

El público tiene el derecho de grabar video o transmitir una reunión pública o hacer un montaje con fotos o registrar con fotos dichas reuniones (Sección 54953.5). Sin embargo, un cuerpo puede prohibir o limitar las grabaciones de una reunión si el cuerpo determina que la grabación no puede continuar sin ruido, iluminación, u obstrucción de la vista, lo cual constituye, o constituirá, una perturbación al funcionamiento de la reunión (Sección 54953.5). Estos motivos pueden aparentar excluir una conclusión basada en motivos no físicos como no obedecer las normas de conducta o perturbación mental.

Cualquier grabación de audio o video que se realiza de una reunión pública, por cualquier motivo, por o bajo la orientación de la ciudad se considera como registro público y está sujeto a inspección por el público de conformidad con los requisitos de la Ley para Registros Públicos. La ciudad no debe destruir la cinta o grabación de una reunión pública antes de 30 días después de la fecha en la cual se realizó la grabación. La inspección de la grabación de audio o video debe estar disponible para el público gratuitamente en equipo provisto por la ciudad (Sección 54953.5).

Si el miembro del público solicita una copia de la grabación de audio o video, la ciudad debe proporcionar dicha grabación. Si la ciudad posee una máquina para duplicar grabaciones de audio o video, la ciudad debe proporcionar una copia hecha por su máquina. Si la ciudad no tiene una máquina, la ciudad debe enviar la grabación a algún lugar para que se realice la copia. La ciudad puede cobrar una cuota para cubrir los gastos de la duplicación.

La Ley requiere que los materiales escritos provistos a la mayoría del cuerpo *por cualquier persona* sean provistos al público sin demora. Si los materiales son distribuidos durante la reunión y organizados por la agencia local, se deben hacer disponibles para inspección durante la reunión. Si los materiales son distribuidos por un miembro del público, se deben hacer disponibles para inspección durante la reunión. (Sección 54957.5).

Un problema que surge en la aplicación de esta norma es cuando los materiales escritos son distribuidos directamente a la mayoría del cuerpo sin el conocimiento del Personal de la Ciudad, o hasta sin que los miembros sepan que la mayoría los han recibido. La ley aún requiere que estos materiales sean tratados como registros públicos. Por tanto, es una buena idea que por lo menos un miembro del cuerpo se asegure que el personal recibe una copia del

documento para que se puedan hacer más copias para el registro municipal y para los miembros del público que soliciten una copia.

F. Sesiones a Puertas Cerradas

La Ley Brown permite que el cuerpo legislativo, durante una reunión, convoque una sesión a puertas cerradas para reunirse en privado con sus asesores para tratar asuntos específicamente enumerados. Algunas veces las personas llaman a las reuniones a puertas cerradas como “sesiones ejecutivas”, un término remanente del inicio de la Ley Brown. Ejemplos de asuntos a tratar que se pueden discutir en una sesiones a puertas cerradas incluyen evaluaciones del personal o negociaciones laborales, litigio pendiente y negociaciones de bienes raíces (Ver las Secciones 54956.7 y 54957 y Secciones 54957.6 y 54957.8). La susceptibilidad política de un tema no es una razón legal para llevar a cabo una discusión de dicho tema a puertas cerradas.

La Ley Brown requiere que se describan los asuntos de la sesión a puertas cerradas en la agenda pública. Y, existe un “incentivo”, por decirlo así, por usar el formato requerido por la ley para describir litigaciones en sesiones cerradas, lo cual si se ejecuta de tal manera limita el cuestionamiento de la ley en relación a la exactitud de la descripción (Sección 54954.5). Esto llamado como “garantía de protección”, motiva a las ciudades para que utilicen formatos similares para las agendas. El cuerpo legislativo debe identificar el negociador Municipal en una sesión a puertas abiertas antes de entrar en una sesión a puertas cerradas para discutir negociaciones de bienes raíces o negociaciones laborales.

El cuerpo legislativo debe reanudar la reunión pública después de la sesión a puertas cerradas y públicamente hacer un informe referente a las acciones que se efectuaron durante dicha sesión y deben someter las acciones a votación (Sección 54957.1). Hay limitadas excepciones para cierto tipo de decisiones de litigio, y para proteger a las víctimas de conducta sexual ilegal o abuso infantil.

Los contratos, los acuerdos, u otros documentos que son finalmente aprobados o adoptados durante una sesión a puertas cerradas deben ser provistos en cuanto la sesión a puerta cerrada concluya a cualquier persona quien ha presentado una solicitud permanente para obtener todos los documentos vinculados con la solicitud para notificaciones de las reuniones (por lo usual los miembros de la prensa) y para cualquier persona que hace una solicitud dentro de las 24 horas después que se emitió la agenda, si el solicitante está presente cuando la sesión a puertas cerradas concluya (Sección 54957.1).

La Ley Brown también incluye requisitos detallados que describen cuando se considera la litigación como “pendiente” por motivos de una sesión a puertas cerradas (Sección 54956.9). Estos requisitos incluyen determinaciones factuales en detalles que probablemente se realizarán primeramente por el Procurador Municipal.

Roberts v. City of Palmdale, 5 Cal.4th 363 (1993), un caso del Tribunal Supremo del Estado de California que afirma la confidencialidad entre el abogado y el cliente. También

ver sección 54956.9 (b) (3) (F) con respecto a las comunicaciones privilegiadas en relación a litigación.

Las sesiones a puertas cerradas también pueden llevarse a cabo en una ubicación diferente a la ubicación usual para las reuniones, siempre y cuando se enumere en la agenda y el público pueda estar presente cuando la reunión inicie. Además, se deben permitir los comentarios públicos en relación a los asuntos de la sesión a puertas cerradas antes de convocar dicha reunión.

Un ámbito que siempre crea confusión es si el cuerpo puede discutir salarios y prestaciones para un empleado en particular (como el gerente municipal) como parte de la sesión de evaluación bajo la Sección 54957. No se puede hacer. Sin embargo, el cuerpo puede designar a un negociador para que negocie con dicho empleado y se reúna con su negociador durante una sesión a puertas cerradas bajo la Sección 54957.6 para proveer orientación. El empleado en cuestión no puede estar presente durante la sesión a puerta cerrada.

G. Hacer Cumplir la Ley

Hay tanto medidas civiles como sanciones para violaciones menores de la Ley Brown. Las medidas civiles incluyen requerimientos contra futuras violaciones, órdenes para anular cualquier acción ilegal, y órdenes que determinan la validez de cualquier norma para penalizar o desalentar la expresión de un miembro del cuerpo legislativo (Sección 54960.1). La disposición relacionada con los esfuerzos para sancionar la expresión puede surgir en el contexto de las medidas del cuerpo legislativo para censurar o sancionar uno de sus miembros por infringir la confidencialidad o por otra transgresión. Este ámbito de la ley tiene la responsabilidad de tratar asuntos polémicos como lo son los del derecho a la expresión y privilegios entre el abogado y el cliente. No se requiere realizar una grabación de video de las sesiones a puertas cerradas a menos que el tribunal disponga que se lleve a cabo dicha grabación después de llegar a la conclusión que se violó una norma para las sesiones a puertas cerradas (Sección 54960).

Antes de poner una demanda para anular una acción que se tomó en violación de la Ley Brown, la parte demandante debe por escrito solicitar que el cuerpo legislativo remedie o corrija la supuesta violación. La solicitud por escrito debe realizarse dentro de los 90 días después que se tomó la acción en cuestión durante una sesión a puertas abiertas a menos que la violación trate de los requisitos para las agendas bajo la Sección 54954.2, para la cual se debe hacer la solicitud por escrito dentro de los 30 días. La parte que tiene la queja debe poner una demanda dentro de los 15 días después que se recibe la notificación por escrito del cuerpo legislativo, o si no hay respuesta por escrito, dentro de los 15 días después que se vence el periodo de 30 días para la corrección.

Cualquier persona también puede solicitar desagravio declaratorio y por mandato judicial para determinar si una previa acción del cuerpo legislativo constituye una violación de la Ley Brown. Para hacerlo, la persona primeramente debe firmar una carta de cese y suspensión dirigida hacia la agencia local, la cual requiere que se cese la práctica. Si la agencia contesta dentro de límite de tiempo asignado, y repudia la práctica, no se puede iniciar una demanda. Sin embargo, si la agencia falla en contestar o declara que continuará con su práctica, se puede poner

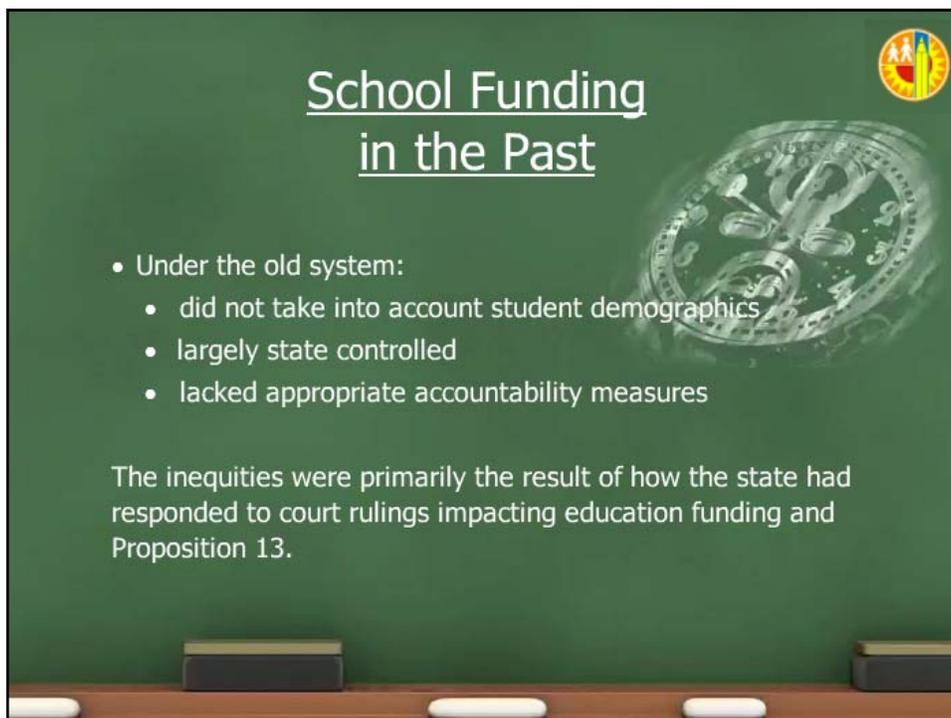
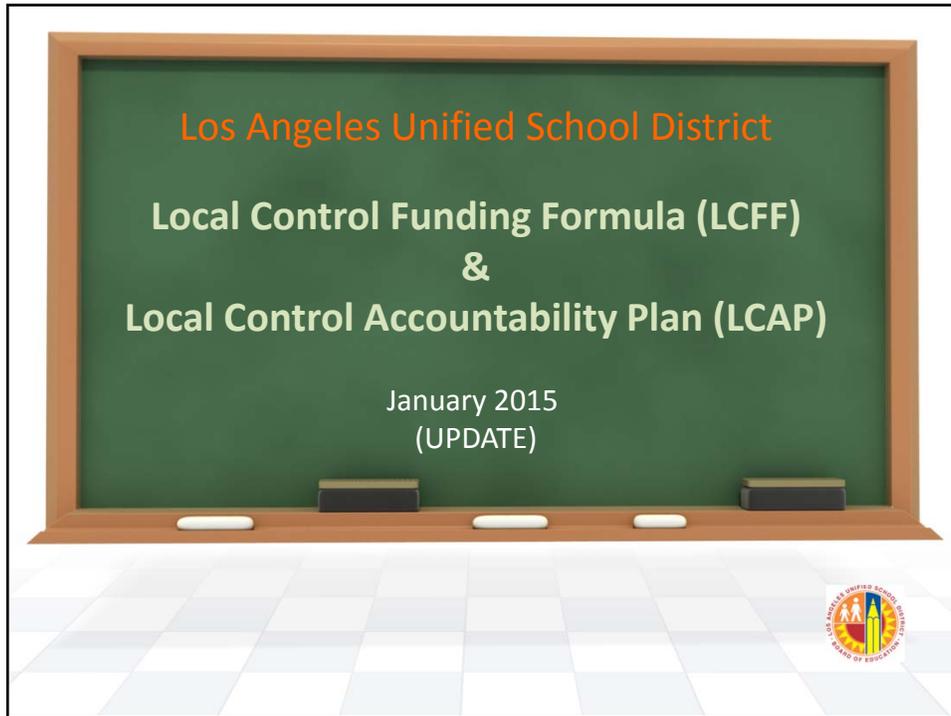
la demanda a fin de declarar dicha práctica como una violación de la Ley Brown, y se otorgarán los costos del abogado si se determina que la práctica viola la Ley.

No se hará responsable a un miembro de un cuerpo legislativo por alguna violación de la Ley Brown a menos que el miembro intencionalmente intente privar al público de información la cual el miembro sabe o tiene motivos para saber que tiene derecho a dicha información bajo la protección de la Ley Brown (Sección 54959). Esta norma estará vigente desde 1994 y es diferente a muchas de las normas criminales. Hasta que se aplique dicha ley y sea interpretada por un tribunal, no es claro qué tipo de evidencia se necesitará para procesar dicha violación de la Ley Brown.

Bajo la sección 54963, se considera una violación de la Ley Brown si cualquier persona divulga información confidencial adquirida durante una sesión a puertas cerradas. Esta sección enumera algunas medidas no exclusivas que están disponibles para castigar a personas que divulgan la información y para evitar que otras personas divulguen información.

H. Conclusión

La Ley Brown incluye muchas normas y existen algunas ambigüedades; puede ser confuso y entender el cumplimiento de la ley al igual es dificultoso. En caso que usted tenga preguntas en relación a cualquiera de las disposiciones de la ley, comuníquese con el Procurador Municipal.

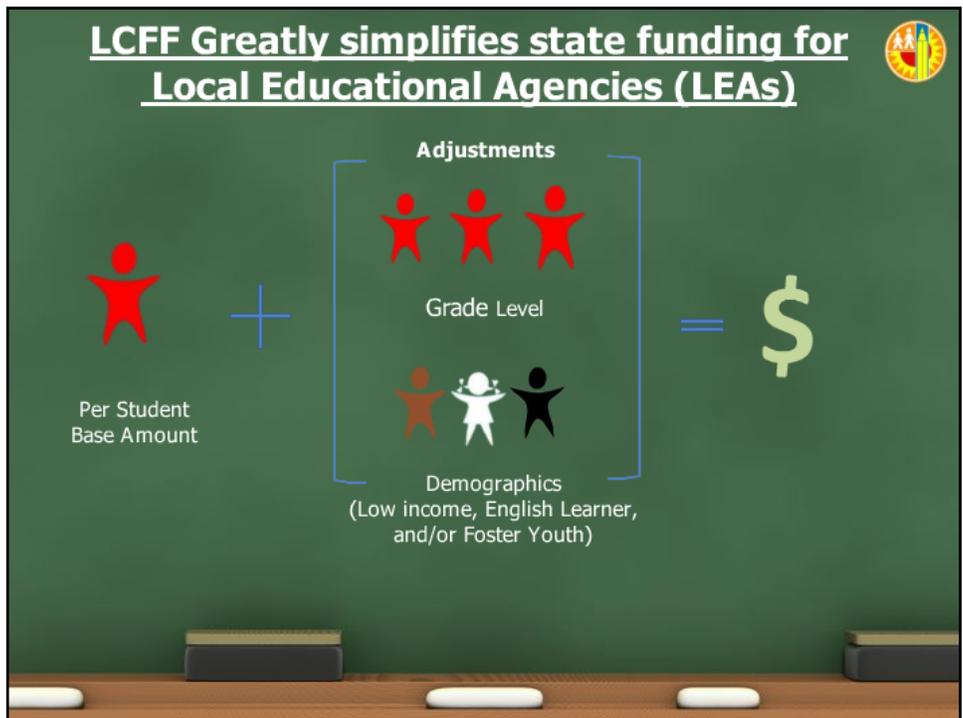


Old Funding Model: Categorical Funding System



Figure 5
Treatment of Categorical Programs Under LCFF

Retained Programs	
Adults in Correctional Facilities	Foster Youth Services
After School Education and Safety	Mandates Block Grant
Agricultural Vocational Education	Partnership Academies
American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program	Quality Education Improvement Act
Assessments	Special Education
Child Nutrition	Specialized Secondary Programs
	State Preschool
Eliminated Programs	
Advanced Placement Fee Waiver	Instructional Materials Block Grant
California High School Exit Exam Tutoring	International Baccalaureate Diploma Program
California School Age Families	National Board Certification Incentives
Categorical Programs for New Schools	Oral Health Assessments
Certificated Staff Mentoring	Physical Education Block Grant
Charter School Block Grant	Principal Training
Civic Education	Professional Development Block Grant
Community-Based English Tutoring	Professional Development for Math and English
Community Day School (extra hours)	School and Library Improvement Block Grant
Deferred Maintenance	School Safety
Economic Impact Aid	School Safety Competitive Grant
Educational Technology	Staff Development
Gifted and Talented Education	Summer School Programs
Grade 7-12 Counseling	Teacher Credentialing Block Grant
	Teacher Dismissal



Local Control Funding Formula (LCFF)



The District receives a Base Grant for every student.

The District receives a Supplemental Grant for every high-needs student*.

The District receives a Concentration Grant for every high-needs student* over 55% total enrollment.

* High-needs students: Low-Income, English Learners, and Foster Youth

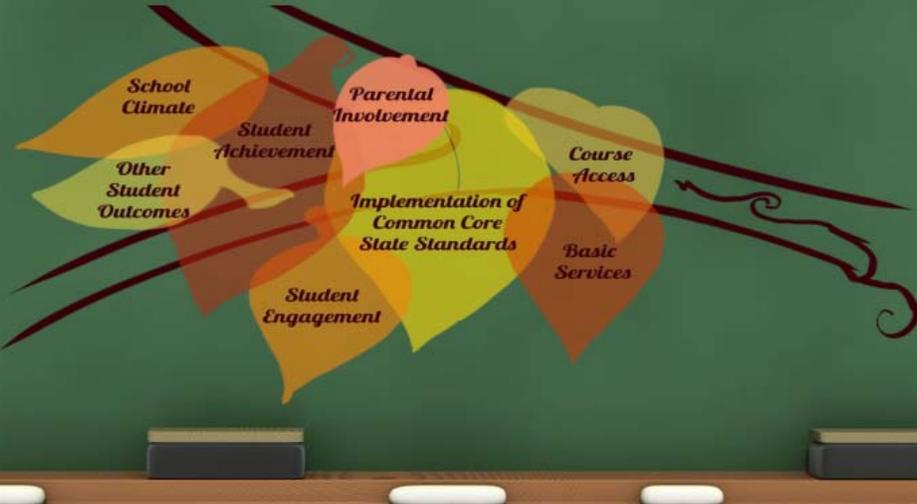
What is the LCAP?

Local Control and Accountability Plan (LCAP) is the plan on how districts are held accountable for using state funds and supporting targeted youth

- A District-wide plan
- Encourages telling a story of support, impact, and improvement for students
- Emphasizes good planning, communication, and engagement
- LCAP must include:
 - * Stakeholder Engagement
 - * Goals and Progress Indicators
 - * Actions, Services, and Expenditures

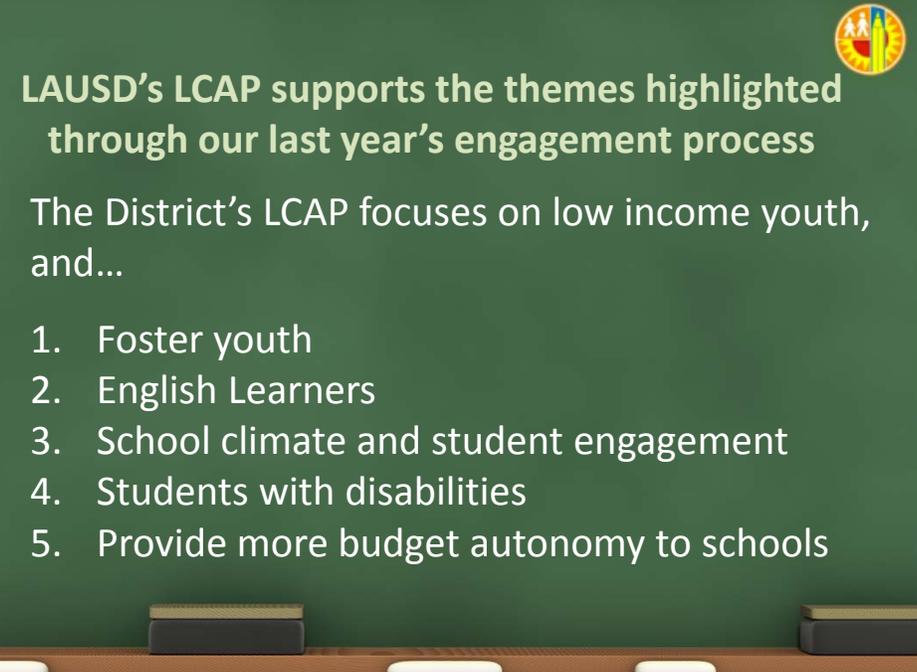


Key Requirements of the LCAP



Annually, each California school district will, with meaningful stakeholder engagement, develop a Local Control Accountability Plan (LCAP), to address eight State Priority Areas:

LAUSD's LCAP supports the themes highlighted through our last year's engagement process



The District's LCAP focuses on low income youth, and...

1. Foster youth
2. English Learners
3. School climate and student engagement
4. Students with disabilities
5. Provide more budget autonomy to schools

LAUSD's LCAP Goals



1. All Foster Youth will have a comprehensive academic assessment and each secondary student will have an annual Individual Culmination or Graduation Plan
2. Increase the number of English Learners who make annual progress in learning English and who reclassify as Fluent English Proficient
3. Increase performance of English Learners in basic skills assessment demonstrating proficiency in English to participate in curriculum designed for native English speakers
4. Decrease the number of Long Term English Learners (LTEL)
5. Increase the percent of students attending 173-180 days each school year (96% attendance rate)

LAUSD's LCAP Goals (cont.)



6. Decrease students missing 16 days or more each school year
7. Decrease the number of suspensions for all students
8. Ensure effective and fair handling of student behavior by promoting positive solutions through the reform of student discipline policies and practices.
9. Leverage existing student governance and engagement programs and new technology, to develop student leadership, voice, and engagement increasing district accountability for student outcomes
10. Increase students scoring Proficient and above on the English language arts assessment

LAUSD's LCAP Goals (cont.)



- 11) Increase students scoring Proficient and above over CCSS/SBAC benchmark Mathematics scores established in 2014-2015
- 12) Increase the number of parents completing the School Experience Survey annually
- 13) Increase percentage of parents trained on academic initiatives by providing a minimum of four workshops at each school annually
- 14) Increase graduation rate for all students
- 15) Increase secondary students completing an annual Individual Graduation Plan (IGP)
- 16) Increase 12th grade students with a completed Federal Application for Free Student Aid (FAFSA)

LAUSD's LCAP Goals (cont.)



4 Basic Services Goals

17. Maintain the appropriate assignment of teachers, and fully credentialed in the subject areas and for the pupils they are teaching
18. Maintain an effective employee workforce
19. Provide pupils access to standards-aligned instructional materials
20. Maintain school facilities in good repair

How are we measuring our LCAP Goals?



Identified Need and Metric	Goals			Annual Update: Analysis of Progress	What will be different/improved for students? (based on identified metric)			Related State and Local Priorities
	Description of Goal	Applicable Pupil Subgroup	School(s) Affected		LCAP YEAR Year 1: 2014-15	Year 2: 2015-16	Year 3: 2016-17	
Need: To reduce the number of student suspensions Metric: # Students suspended	Decrease the number of suspensions for all students	All Students	All schools		11,161	10,938	10,719	• School Climate ◦ Suspension rate
		English Learners			2,663	2,530	2,404	
		Foster Youth			517	491	466	
		Low Income Students			9,108	8,653	8,220	
		African American Students			3,068	2,915	2,769	
		Students w/ Disabilities			2,634	2,502	2,377	
Need: To reduce the number of student suspensions Metric: % or # of Schools having implemented the Discipline Foundation Policy – Positive Behavior Interventions and Supports Out of Classroom	Ensure effective and fair handling of student behavior by promoting positive solutions through the reform of student discipline policies and practices	All Students	All Schools		100%	100%	100%	• School Climate ◦ Suspension rate
		Out of Classroom Referrals by Subgroup			Establish Benchmark	Benchmark -X%	Benchmark -X%	
		Non-Academic Options Program Referrals			Establish Benchmark	Benchmark -X%	Benchmark -X%	
		Student Persistence			Establish Benchmark	Benchmark +X%	Benchmark +X%	

Why an Annual Update for the LCAP?



- ✓ Revisit and Review District Goals and LCAP Targets
- ✓ Broad Update on program implementation based on approved LCAP resource allocations
- ✓ Receive Input from Stakeholders on potential revisions to Goals, Targets and Expenditures in the LCAP
- ✓ Emphasizes a transparent and inclusive process in reviewing and soliciting feedback on LAUSD's LCAP

State Board of Education Changes to the Required LCAP Template



GOAL:				Related State and/or Local Priorities: 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ COE only: 9__ 10__ Local: Specify _____
Identified Need:	Schools: _____			
Goal Applies to:	Applicable Pupil Subgroups: _____			
Expected Annual Measurable Outcomes:	LCAP Year 1: XXXX-XX			
	Actions/Services	Scope of Service	Pupils to be served within identified scope of service	Budgeted Expenditures
			ALL OR: <input type="checkbox"/> Low Income pupils <input type="checkbox"/> English Learners <input type="checkbox"/> Foster Youth <input type="checkbox"/> Redesignated fluent English proficient <input type="checkbox"/> Other Subgroups (Specify) _____	
			ALL OR: <input type="checkbox"/> Low Income pupils <input type="checkbox"/> English Learners <input type="checkbox"/> Foster Youth <input type="checkbox"/> Redesignated fluent English proficient <input type="checkbox"/> Other Subgroups (Specify) _____	
			ALL OR: <input type="checkbox"/> Low Income pupils <input type="checkbox"/> English Learners <input type="checkbox"/> Foster Youth <input type="checkbox"/> Redesignated fluent English proficient <input type="checkbox"/> Other Subgroups (Specify) _____	
	LCAP Year 2: XXXX-XX			

Los Angeles Unified School District Tentative LCAP Development Timeline



Annual Review of Goals, Programs and Targets
November 2014 through February 2015

Goals and Target Review and Consultation Sessions with the following stakeholders:

- Student Groups
- Foster Youth Groups
- Parent Advisory Committee
- District English Learner Advisory Committee
- Labor Partners
- Community Groups
- Board District Meetings
- ESC Regional Meetings
- Business Groups
- LCAP Advisory Group

Budget Review
February 2015 through May 2015

Budget considerations for District Priorities:

Review current funding levels
Assess needs with Stakeholders
Propose changes to existing LCAP expenditure plan to support Goals and Annual Targets.

April 2015
Collection & Presentation of Parent Advisory Committees Comments

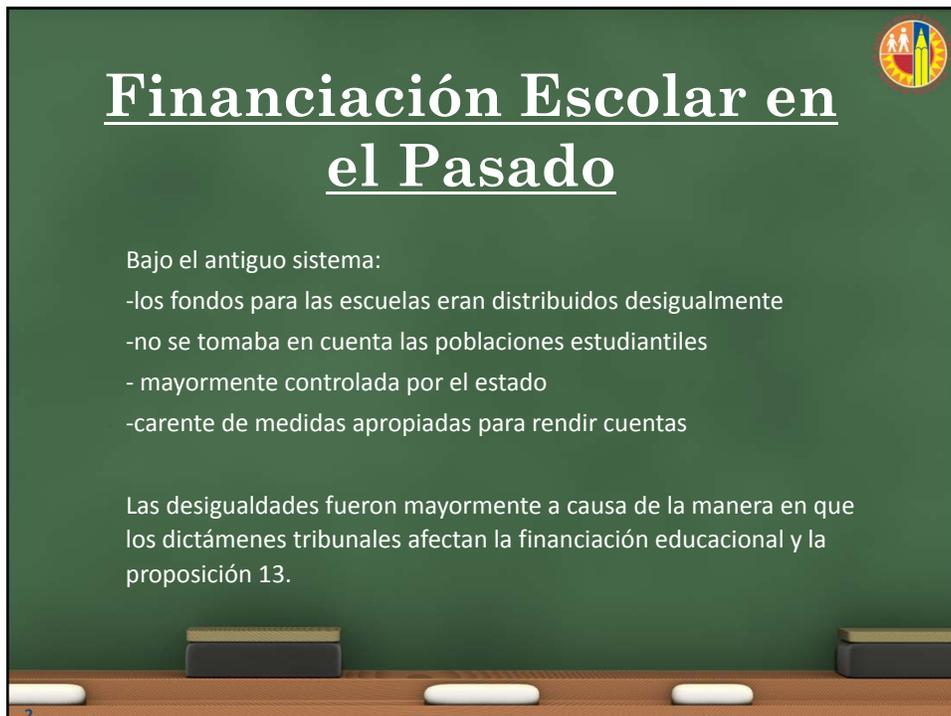
Public Hearings and Approval
May 2015 through June 2015

Schedule LCAP Public Hearings:

May 2015 – Public Hearing 1
Superintendent provides response to Parent Comments. Public Comment Period

June 2015 – Public Hearings 2 & 3
Review LCAP changes and District proposals. receive public comment.





Antiguo Modelo de Financiación: Sistema de financiación por medio de fondos categóricos



Figure 5
Treatment of Categorical Programs Under LCFF

Retained Programs	
Adults in Correctional Facilities	Foster Youth Services
After School Education and Safety	Mandates Block Grant
Agricultural Vocational Education	Partnership Academies
American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program	Quality Education Improvement Act
Assessments	Special Education
Child Nutrition	Specialized Secondary Programs
	State Preschool
Eliminated Programs	
Advanced Placement Fee Waiver	Instructional Materials Block Grant
Alternative Credentialing	International Baccalaureate Diploma Program
California High School Exit Exam Tutoring	National Board Certification Incentives
California School Age Families	Oral Health Assessments
Categorical Programs for New Schools	Physical Education Block Grant
Certificated Staff Mentoring	Principal Training
Charter School Block Grant	Professional Development Block Grant
Civic Education	Professional Development for Math and English
Community-Based English Tutoring	School and Library Improvement Block Grant
Community Day School (extra hours)	School Safety
Deferred Maintenance	School Safety Competitive Grant
Economic Impact Aid	Staff Development
Educational Technology	Student Councils
Gifted and Talented Education	Summer School Programs
Grade 7-12 Counseling	Teacher Credentialing Block Grant
High School Class Size Reduction	Teacher Dismissal

Source: www.cde.ca.gov

El LCFF enormemente simplifica la financiación estatal para las entidades educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés)





Cantidad base por estudiante

+

Ajustes



Nivel de Grado

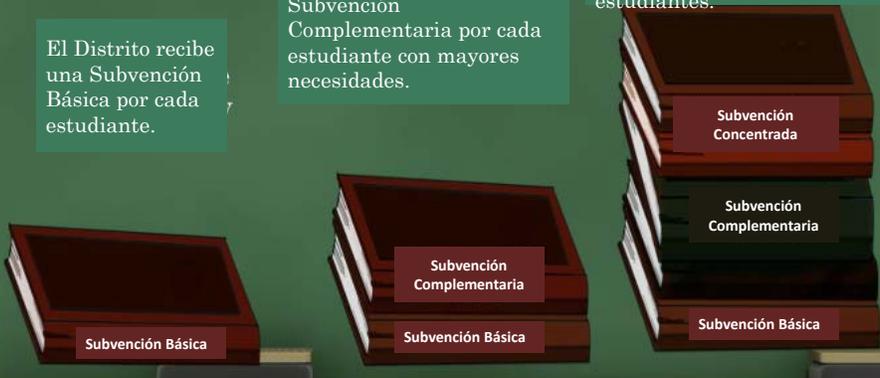


Grupos Demográficos
(Bajos recursos, aprendices de inglés y/o jóvenes en hogares temporales)

=

\$

Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés)



El Distrito recibe una Subvención Concentrada por cada estudiante de mayores necesidades* en escuelas que sobrepasan el 55% de matriculación de estos estudiantes.

El Distrito recibe una Subvención Complementaria por cada estudiante con mayores necesidades.

El Distrito recibe una Subvención Básica por cada estudiante.

*Estudiantes de mayores necesidades: de bajos recursos, aprendices de inglés y jóvenes en hogares temporales

¿Qué es LCAP?

El Plan Local para Rendir Cuentas y Asumir Responsabilidades (LCAP) es el plan que provee guía de cómo los distritos rinden cuentas por gastar fondos estatales y para apoyar a los grupos juveniles específicos

- ✓ Un plan para todo el Distrito
- ✓ Motiva para que se detallen los apoyos , mejoras y efecto en los estudiantes
- ✓ Enfatiza la buena planificación, comunicación y participación
- ✓ LCAP debe incluir:
 - * Participación de las partes interesadas
 - * Metas e indicadores de progreso
 - * Acciones, servicios y gastos

Requisitos Claves del LCAP



Cada año, cada distrito escolar de California deberá, con la participación significativa de las partes interesadas, desarrollar un Plan Local para Rendir Cuentas y Asumir Responsabilidades (LCAP) para abordar ocho áreas de prioridad estatales :



El LCAP de LAUSD aporta los temas sobresalientes del proceso del año anterior para incluir a las partes interesadas



El LCAP del Distrito se enfoca en los estudiantes de bajos recursos, y...

1. Estudiantes en Adopción Temporal
2. Aprendices de Inglés
3. Entorno escolar y participación estudiantil
4. Estudiantes con discapacidades
5. Proveer más autonomía presupuestaria a nivel escolar

Las Metas del LCAP de LAUSD



1. Se suministrará a todos los niños en adopción temporal una evaluación integral académica y cada estudiante en escuelas secundarias tendrán un Plan Anual de Culminación o Graduación
2. Aumentar el número de estudiantes Aprendices de Inglés que demuestran progreso anual en su aprendizaje del idioma inglés y quienes son reclasificados como competentes en el idioma inglés
3. Aumentar el desempeño de los estudiantes Aprendices de Inglés en las evaluaciones de las destrezas básicas a nivel competente en el idioma inglés para que puedan participar en el currículo diseñado para los angloparlantes
4. Disminuir el número de estudiantes Aprendices de Inglés a Largo Plazo (LTEL, por sus siglas en inglés)
5. Aumentar anualmente el porcentaje de estudiantes que asisten a la escuela de 173 a 180 días cada año escolar

Las Metas del LCAP de LAUSD (continuación)



6. Disminuir la cantidad de estudiantes que faltan más de 16 días cada año escolar
7. Disminuir el número de suspensiones para todos los estudiantes
8. Asegurar que se trata mejor con el comportamiento estudiantil por medio de promover soluciones positivas mediante la reforma de las políticas y prácticas de disciplina.
9. Mejor utilizar los existentes programas de gobierno y participación estudiantil y la tecnología para desarrollar el liderazgo, la voz y la participación de los estudiantes lo cual aumentará el cumplimiento del Distrito en cuanto a los resultados estudiantiles
10. Aumentar el número de estudiantes que se desempeñan a nivel competente o superior en las evaluaciones de lengua y literatura en inglés

Las Metas del LCAP de LAUSD (continuación)



11. Aumentar el número de estudiantes que se desempeñan a nivel competente o superior en base a los puntos de referencia establecidos en el 2014-2015 en los exámenes CCSS/SBAC en la materia de matemáticas.
12. Aumentar el número de padres que completan la Encuesta de la Experiencia Escolar cada año.
13. Aumentar el porcentaje de padres capacitados acerca de las iniciativas académicas por medio del suministro de un mínimo de cuatro talleres en cada escuela cada año.
14. Aumentar el índice de graduación para todos los estudiantes.
15. Aumentar el número de estudiantes que completan un Plan Individualizado de Graduación cada año.
16. Aumentar el número de estudiantes en 12º grado que realizan la Solicitud Federal para Ayuda Financiera (FAFSA, por sus siglas en inglés).

Las Metas del LCAP de LAUSD (continuación)



4 Metas para los Servicios Básicos

17. Mantener la asignación apropiada para los maestros y que los mismos poseen todas las autorizaciones necesarias para las materias y estudiantes que enseñan.
18. Mantener una fuerza laboral eficaz.
19. Proveer a los estudiantes acceso a los materiales que concuerdan con los estándares.
20. Mantener los planteles escolares en buenas condiciones.

¿Cómo se evalúan las metas del LCAP?



Identified Need and Metric	Goals			Annual Update: Analysis of Progress	What will be different/improved for students? (based on identified metric)			Related State and Local Priorities
	Description of Goal	Applicable Pupil Subgroup	School(s) Affected		LCAP YEAR Year 1: 2014-15	Year 2: 2015-16	Year 3: 2016-17	
Need: To reduce the number of student suspensions Metric: # Students suspended	Decrease the number of suspensions for all students	All Students	All schools		11,161	10,938	10,719	• School Climate ◦ Suspension rate
		English Learners			2,663	2,530	2,404	
		Foster Youth			517	491	466	
		Low Income Students			9,108	8,653	8,220	
		African American Students			3,068	2,915	2,769	
		Students w/ Disabilities			2,634	2,502	2,377	
Need: To reduce the number of student suspensions Metric: % or # of Schools having implemented the Discipline Foundation Policy – Positive Behavior Interventions and Supports Out of Classroom	Ensure effective and fair handling of student behavior by promoting positive solutions through the reform of student discipline policies and practices	All Students	All Schools		100%	100%	100%	• School Climate ◦ Suspension rate
		Out of Classroom Referrals by Subgroup			Establish Benchmark	Benchmark -X%	Benchmark -X%	
		Non-Academic Options Program Referrals			Establish Benchmark	Benchmark -X%	Benchmark -X%	
		Student Persistence			Establish Benchmark	Benchmark +X%	Benchmark +X%	

¿Por qué se debe elaborar una actualización anual del LCAP?



- ✓ Repasar y Revisar las Metas del Distrito y los Objetivos del LCAP
- ✓ Actualización General de la implementación los programas basado en las asignaciones de recursos según el LCAP
- ✓ Obtener sugerencias y comentario por parte de las partes interesadas en relación a posibles modificaciones a las metas, objetivos y gastos enumerados en el LCAP
- ✓ Enfatizar un proceso transparente e inclusivo para repasar y solicitar sugerencias referentes al LCAP de LAUSD

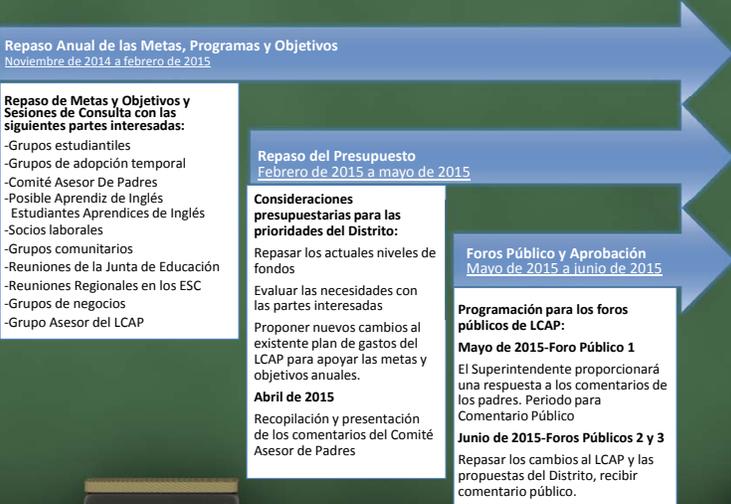
Junta de Educación Estatal Cambios a la Planilla del LCAP



GOAL:		Related State and/or Local Priorities: 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ COE only: 9__ 10__ Local: Specify
Identified Need:	Schools:	
Goal Applies to:	Applicable Pupil Subgroups:	
LCAP Year 1: XXXX-XX		
Expected Annual Measurable Outcomes:		
Actions/Services	Scope of Service	Pupils to be served within identified scope of service
		<input type="checkbox"/> ALL OR: <input type="checkbox"/> Low Income pupils <input type="checkbox"/> English Learners <input type="checkbox"/> Foster Youth <input type="checkbox"/> Redesignated fluent English proficient <input type="checkbox"/> Other Subgroups (Specify) _____
		<input type="checkbox"/> ALL OR: <input type="checkbox"/> Low Income pupils <input type="checkbox"/> English Learners <input type="checkbox"/> Foster Youth <input type="checkbox"/> Redesignated fluent English proficient <input type="checkbox"/> Other Subgroups (Specify) _____
		<input type="checkbox"/> ALL OR: <input type="checkbox"/> Low Income pupils <input type="checkbox"/> English Learners <input type="checkbox"/> Foster Youth <input type="checkbox"/> Redesignated fluent English proficient <input type="checkbox"/> Other Subgroups (Specify) _____
LCAP Year 2: XXXX-XX		

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles Cronología Provisional para el Desarrollo del LCAP





Repaso Anual de las Metas, Programas y Objetivos
 Noviembre de 2014 a febrero de 2015

Repaso de Metas y Objetivos y Sesiones de Consulta con las siguientes partes interesadas:

- Grupos estudiantiles
- Grupos de adopción temporal
- Comité Asesor De Padres
- Posible Aprendiz de Inglés
- Estudiantes Aprendices de Inglés
- Socios laborales
- Grupos comunitarios
- Reuniones de la Junta de Educación
- Reuniones Regionales en los ESC
- Grupos de negocios
- Grupo Asesor del LCAP

Repaso del Presupuesto
 Febrero de 2015 a mayo de 2015

Consideraciones presupuestarias para las prioridades del Distrito:

Reparar los actuales niveles de fondos

Evaluar las necesidades con las partes interesadas

Proponer nuevos cambios al existente plan de gastos del LCAP para apoyar las metas y objetivos anuales.

Abril de 2015

Recopilación y presentación de los comentarios del Comité Asesor de Padres

Foros Público y Aprobación
 Mayo de 2015 a junio de 2015

Programación para los foros públicos de LCAP:

Mayo de 2015-Foro Público 1

El Superintendente proporcionará una respuesta a los comentarios de los padres. Periodo para Comentario Público

Junio de 2015-Foros Públicos 2 y 3

Reparar los cambios al LCAP y las propuestas del Distrito, recibir comentario público.



Los Angeles Unified School District
Division of Special Education

Complaint Response Unit
Presents:

**“Pre-School Services for Children with
Special Needs (Part C of IDEA)”**

**Theresa Martin, Director,
Early Childhood Special Education**

Date: February 11, 2015 (Wednesday)

Time: 9:00 a.m. – 12:00 p.m.

Place: LAUSD HEADQUARTERS

**333 South Beaudry Avenue (Second floor--Room 131)
Los Angeles, CA 90017**

Pre-Registration is required:

1 - 800 - 933 - 8133

TTY: 213 241-2511 * Fax: 213 241-7550

Please Note: The District utilizes a visitor management security system. In order to gain entrance to the building, visitors will be required to present valid picture identification to security staff in the lobby. This may take time so please plan on arriving before 9:30a.m. The program will begin promptly at 10:00. Validated parking only at the L.A.U.S.D visitor parking in the Visconti lot located at Boylston and 3rd St.

Approved by 
Sharyn Howell
Executive Director

Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Oficina de Educación Especial

**Unidad de Respuesta ante las Quejas
Presenta:**

**“Servicios preescolares para niños con
necesidades especiales (Parte C de IDEA)[Ley
para la educación de personas discapacidades]”**

**Theresa Martin, Directora,
Educación especial preescolar**

Fecha: 11 de febrero de 2015 (miércoles)

Hora: 9:00 a.m. – 12:00 p.m.

Lugar: OFICINA CENTRAL DEL LAUSD

**333 South Beaudry Avenue (Segundo piso --Salón 131)
Los Angeles, CA 90017**

Se requiere pre-inscripción:

1 - 800 - 933 - 8133

TTY: 213 241-2511 * Fax: 213 241-7550

Nota importante: El Distrito utiliza un sistema de seguridad para el control de visitantes. Con el fin de poder entrar al edificio, los visitantes deberán presentar una identificación válida con fotografía al personal de seguridad en el vestíbulo. Esto podría tomar tiempo, de manera que les pedimos que por favor lleguen antes de las 9:30am. El programa comenzará en punto de las 10:00. Solamente se valida el estacionamiento para visitantes del L.A.U.S.D en el edificio Visconti que se encuentra en Boylston y 3rd St.



Central Office

Rowena Lagrosa, Executive Director

rowena.lagrosa@lausd.net

(213) 481-3350

Alvaro Alvarenga, Administrator

alvaro.alvarenga@lausd.net

(213) 481-3350

Diane Panossian, Administrator

dpanossi@lausd.net

(213) 481-3350

Ruth Yoon, Administrator

ruth.yoon@lausd.net

(213) 481-3350

Brenda Manuel Ed. D, Administrator

brenda.manuel@lausd.net

(213) 481-3350

Educational Service Center (ESC) Parent and Community Engagement (PACE) Offices

Rene Martinez, ISIC PACE Administrator

rmarti16@lausd.net

(213) 241-0100

Marilu Pigliapoco, ESC North PACE Administrator

marilu.pigliapoco@lausd.net

(818) 654-3600

Rene Robinson, ESC South PACE Administrator

rrobi3@lausd.net

(310) 354-3400

Miguel Dueñas, ESC East PACE Administrator

miguel.duenas@lausd.net

(323) 224-3100

Desiree Manuel, ESC West PACE Administrator

desiree.manuel@lausd.net

(310) 914-2100



Central Office

Rowena Lagrosa, Executive Director

rowena.lagrosa@lausd.net

(213) 481-3350

Alvaro Alvarenga, Administrator

alvaro.alvarenga@lausd.net

(213) 481-3350

Diane Panossian, Administrator

dpanossi@lausd.net

(213) 481-3350

Ruth Yoon, Administrator

ruth.yoon@lausd.net

(213) 481-3350

Brenda Manuel Ed. D, Administrator

brenda.manuel@lausd.net

(213) 481-3350

Educational Service Center (ESC) Parent and Community Engagement (PACE) Offices

Rene Martinez, ISIC PACE Administrator

rmarti16@lausd.net

(213) 241-0100

Marilu Pigliapoco, ESC North PACE Administrator

marilu.pigliapoco@lausd.net

(818) 654-3600

Rene Robinson, ESC South PACE Administrator

rrobi3@lausd.net

(310) 354-3400

Miguel Dueñas, ESC East PACE Administrator

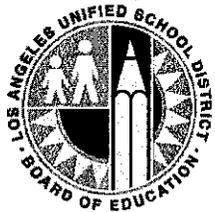
miguel.duenas@lausd.net

(323) 224-3100

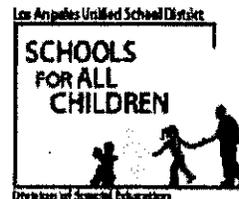
Desiree Manuel, ESC West PACE Administrator

desiree.manuel@lausd.net

(310) 914-2100



**Los Angeles Unified School District
Division of Special Education
Parent, Community and Student Services**



**MODIFIED CONSENT DECREE (MCD)
*Training Sessions for Parents with Children
Newly Identified for Special Education Services***

Part 1 Topics

Parent Participation at IEP Team Meetings
Parents as Leaders

Part 2 Topics

It's All About Behavior
Strategies for Eliminating Hostile Environments
Supporting My Child at Home and at School

Time: 8:30 a.m. to 11:30 a.m.

You may attend at one of the following four locations:

Location	Part 1 Date	Part 2 Date
Marlton School 4000 Santo Tomas Dr. Los Angeles, CA 90008	February 4, 2015	February 11, 2015
Perez Special Education Center 4540 Michigan Ave. Los Angeles, CA 90022	February 4, 2015	February 11, 2015
Banneker Special Education Center 14024 S. San Pedro St. Los Angeles, CA 90061	February 18, 2015	February 25, 2015
Leichman Special Education Center 19034 Gault St. Reseda, CA 91335	February 18, 2015	February 25, 2015

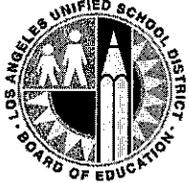
For additional information, please contact us at Parent, Community and Student Services at

(213) 481-3350

(Childcare will not be available)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH



**Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Oficina de Educación Especial**



Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes

**MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)
Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial**

Temas de la Primera Parte

La participación de los Padres en las Reuniones de IEP
Padres como Líderes

Temas de la Segunda Parte

Información Acerca de la Conducta del Niño
Estrategias para Eliminar Entornos Hostiles
Cómo apoyar a su Niño en el Hogar y en la Escuela

Hora: 8:30 a.m. to 11:30 a.m.

Usted puede asistir a una de estas cuatro ubicaciones:

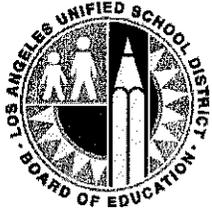
Ubicación	Fecha de la Primera Parte	Fecha de la Segunda Parte
Escuela Marlton 4000 Santo Tomás Dr. Los Angeles, CA 90008	Febrero 4, 2015	Febrero 11, 2015
Centro de Educación Especial Pérez 4540 Michigan Ave. Los Angeles, CA 90022	Febrero 4, 2015	Febrero 11, 2015
Centro de Educación Especial Banneker 14024 S. San Pedro St. Los Angeles, CA 90061	Febrero 18, 2015	Febrero 25, 2015
Centro de Educación Especial Leichman 19034 Gault St. Reseda, CA 91335	Febrero 18, 2015	Febrero 25, 2015

Para más información, favor de comunicarse a la
Oficina de Servicios para Padres, la Comunidad y Los Estudiantes al **(213) 481-3350**

(No se ofrecerá servicio de cuidado de niños)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH



**Los Angeles Unified School District
Division of Special Education
Special Education Services Center North
Parent, Community and Student Services**



**MODIFIED CONSENT DECREE (MCD)
*Training Sessions for Parents with Children
Newly Identified for Special Education Services***

Part 1: February 18, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: Parent Participation at IEP Team Meetings
Parents as Leaders

Part 2: February 25, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: It's All About Behavior
Strategies for Eliminating Hostile Environments
Supporting My Child at Home and at School

**Leichman Special Education Center
*Multipurpose Room
19034 Gault Street
Reseda, 91335***

Parent Center Staff is encouraged to attend

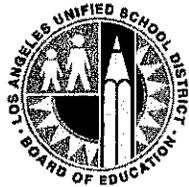
For additional information, please contact

Carmen Calderon at (818) 654-3644

(Childcare will not be available)



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
PARENT, COMMUNITY AND STUDENT SERVICES**



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Educación Especial
Centro de Servicios de Educación Especial Zona Norte
Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes

MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)
Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial

Primera Parte: 18 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: La participación de los Padres en las Reuniones de IEP
Padres como Líderes

Segunda Parte: 25 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: Información Acerca de la Conducta del Niño
Estrategias para Eliminar Entornos Hostiles
Cómo apoyar a su Niño en el Hogar y en la Escuela

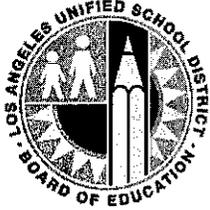
Centro de Educación Especial Leichman
Salón Multiusos (MPR)
19034 Gault Street
Reseda, 91335

Se Recomienda la Asistencia del Personal de los Centros de Padres

Para más información, favor de comunicarse con Carmen Calderón al (818) 654-3644.

(No se ofrecerá servicio de guardería para niños)





**Los Angeles Unified School District
Division of Special Education
Special Education Services Center South
Parent, Community and Student Services**



**MODIFIED CONSENT DECREE (MCD)
Training Sessions for Parents with Children
*Newly Identified for Special Education Services***

Part 1: February 18, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: Parent Participation at IEP Team Meetings
Parents as Leaders

Part 2: February 25, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: It's All About Behavior
Strategies for Eliminating Hostile Environments
Supporting My Child at Home and at School

**Banneker Special Education Center
14024 S San Pedro Street
Los Angeles, CA 90061**

Parent Center Staff is encouraged to attend

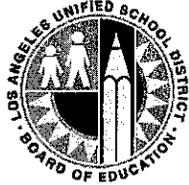
For additional information, please contact

Flor Chaidez at (310) 354-3508

(Childcare will not be available)



PARENT, COMMUNITY AND STUDENT SERVICES



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Educación Especial
Centro de Servicios de Educación Especial Zona Sur

Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes

MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)
Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial

Primera Parte: 18 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: La participación de los Padres en las Reuniones de IEP
Padres como Líderes

Segunda Parte: 25 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: Información Acerca de la Conducta del Niño
Estrategias para Eliminar Entornos Hostiles
Cómo apoyar a su Niño en el Hogar y en la Escuela

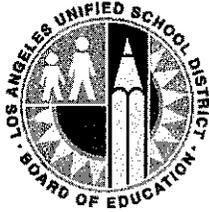
Centro de Educación Especial Banneker
14024 S San Pedro Street
Los Angeles, CA 90061

Se Recomienda la Asistencia del Personal del Centros de Padres

Para más información, favor de comunicarse con Flor Chaidez al (310) 354-3508.

(No se ofrecerá servicio de guardería para niños)





**Los Angeles Unified School District
Division of Special Education**



**Special Education Services Center East
Parent Community Student Services**

MODIFIED CONSENT DECREE (MCD)
*Training Sessions for Parents with Children
Newly Identified for Special Education Services*

Part 1: February 4, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: PARENT PARTICIPATION AT IEP TEAM MEETINGS
PARENTS AS LEADERS

Part 2: February 11, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: IT'S ALL ABOUT BEHAVIOR
STRATEGIES FOR ELIMINATING HOSTILE ENVIRONMENTS
SUPPORTING MY CHILD AT HOME AND AT SCHOOL

**Perez Special Education Center
Room S22**

**4540 Michigan Ave
Los Angeles, CA 90022**

Parent Center Staff is encouraged to attend

For additional information, please contact

Fannie Virgen-Gonzalez at (323) 224-3304, or email her at fxv6839@lausd.net

(Childcare will not be available)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH



**Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Educación Especial**



**Centro de Servicios de Educación Especial Zona Este
Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes**

**MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)
Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
*Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial***

Primera Parte: 4 de Febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LAS REUNIONES DE IEP
PADRES COMO LÍDERES

Segunda Parte: 11 de Febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: INFORMACIÓN ACERCA DE LA CONDUCTA DEL NIÑO
ESTRATEGIAS PARA ELIMINAR ENTORNOS HOSTILES
CÓMO APOYAR A SU NIÑO EN EL HOGAR Y EN LA ESCUELA

**Centro de Educación Especial Pérez
Salón S22**

**4540 Michigan Ave
Los Ángeles, CA 90022**

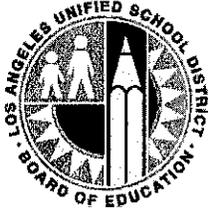
Se Recomienda la Asistencia del Personal de los Centros de Padres

**Para información adicional, favor de comunicarse con Fannie Virgen-González al (323) 224-3304 o
a su correo electrónico fxv6839@lausd.net.**

(No se ofrecerá servicio de guardería para niños)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH



**Los Angeles Unified School District
Division of Special Education
Special Education Services Center West
Parent Community Student Services**



MODIFIED CONSENT DECREE (MCD)
*Training Sessions for Parents with Children
Newly Identified for Special Education Services*

Part 1: February 4, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: PARENT PARTICIPATION AT IEP TEAM MEETINGS
PARENTS AS LEADERS

Part 2: February 11, 2015 at 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

Topics: IT'S ALL ABOUT BEHAVIOR
STRATEGIES FOR ELIMINATING HOSTILE ENVIRONMENTS
SUPPORTING MY CHILD AT HOME AND AT SCHOOL

Marlton School
*4000 Santo Tomas Drive
Los Angeles, 90008*

Parent Center Staff is encouraged to attend.

For additional information, please contact

Grisell Brito at (310) 914-2143

(Childcare will not be available)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Educación Especial
Centro de Servicios de Educación Especial Zona Oeste



Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes

MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)
Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial

Primera Parte: 4 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: PADRES COMO LÍDERES
LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LAS REUNIONES DE IEP

Segunda Parte: 11 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: INFORMACIÓN ACERCA DE LA CONDUCTA DEL NIÑO
ESTRATEGIAS PARA ELIMINAR ENTORNOS HOSTILES
CÓMO APOYAR A SU NIÑO EN EL HOGAR Y EN LA ESCUELA

Escuela Marilton
4000 Santo Tomás Drive
Los Ángeles, CA 90008

Se Recomienda la Asistencia del Personal de los Centros de Padres

Favor de comunicarse con Grisell Brito al (310) 914-2143 para información adicional.

(No se ofrecerá servicio de guardería para niños)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH

Don't Be a Victim of **IMMIGRATION SCAMS**



tips from LA City Attorney
Mike Feuer

Only a lawyer or an accredited representative working for a Board of Immigration Appeals-recognized agency can give legal advice.

USCIS (United States Citizenship & Immigration Service) does not charge for blank forms. They are free and can be downloaded at www.uscis.gov/forms Do not trust anyone who wants you to pay.

Be sure to obtain a written contract explaining the work your attorney will do and the fees they will charge.

INS (Immigration & Naturalization Service) no longer exists. Any reference to INS is coming from a fraudulent source.

Do not sign any forms, applications or petitions containing false or missing information.

USCIS will never ask you for any payment over the phone. They also will not call and request personal information (social security number, passport number, A-number) or identify false problems with your immigration record and ask for payment to correct it.

Don't trust anyone who claims to be able to speed up the process and guarantee immigration benefits because of a special relationship with immigration officials.

Don't trust someone who promises immigration benefits by applying through them instead of directly with USCIS.

Always get a copy of your documents and a receipt upon filing.

If it sounds too good to be true, it probably is.

If you believe you have been victimized by an immigration consultant, call LA County Department of Consumer Affairs - (800) 593-8222.

No sea usted una víctima de ESTAFAS DE INMIGRACION



Tips del Procurador de la Ciudad de Los Angeles Mike Feuer

Solamente un abogado o un representante acreditado trabajando en cuestiones de Inmigración pueden darle asesoría legal.

USCIS (Servicios de Inmigración y Ciudadanía de Estados Unidos) no cobra por formularios en blanco. Estos son gratis y se pueden descargar en www.uscis.gov/forms No confíe en nadie que quiera que usted pague.

Asegúrese de obtener un contrato por escrito explicando el trabajo que su abogado va a hacer y los honorarios que se cobran.

El INS (Servicio de Inmigración y Naturalización) ya no existe. Cualquier referencia a INS vendrá de una fuente fraudulenta.

No firme ningún formulario, solicitud o petición que contengan información falsa o incompleta.

USCIS nunca le pedirá ningún pago por teléfono. Tampoco llamará para pedir información personal (número de seguro social, número de pasaporte, número A) o le revelará falsos problemas con su registro de inmigración, ni le solicitará pago para corregirlos.

No confíe en ninguna persona que dice ser capaz de acelerar el proceso y garantizar los beneficios de inmigración debido a una relación especial con los funcionarios de inmigración. No confíe en ninguna persona que prometa beneficios de inmigración mediante la aplicación a través de ellos en vez de directamente con USCIS.

Siempre obtenga una copia de sus documentos y un recibo.

Recuerde: si algo suena demasiado bueno para ser verdad, probablemente no es verdad.

Si usted cree haber sido víctima de un asesor en inmigración, llame al Departamento de Asuntos del Consumidor del Condado de Los Angeles (LA County Department of Consumer Affairs) al (800) 593-8222

L.A. City Attorney Mike Feuer Invites You to a FREE Community Forum on **IMMIGRATION** Saturday, January 31 at 10am



I want to help protect you. If you've been ripped off due to an immigration scam, I want to know about it. If you want to be connected to legitimate immigration legal services, I will help you. I look forward to meeting you.

- Mike Feuer, L.A. City Attorney



Checklist - Here's What We'll Do:

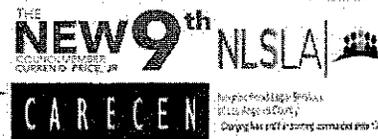
- Connect you to the County of L.A. Department of Consumer Affairs to file a report if you've been the victim of an immigration scam;
- Connect you with low cost or free immigration legal services who will answer questions, provide resources and help you;
- Provide tips so that you and your family can avoid expensive and illegal immigration scams;

Community Partners:

County of L.A. Department of Consumer Affairs
Advancing Justice
Los Angeles County Bar Association
Coalition for Humane Immigrant Rights of L.A.
Consulate General of Mexico
Central American Resource Center
Neighborhood Legal Services

Saturday, 1/31 at 10am
Mount St. Mary's University
(Doheny Campus, South L.A.)
10 Chester Place, L.A. 90007
Free Parking

For more info, call
Alma Lujan-Castro
at 213-978-2239



**El Procurador de la Ciudad de L.A. Mike Feuer
Lo invita a un foro gratuito comunitario en
INMIGRACION
Sábado 31 de Enero a las 10am**



Quiero ayudar a protegerlo. Si usted ha sido estafado en cuestiones de inmigración, quiero enterarme. Si usted quiere conectarse con servicios legales legítimos en inmigración, yo lo ayudaré. Espero conocerlo.

-Mike Feuer, Procurador de la Ciudad de L.A.



Lista - esto es lo que haremos:

- Lo conectaremos al Departamento del Consumidor del Condado para que levante un reporte si usted ha sido víctima de una estafa en inmigración;
- Lo conectaremos con servicios legales en inmigración de bajo costo o gratuitos que le contestaran sus preguntas, brindaran recursos y le ayudarán;
- Le darán tips para que usted y su familia puedan evitar estafas en inmigración ilegales y caras.

Colaboradores en la comunidad:

County of L.A. Department of Consumer Affairs
Advancing Justice
Los Angeles County Bar Association
Coalition for Humane Immigrant Rights of L.A.
Consulado General de México
Central American Resource Center
Neighborhood Legal Services

**Sábado, 1/31 a las 10am
Mount St. Mary's University
(Doheny Campus, South L.A.)
10 Chester Place, L.A. 90007
Estacionamiento Gratis**

**Para mayor
información,
llame a Alma, al
213-978-2239**



Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]

District Committees

Complete in ink/Llene la información en tinta

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

Name [Nombre] _____
(Please Print) [Letra de molde por favor] Last [Apellido] First [Nombre]

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

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

Name of Committee _____

School _____ BSC _____
[Comité del Distrito Central/ Local] [Escuela] [Distrito]

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

District English Learner Advisory Committee DELAC Other
[Comité del Distrito para Alumnos Aprendiendo Inglés (DELAC)]

____ Representative [Representante] _____ Alternate [Suplente]

Date of meeting _____ Site of meeting _____
[Fecha de la reunión] [Lugar de la reunión]

Hours attended [Horas de asistencia]: From _____ To _____
[De la(s)] [A la(s)]

Actual Expenses [Gastos Reales]

TRANSPORTATION [TRANSPORTE]

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 when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa] \$ _____
ATTACH RECEIPT/Adjunte recibo.

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$ _____

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. *Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión).*
Only council/committee members representing schools receiving state compensatory education funds are eligible to receive reimbursements. *Solo los miembros del comité que representan escuelas que reciben fondos de educación compensatoria califican para recibir reembolsos.* Members who carpool, arrive late (beyond 30 minutes of posted meeting time), and/or do not remain for the duration of the meeting will not qualify for reimbursement. *Los miembros que vienen compartiendo el viaje con otros, los miembros que lleguen tarde (30 minutos o más), y/o los miembros que no se queden durante toda la reunión no califican 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 y que solo estoy solicitando 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]

Local District [Distrito Local] _____ Central District [Distrito Central] _____

Approved by [Aprobado por] _____
Administrator's Signature (Name and Title) [Firma del Administrador (Nombre y Título)]

Program Code [Código del Programa] _____

1. Complete every item requested (Please print legibly.) [Completar toda la información solicitada (Por favor escriba claramente en letra de molde).]
2. Make certain that your address, including zip code, is correct. Please be sure to include your area code with your telephone number. [Asegúrese que su dirección, incluyendo la zona postal, esté correcta. Asegúrese de incluir el código del área para su número de teléfono.]
3. Should your address and/or phone number change, please promptly notify your local/central district. [En caso de que cambie de dirección y/o número de teléfono, favor notificar rápidamente al distrito local/central.]
4. Indicate whether you were elected as a parent or community member. Only check one. [Indique si fue elegido como padre o miembro de la comunidad. Marque uno solamente.]
5. Please indicate your local/central district committee, school, and advisory committee status, i.e., representative, alternate (for conferences only). [Favor de indicar su título en el Comité del distrito local o central, o el comité escolar ej., representante, suplente (para conferencias solamente)].
6. The name, date, and location of the meeting should be completed by the claimant. Hours of attendance and mileage will be verified by staff. [El nombre, la fecha y el lugar de la reunión deben ser completados por el solicitante. Las horas de asistencia y el millaje serán verificados por el personal.]
7. The procedure for completing the expenses section of this form is: [El procedimiento para completar la sección de gastos de este formulario es el siguiente:]

A. TRANSPORTATION (Applicable only to Form RF-1) [TRANSPORTE (Aplicable solamente al Formulario RF-1)]

1. Auto [Automóvil]

The total mileage to claim will be the number of miles round trip between the school you represent and the meeting site. [El millaje total a solicitar será el número de millas de ida y vuelta entre la escuela que usted representa y el lugar de la reunión].

2. Bus Fare [Tarifa del Autobús]

Bus Fare will be reimbursed at the current rate; show total amount. [La tarifa del autobús será reembolsada al valor actual; mostrar la cantidad total pagada.]

3. Parking [Estacionamiento]

Parking fees will be reimbursed only with prior approval of the Superintendent or designee. [Los pagos por estacionamiento serán reembolsados únicamente con la aprobación previa del Superintendente o su designado.]

4. PROCEDURE FOR PAYMENT [PROCEDIMIENTO PARA PAGO]

The procedure for payment is as follows: [El procedimiento para el pago es el siguiente:]

- Central sponsored training programs, the white and yellow copies are to be forwarded to Accounts Payable. The pink copies are to be retained by the Parent Community Student Services Branch Superintendent or designee, or fiscal specialist, along with a copy of the agenda and sign-in sheet for a minimum of five years after the training session. [Para los programas de capacitación patrocinados por el distrito central, las copia blanca y amarilla debe ser enviada a Accounts Payable Section. La copia rosa debe ser archivada por el Superintendente de PCSB o su designado o un especialista fiscal junto con una copia de la lista de asistencia y la agenda por un mínimo de cinco años después de la sesión de capacitación].
- The goldenrod copy is to be kept by the person requesting the reimbursement. [La copia amarilla oscura debe ser guardada por la persona que solicita el reembolso.]
- Warrants will be mailed directly to the person requesting the reimbursement. [Las órdenes de pago serán enviadas directamente a la persona que solicita el reembolso.]

NOTE: All items requiring receipts will be reimbursed when receipts are attached.

NOTA: Todos los asuntos que requieran recibos serán reembolsados cuando se adjunten los recibos.

APPROVED:

Parent Community Student Services Branch [Oficina de Servicios para los Padres de Familia y la Comunidad]
Office of School, Family and Parent/Community Services [Oficina de Servicios Escolares, Familiares y de Padres/Comunidad]



Los Angeles Unified School District
Parent, Community and Student Services
Community Advisory Committee

Wednesday, January 28, 2015

Evaluation Form

Please answer the following question.

Which part of the meeting was **most** helpful?

I would like more information about:

Suggestions on how we can improve:

Additional comments, suggestions, or ideas for future training?



PARENT, COMMUNITY AND STUDENT SERVICES

Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Servicios para Padres, la Comunidad y los Estudiantes
Comité Asesor de Comunitario

miércoles, 28 de enero de 2015

Formulario de Evaluación

Conteste la siguiente pregunta.

¿Qué parte de la reunión fue **más** útil?

Me gustaría más información sobre:

Sugerencias sobre cómo podemos mejorar la capacitación

¿Tiene algún otro comentario, sugerencia o ideas para reuniones futuras?

Calendario del



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles



15 de octubre de 2014

Reunión de Orientación

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AUDITÓRIUM DE LOS
SERVICIOS PARA LOS PADRES,
LA COMUNIDAD Y LOS
ESTUDIANTES

1360 West Temple Street
Los Ángeles, CA 90026

27 de octubre de 2014

Reunión Especial de Elecciones

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AUDITÓRIUM DE LOS
SERVICIOS PARA LOS PADRES,
LA COMUNIDAD Y LOS
ESTUDIANTES

1360 West Temple Street
Los Ángeles, CA 90026

10 de diciembre de 2014*

Reunión para Elección de
Funcionarios

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AUDITÓRIUM DE LOS SERVICIOS
PARA LOS PADRES, LA
COMUNIDAD Y LOS
ESTUDIANTES

1360 West Temple Street
Los Ángeles, CA 90026



28 de enero de 2015

Reunión/Capacitación

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AUDITÓRIUM DE LOS
SERVICIOS PARA LOS PADRES,
LA COMUNIDAD Y LOS
ESTUDIANTES

1360 West Temple Street
Los Ángeles, CA 90026

4 de febrero de 2015*

Reunión Ordinaria

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AUDITÓRIUM DE LOS
SERVICIOS PARA LOS PADRES,
LA COMUNIDAD Y LOS
ESTUDIANTES

1360 West Temple Street
Los Ángeles, CA 90026

6 de mayo de 2015*

Reunión Ordinaria

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AUDITÓRIUM DE LOS
SERVICIOS PARA LOS
PADRES, LA COMUNIDAD Y
LOS ESTUDIANTES

1360 West Temple Street
Los Ángeles, CA 90026

**Reuniones ordinarias requeridas*

Se concertarán fechas futuras en consulta con los miembros y funcionarios del CAC



CAC Calendar



Los Angeles Unified School District



October 15, 2014

Orientation Meeting

10:00 am to 1:00 pm

**PARENT, COMMUNITY AND
STUDENT SERVICES
AUDITORIUM**

*1360 West Temple Street
Los Angeles, CA 90026*

October 27, 2014

Special Election Meeting

10:00 am to 1:00 pm

**PARENT, COMMUNITY AND
STUDENT SERVICES
AUDITORIUM**

*1360 West Temple Street
Los Angeles, CA 90026*

December 10, 2014*

Officer Election Meeting

10:00 am to 1:00 pm

**PARENT, COMMUNITY AND
STUDENT SERVICES
AUDITORIUM**

*1360 West Temple Street
Los Angeles, CA 90026*



January 28, 2015

Meeting/Training

10:00 am to 1:00 pm

**PARENT, COMMUNITY AND
STUDENT SERVICES
AUDITORIUM**

*1360 West Temple Street
Los Angeles, CA 90026*

February 4, 2015*

Regular Meeting

10:00 am to 1:00 pm

**PARENT, COMMUNITY AND
STUDENT SERVICES
AUDITORIUM**

*1360 West Temple Street
Los Angeles, CA 90026*

May 6, 2015*

Regular Meeting

10:00 am to 1:00 pm

**PARENT, COMMUNITY AND
STUDENT SERVICES
AUDITORIUM**

*1360 West Temple Street
Los Angeles, CA 90026*

**Regular Mandatory Meetings*

Future dates may be decided upon with consultation of CAC members and officers.



Updated: 01/28/15