



COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

Reunión de Elección

18 de septiembre de 2019



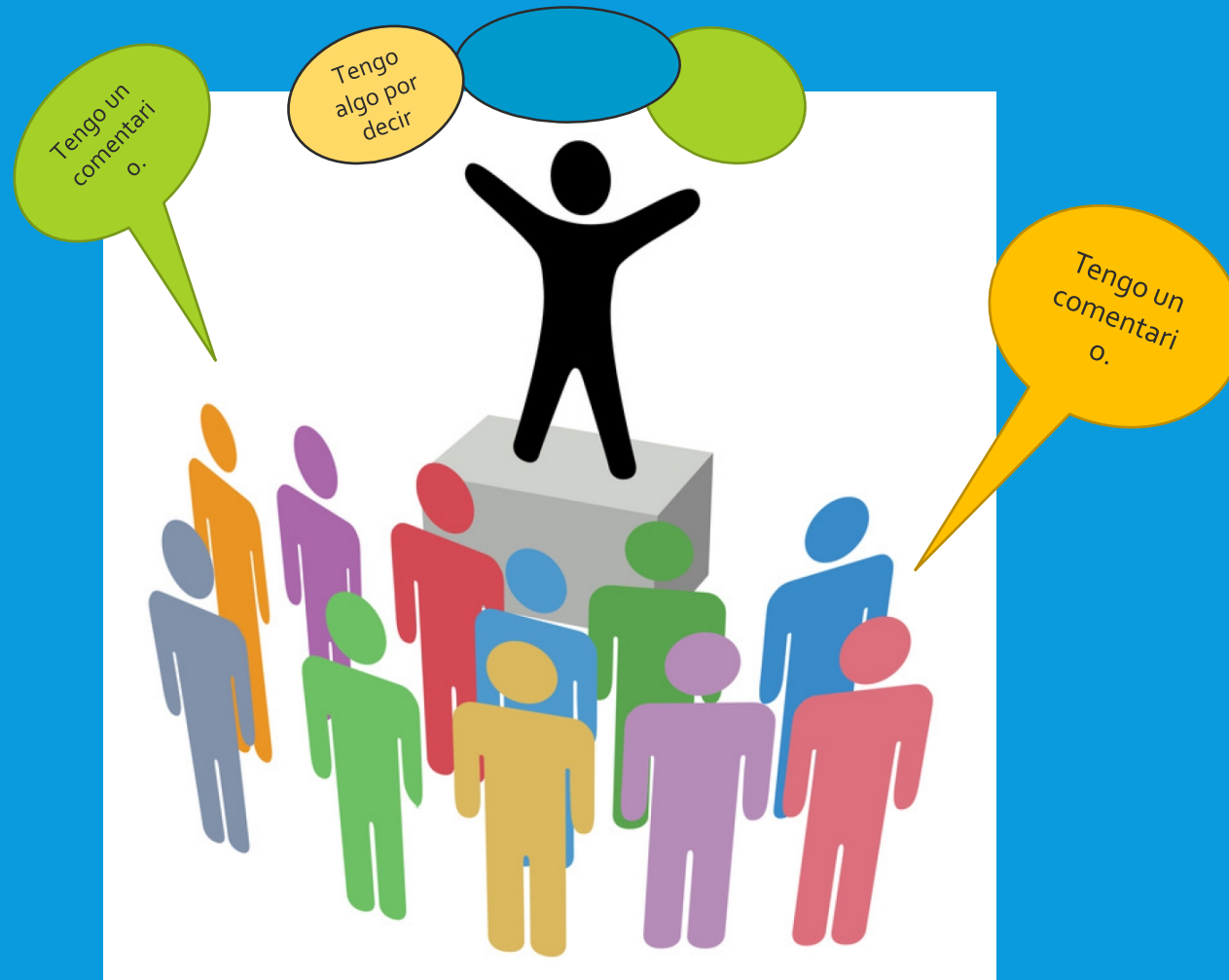
REPASO DE LA AGENDA

- Bienvenida y Apertura
- Juramento a la Bandera
- Comentarios del Público
- Actualización de los Servicios para los Padres la Comunidad
- Saludos de la División de Educación Especial
- Toma de lista/Establecer el quórum
- Orientación para los Miembros del CAC
- Proceso y Directrices para las Elecciones de Funcionarios
- **Elección de funcionarios del CAC**
- Aprobación de las actas y calendario propuesto
- Recomendaciones para la Agenda
- Clausura



COMENTARIO DEL PÚBLICO

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



NORMAS DE LA REUNIÓN

N Ó R M S

1. Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
2. Escucharemos atentamente y no nos interrumpiremos.
3. Hablaremos con respeto y seremos breves.
4. Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
5. Creemos que podemos llegar a un acuerdo que estamos en desacuerdo..
6. Creemos que puede existir más de una solución.



ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LOS PADRES LA COMUNIDAD

SR. ANTONIO PLASCENCIA, JR.

Administrador Interino



SALUDOS DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

MARCO TOLJ

Planificación estratégica y administración de datos y Apoyos de los servicios no públicos



REPASO GENERAL



¿Qué significa ser un miembro del
Comité Asesor Comunitario?

M I E M B R O

ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

Las secciones 56190-56194, requieren que LAUSD establezca un Comité Asesor Comunitario con el fin de proveer asesoría sobre el desarrollo, enmienda y repaso del Plan Local para el Área del Plan Local para la Educación Especial (SELPA, por sus siglas en inglés). El Plan Local describe los programas y servicios para total de todos los estudiantes con discapacidades en LAUSD.

EXPECTATIVAS

Miembros del CAC

Asistir a todas las reuniones

Revisar los materiales de la sesión con anticipación a la reunión

Siempre llevar su carpeta a cada reunión

Tener un borrador preparado antes de la reunión para el lenguaje de una moción, cuando sea posible

Hacer saber si se necesita clarificación

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS)

Enviar electrónicamente los materiales antes de cada reunión ordinaria

Publicar los materiales de la reunión y los videos de la reunión una semana después de cada reunión

Proveer oportunidades para capacitación de calidad a fin de apoyar a los estudiantes con discapacidades

Proveer un ambiente seguro y de bienvenida para todos

REUNIONES DEL CAC

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

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

Localizada en:
1360 W. Temple Street
Los Angeles, CA 90026
(213) 481-3350

LÍDER SERVIDOR

¿QUÉ ES UN LÍDER SERVIDOR?



CARACTERÍSTICAS DE UN FUNCIONARIO QUE ES UN SERVIDOR

Directo y transparente

Ser un maestro

El funcionario debería de mantener al grupo unido por medio de explicar los procedimientos claramente y comunicar el próximo asunto por tratar.

Si una moción es confusa, es el deber de los funcionarios (*principalmente del presidente*) ayudar en esclarecerla. Esto significa ayudar a un miembro por medio de enunciar la moción para que se entregue por escrito.

Enfocado

Valiente

Responsable

Tener el control de la palabra

Los funcionarios deberían de establecer el tono para la reunión que sea de unión y armonía.

Asegurar que se protejan los derechos de todos los miembros, ningún otro miembro debe de interrumpir o expresar declaraciones sin que sea reconocido por el funcionario que preside.

Tener en cuenta las conversaciones laterales que pueden interrumpir a otros miembros y se deben de llevar fuera de la sala.

CARACTERÍSTICAS DE UN FUNCIONARIO QUE ES UN SERVIDOR

Justo y mente abierta

Poseedor de ética y principios

Ser imparcial

*Todos los miembros que deseen hablar se les debe de brindar la misma oportunidad. **No favoritismo.***

Escuchar atentamente al miembro que habla, darle a los miembros de ambos lados del asunto/moción la oportunidad de hablar, convocando ambos lados alternamente si es posible.

Honesto y Confiable

Astuto

Concluyente y
Enfocado en las acciones

Ser un buen oyente

Un líder servidor tiene como fin identificar la disposición del grupo y ayuda a clarificar que sea como dispone.

Él o ella escucha receptivamente al que se dice o no. Escuchar también incluye escuchar su voz interior. Escuchar, junto con los periodos de reflexión, son esenciales para el desarrollo y bienestar de un líder servidor.

CARACTERÍSTICAS DE UN FUNCIONARIO QUE ES UN SERVIDOR

▣ Humilde

Poseedor de empatía y abn

Trabajador

Administración

Los líderes servidores primero y principalmente se **compromete a servir** las necesidades de los demás. También enfatiza el uso de la honestidad y el asesoramiento, en vez de controlar.

Tener conocimientos y experiencia

Honesto y Confiable

Compromiso al desarrollo de los miembros

Los líderes servidores están rotundamente comprometidos al crecimiento de cada miembro dentro del comité.

Los líderes servidores reconoce las responsabilidad de hacer todo lo posible para fomentar el aprendizaje profesional de los miembros del comité como miembros.

En práctica, esto puede incluir (pero no se limita a) acciones tangible de desarrollo profesional, tener un interés personal en ideas y sugerencias de todas las personas, motivar a los miembros para que participen y se expresen cuando tengan una preocupación.

TOMA DE ASISTENCIA





Presidente

Representante
Parlamentario

Secretario



Representante de Relaciones Públicas

Vicepresidente

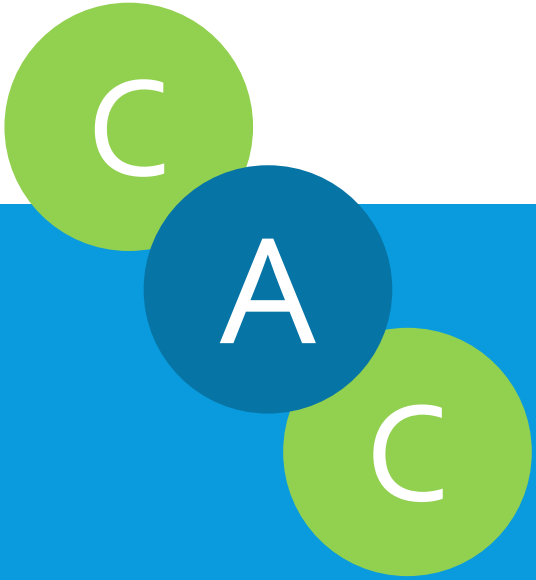
RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

- Familiarizarse con el contenido del Plan Local de SELPA de LAUSD y de los estatutos.
- Planear la agenda con el personal del Distrito. Usualmente se programa la planificación de la agenda después de la reunión.
- Reunirse y presentar a la Junta de Educación cuando se le solicite.
- Ningún funcionario debe representar al CAC o LAUSD en ningún evento sin la previa autorización por parte del Distrito.

- Proveer informe por escrito y/o en voz alta al Directora SELPA y la membresía referente a cualquier reunión y cualquier actividad en las que los funcionarios participan al representar al CAC.
- Ayudar con el reclutamiento de la membresía.
- Ser justo e imparcial en todo momento y asegurar la voz equitativa en la membresía.



RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS



“Antes de comprometerse, piénselo.”

Estimado de tiempo requerido

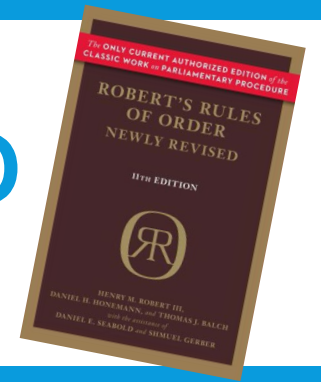
- 3 horas mensualmente para la reunión
 - 1 hora para la planificación de la agenda
 - 2 horas de transporte (ida y vuelta)
- 6 horas por mes



[illegible]

- Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo
- Promover con el público las acciones y el propósito del CAC
- Representar las opiniones del CAC cuando sea autorizado por el Distrito
- Ayudar a los miembros del comité y visitantes con preocupaciones
- Encabezar y/o ayudar con el grupo embajador de padres
- Encabezar los esfuerzos para reclutar
- Proveer reporte escrito y/o en voz alta sobre las actividades

REPRESENTANTE PARLAMENTARIO



- Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo
- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Tener conocimiento de los estatutos del comité, el procedimiento parlamentario, y el Decreto Ralph M. Brown
- Ayudar con los comentarios o las preguntas hechas por los miembros y el público
- Ayudar con la lista de asistencia
- Anunciar el comentario público de la agenda
- No vota, hace moción o participa en debate, excepto al votar por boleta electoral.

SECRETARIO



Meeting
Minutes

- Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo
- Registrar actas para todas las reuniones de CAC
- Entregar las actas originales a PCS
- Tomar lista para establecer quórum
- Tomar lista para registrar la votación.
- Mantener una lista actualizada para asistencia.

VICEPRESIDENTE



- Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local;
- Contar con **un año de experiencia comprobable** dentro del plazo de cinco (5) años previos como miembros del CAC.
- Representar al Presidente en su ausencia o en los deberes que PCS le asigne
- Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- Ayudar al secretario cuando sea necesario.
- Puede fungir como el Presidente por medio de sucesión si así lo desea.

PRESIDENTE



- Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local;
- Contar con **un año de experiencia comprobable** dentro del plazo de cinco (5) años previos como miembro del CAC.
- Presidir en todas las reuniones del CAC
- Finalizar las recomendaciones para la agenda de DELAC y entregarlas a PCS para aprobación
- Fungir como el representante del CAC en el comité de la Junta de Educación de LAUSD, si procede.

PRESIDENTE



- Ser justo e imparcial en todo momento El Presidente será imparcial y ayudará en preservar el objetivo y tratará los asuntos generalmente, especialmente cuando surgen serias divisiones de opinión
- Firma todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del CAC
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de Presidente
- Reconocer la participación en el desarrollo del Plan Local en nombre del CAC
- Proveer un breve informe escrito en cada reunión

EXPECTATIVAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR COMUNITARIO



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT

OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE PARENT ADVISORY COMMITTEE (PAC), COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE (CAC) AND THE DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (DELAC)

I acknowledge that these LAUSD Operating Norms and Code of Conduct promote productive behavior among all members, guarantee the right of every person to express differing views and perspectives, and support the purpose and mission of the PAC, CAC and DELAC. All members of the PAC, CAC and DELAC are subject to these requirements. As such I will:

- Abide by all District policies and procedures pertinent to the committee's purpose and to my role and responsibility as a member of the committee.
- Come to every meeting on time, ready to perform the duties of the committee.
- Refrain from slander.
- Not use my role for personal benefit or financial gain.
- Disclose a conflict of interest, whether personal or financial, and recuse myself from debate or voting when necessary.
- Abide by California Open Meeting Law of the Ralph M. Brown Act or the Greene Act, District policy, bylaws, and selected Robert's Rules of Order.
- Remove District property from any District facility only when authorized to do so.
- Confine my remarks to the issues discussed.

I will not disturb the assembly by doing any of the following:

- Making personal or derogatory comments related to any person's ethnicity, race, sexual orientation, gender, age, disability, native language, immigration status or religion.
- Engaging in name-calling, the use of profanity, or cursing.
- Threatening or engaging in verbal or physical attacks on any individual or group.

I understand and acknowledge receiving these Operating Norms and Code of Conduct as a member of the **COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE** and I understand that if I do not adhere to these Operating Norms and Code of Conduct, regardless of my signature below, District staff may suspend and/or terminate my membership on the committee.

School Name: _____

Person's Name, Printed: _____

Signature: _____ Date: _____

Normas de
Funcionamiento
o para las
Reuniones y
Código de
Conducta

NORMAS PARA LAS ELECCIONES DE LOS FUNCIONARIOS



Directrices para la Elección de Funcionarios del CAC



¡Proximamente!



**¡SE DECLARAN TODAS
LAS PLAZAS DE
FUNCIONARIOS COMO
VACANTES!**

Represen
tante de
Relacion
es
Públicas

Secretario

Presidente

Representante
Parlamentario

Vicepreside
nte



GRACIAS A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS



ELECCIÓN



DE FUNCIONARIOS



¡FELICIDADES!



**PRESENTACIÓN
DE LOS
FUNCIONARIOS
DEL CAC
2019-2020**

PRESIDENTE
VICE PRESIDENTE
SECRETARIO
**REPRESENTANTE
PARLAMENTARIO**
**REPRESENTANTE DE
RELACIONES
PÚBLICAS**

**PRESENTACIÓN
DE LOS
FUNCIONARIOS
DEL CAC
2019-2020**

FORMULARIO DEL REEMBOLSO

Se emitirá el reembolso trimestralmente.
Se puede hacer una solicitud para que se proporcione un reembolso mensual.

Completar todas las secciones resaltadas en color amarillo.

Se requiere la partida de nacimiento para el reembolso por cuidado de niños.

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

Los Angeles Unified School District / Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Office of Parent and Community Services / Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]
District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos
Complete in ink./Llene la información en tinta.

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

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

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

Address [Dirección]
Street [Calle] Apt # City [Ciudad] Zip Code [Zona Postal]
Area Code [Código del Área] Cell Phone [Teléfono Celular] Area Code [Código del Área]

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

Select Committee/Seleccionar un comité
District English Learner Advisory Committee DELAC ☐ Parent Advisory Committee (PAC) ☐ Community Advisory Committee (CAC) ☐
[Comité del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)] [Comité Asesor de Padres (PAC)] [Comité Asesor Comunitario (CAC)]
Other/Otro ☐

Check Type of Activity: [Marque el Tipo de Actividad:]
Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☐ Training/Capacitation ☐ Conference Attendance/Aistencia a conferencia ☐
☐ Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] CAC Monthly Meeting
☐ Representative [Representante] ☐ Alternate [Suplente] ☐ Other/Otro

Date of meeting/Fecha de la reunión January 17, 2018 Site of meeting/Lugar de la reunión Parent and Community Services
Hours attended [Horas de asistencia]: From 10:00 To 1:00
[De] [A]

A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/favor marque uno:
Actual Expenses [Gastos Reales]
1. Auto: Number of miles traveled round trip _____ \$ _____
[Automóvil: Número de millas recorridas de ida y vuelta]
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]
2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo] _____ \$ _____
3. Parking fee only when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa] _____ \$ _____
ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO
TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$ _____

AFFIDAVIT [AFIDÁVIT]
B. CHILDCARE [Age 13 is the maximum age for childcare/ CUIDADO DE NIÑO/A (La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años)]
List the names and ages of your children under five years of age who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth, or a current court order demonstrating guardianship and control over the educational rights for the child under five. The documentation will remain confidential and will not be used for any other purpose. Please provide the name of the person providing childcare (excluding spouses) for each meeting of which the childcare reimbursement is requested. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school.
Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 5 años quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden tribunal que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menos de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (no incluye a cónyuges) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.
Number of hours _____ Per hour rate \$ _____ Maximum \$5.03 per hour = _____
[Número de horas] [Tarifa por hora] [Máximo de \$5.03 por hora]
Name of Child _____ Date of Birth _____ Age _____
[Nombre del niño] [Fecha de nacimiento] [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age _____ School _____ Student ID # _____
[Proveer motivo, si es mayor de cinco años] [Escuela] [Número de ID del estudiante]
Name of childcare provider _____ Last name [Apellido] First name [Nombre]
[Nombre del proveedor de cuidado]

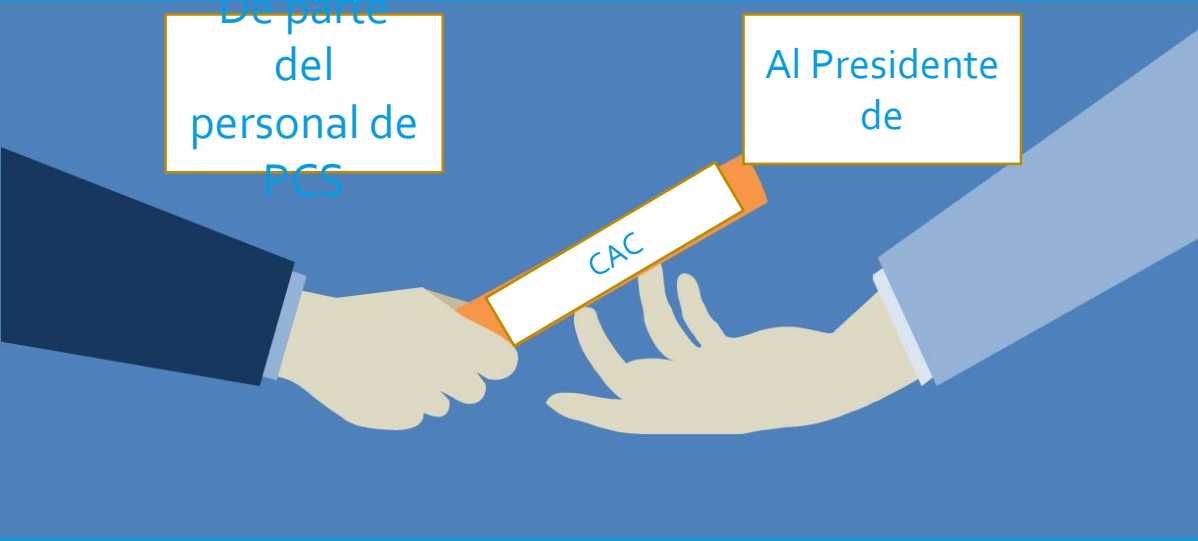
Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión). Members and alternates must be present at meetings for at least two hours to be eligible to receive reimbursement for committee meetings. Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo dos horas para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.

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

Signature [Firma] Date [Fecha]

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL [A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO]
Administrator's Signature (Name and Title) _____ Program Code [Código del Programa] _____

Señor/Señora Presidente la reunión ahora está en sus manos.



COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE

<i>Action item</i>	
XI. Approval of proposed calendar 2019-2020	CAC Chairperson
XII. Agenda Recommendations – Annual Priorities	CAC Chairperson
XIII. Professional Development Opportunities for CAC Stakeholders	CAC Chairperson
<i>Action item</i>	
XIV. Adjournment	CAC Chairperson



¿Está
sonrien
do?

Yo sí.

Gracias
a
ustedes

¡lo
logramo
s!