

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina para la Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad

Comité Asesor Comunitario

ESTATUTOS



Modificado en enero de 2025

Traducido con la aplicación Google

ARTÍCULO I. PROPÓSITO

Por encima de todo, el propósito del Comité Asesor Comunitario ("CAC") es trabajar para mejorar la educación especial y los servicios relacionados para estudiantes discapacitados en LAUSD.

A. Deberes obligatorios

El CAC fue creado para permitir que las partes interesadas clave en educación especial colaboren y asesoren al Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles ("LAUSD" o el "Distrito") sobre el Plan Local de Educación Especial Plan de Área ("SELPA"). Para ello, el CAC tiene las siguientes responsabilidades obligatorias, que debe cumplir cada año:

1. Asesorar a la Junta de Educación, al Superintendente del LAUSD, al Jefe de Educación Especial, Equidad y Acceso y al Director de SELPA sobre el desarrollo, enmienda y revisión del plan local. El Distrito revisará y considerará los comentarios del CAC con respecto al desarrollo y revisión de la SELPA.
2. Recomendar prioridades anuales para ser abordadas por la SELPA.
3. Ayudar en la educación de padres / tutores / familias y en el reclutamiento de padres / tutores / familias / estudiantes discapacitados y otros voluntarios que puedan contribuir a la implementación de la SELPA.
4. Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo y revisión de la SELPA.
5. Actividades de apoyo en favor de los estudiantes discapacitados.
6. Ayudar a crear conciencia a los padres sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela.
7. Apoyar la participación de la comunidad en el Comité Asesor de Padres (PAC) para fomentar la inclusión de padres / tutores / familias de estudiantes discapacitados que también califican para comidas gratuitas o a precio reducido, son "jóvenes de crianza" o "alumnos con dominio limitado del inglés".

B. Otras actividades que apoyan el propósito más amplio del CAC

Desde sus inicios, el CAC se ha convertido en algo más que un simple comité asesor. El CAC puede optar por usar su posición como comité central de padres para apoyar a los estudiantes discapacitados de muchas maneras diferentes. Por ejemplo, el CAC puede:

1. Fomentar la comunicación entre LAUSD y los padres / tutores / familias de estudiantes discapacitados.
2. Organizar y abogar por todas las partes interesadas en la educación especial, incluidos, entre otros, los padres / tutores / familias de estudiantes discapacitados, maestros de educación especial y educación general, agencias y organizaciones que trabajan en beneficio de estudiantes discapacitados y adultos discapacitados.
3. Empoderar a las partes interesadas en educación especial para que expresen sus opiniones sobre la educación especial en LAUSD.
4. Recopilar y compartir historias de experiencias de primera mano con educación especial con maestros de educación general para inspirarlos a comprender mejor e integrar a los estudiantes discapacitados en sus aulas.
5. Iniciar y promover conversaciones sobre los derechos, la inclusión y la equidad de las personas con discapacidad en todo Los Ángeles y específicamente en lo que respecta a la educación especial.
6. Crear y difundir mensajes convincentes y llamadas claras a la acción en nombre de los estudiantes discapacitados.
7. Abogar por la aceptación e inclusión de los estudiantes discapacitados dentro de la comunidad más grande del LAUSD.
8. Asociarse con LAUSD para aprender y compartir información sobre servicios, políticas y prioridades relacionadas con la educación especial.
9. Trabajar con LAUSD para garantizar una comunicación clara y consistente de las políticas y actualizaciones de políticas con los padres / tutores / familias de estudiantes discapacitados.
10. Desarrollar y distribuir folletos, videos y otros materiales informativos para el apoyo y la educación de padres / tutores / familias de estudiantes discapacitados.

C. Propósito de los Estatutos

Estos estatutos existen para brindar a los miembros de CAC la estructura y la orientación que necesitan para lograr todos estos objetivos y más.

D. Colaboración con LAUSD

Para lograr sus objetivos, el CAC trabajará en cooperación con la Oficina para la Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad

(SFACE) del LAUSD y la División de Educación Especial (DSE). El papel de SFACE es ayudar, habilitar, empoderar y alojar el CAC. SFACE y DSE programan, organizan y organizan capacitaciones y reuniones, trabajan en estrecha colaboración con el CAC para ayudar a sus miembros a lograr sus objetivos y aseguran y proporcionan sitios de reunión para reuniones tanto en persona como virtuales. La mayoría de las acciones del CAC se llevarán a cabo en concierto y cooperación con DSE y SFACE.

SFACE, DSE y CAC son organizaciones separadas a pesar de que trabajan juntas en estrecha colaboración. El CAC, el DSE y el SFACE a veces pueden ser incapaces de llegar a un consenso sobre una posición o curso de acción del CAC. Cuando esto ocurra, el CAC, DSE y SFACE harán todo lo posible para llegar a un acuerdo entre sí en un espíritu de transparencia, colaboración y siempre teniendo en cuenta su objetivo mutuo de servir a los estudiantes discapacitados.

ARTÍCULO II. AUTORIZACIÓN DE ESTATUTOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las secciones 56190–56193 del Código de Educación de California ordenan al Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles ("LAUSD") establecer un Comité Asesor Comunitario ("CAC") con el objetivo de brindar asesoramiento sobre el desarrollo, enmienda y revisión del Plan Local de Educación Especial Plan Local del Área ("SELPA"). El Plan Local describe los programas y servicios para todos los estudiantes con discapacidades en el LAUSD. El CAC se rige por la Ley de Instalaciones Escolares Leroy F. Greene de 1998 (Sección 35147 del Código de Educación). A partir del 1 de julio de 2023, todos los CAC de California ahora se rigen por la Ley Greene y no por la Ley Brown.

La responsabilidad de asesorar, enmendar y revisar el SELPA es la responsabilidad más básica del CAC, pero el CAC puede y participará en actividades adicionales que apoyen su propósito y misión. La Sección 56194 establece otros deberes que el CAC puede asumir. Esta lista no es exhaustiva y puede incluir cualquiera o todas las sugerencias establecidas en el Artículo IB, o cualquier otra actividad coherente con el propósito del CAC. El CAC está establecido, autorizado y guiado por las

secciones del Código de Educación de California establecidas en la parte pertinente del Apéndice A.

Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con la ley federal aplicable, la ley estatal o la política del Distrito. En caso de que se considere que alguna disposición entra en conflicto, dicha disposición será inválida e inaplicable. El CAC del LAUSD no está autorizado a celebrar ningún contrato, gastar fondos públicos o representar al SELPA del LAUSD sin la debida autorización del Distrito.

El CAC utiliza las Reglas de Orden de Robert como guía para llevar a cabo sus negocios. Las Reglas de Orden de Robert son reemplazadas por todas las leyes federales y estatales, las políticas del LAUSD y los estatutos del CAC.

Las Reglas de Orden de Robert son solo una herramienta para llevar a cabo los negocios de CAC y no se pueden utilizar de ninguna manera que pueda interrumpir, retrasar, confundir o interferir con el cumplimiento de los negocios de CAC de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO III. MEMBRESÍA

A. Definición:

Un miembro se define como un representante o suplente elegido por categoría calificada, por pares calificados de dicha categoría y designado por la Junta de Educación del LAUSD.

B. Requisitos:

Los requisitos de membresía se establecen y se basan en las secciones 56191-56193 del Código de Educación de California.

1. LAUSD SELPA:

Los miembros del CAC deben vivir, trabajar o asistir o ser padres / tutores de un estudiante que asiste a una escuela dentro de LAUSD SELPA.

2. Términos consecutivos:

Los representantes que hayan servido dos mandatos consecutivos completos, o un total de cuatro años consecutivos, no serán elegibles para servir por un período de un período de dos años. Los miembros cuyos términos están por vencer pueden presentar una solicitud de

membresía para un período posterior.

3. **Mayoría de padres:**

El CAC tendrá una mayoría de padres de personas con necesidades excepcionales o discapacidades inscritas en escuelas públicas o privadas dentro del LAUSD, incluidas las escuelas chárter y las colocaciones no públicas contratadas con el LAUSD, o inscritas en escuelas privadas que participan en el plan local. Un padre se define en la Sección 56028 del Código de Educación.

4. **Número de miembros:**

El CAC tendrá treinta y dos (32) representantes e incluirá representación para cada categoría que se enumera a continuación:

- a) adulto con discapacidades
- b) Padre de educación general
- c) Miembro individual/comunitario
- d) representante de agencia pública y privada
- e) Maestro con credencial de educación general
- f) Maestro con credencial de educación especial
- g) otro personal de la escuela
- h) alumno con discapacidades inscrito en escuelas públicas o privadas dentro del LAUSD, incluidas las escuelas chárter que participan en el plan local.

Categorías	Número de representantes
Padre de estudiantes con necesidades o discapacidades excepcionales	22
Padres de educación general	2
Adultos con discapacidades	1
Miembro de la comunidad (no parental)	1
Representante de una agencia pública o privada	1
Profesor de Educación General	1
Maestro de educación especial	1
Estudiantes con discapacidades	2
Otro personal escolar	1
Suplentes para padres de estudiantes con necesidades o discapacidades excepcionales	5
Alternativas para todas las demás categorías	5
Total: 32 representantes y 10 suplentes	

C. Elección y nombramiento de miembros:

1. Elecciones

Los miembros serán elegidos en reuniones abiertas al público y de acuerdo con los requisitos del Plan Local SELPA y el Código de Educación de California.

2. Cita y confirmación:

Las personas elegidas serán presentadas a la Junta de Educación del LAUSD para su nombramiento como miembros. Los miembros designados son responsables ante la Junta de Educación del LAUSD.

D. Plazo de membresía:

1. Término regular

Los representantes pueden servir por un período de dos años escolares (del 1 de julio al 30 de junio), y la mitad de los términos de los representantes del comité expiran en años alternos. Los mandatos comienzan el 1 de julio y terminan el 30 de junio, dos años después.

2. Términos para suplentes

Si un suplente llena una vacante en una categoría para la que fue elegido, el suplente se convertirá en miembro y completará el mandato. Los suplentes servirán por no más de un año y pueden solicitar ser representantes para el año siguiente.

3. Términos para funcionarios electos

Los miembros que sirven en el Comité Ejecutivo del CAC (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Secretario Adjunto, Capacitación y Educación, Relaciones Públicas, Historiador Parlamentario y Representante Estudiantil) conservarán su membresía y permanecerán en el cargo hasta que se elija y se sienta el Comité Ejecutivo del año siguiente. Durante el período de transición, los funcionarios planificarán y apoyarán el proceso de transición de un Comité Ejecutivo al siguiente.

E. Alterna:

1. Número

La membresía del CAC tendrá cinco (5) suplentes para la categoría de membresía de "padre de estudiantes con necesidades o discapacidades excepcionales". El CAC tendrá cinco (5) suplentes adicionales que representen el resto de las categorías de miembros.

2. Votación

Los suplentes no tienen privilegios de voto a menos que se sienten como representantes y no se cuentan para el establecimiento del quórum. Los suplentes no son elegibles para servir como oficiales.

3. Asientos

Un suplente puede ocupar un asiento dentro de su categoría como miembro con derecho a voto, cuando:

- a) Un representante llega treinta (30) minutos después de la hora de inicio programada de una reunión.
- b) Un representante renuncia o es despedido.

Los suplentes que estén sentados servirán como miembros oficiales con derecho a voto durante la duración de esa reunión, independientemente de si llega el representante oficial.

F. Derechos y deberes de los miembros:

1. Votación

Cada representante tiene derecho a votar sobre aquellos asuntos sometidos a votación bajo la jurisdicción de la materia de la SELPA y la Ley Leroy F. Greene. No se permiten boletas de voto en ausencia, votación por poder o votación secreta. Las personas deben estar físicamente presentes o asistir virtualmente a través de Internet o por teléfono para ser elegidas como funcionarios³. La votación sobre cualquier tema (elementos de acción) se realiza en base a la Ley Leroy F. Greene, sección 35147 y *siguientes* del Código de Educación, y se realizará por votación nominal (ya sea virtual o en persona) o por consentimiento unánime (solo si la reunión es en persona).

2. Conducta

Las acciones de los miembros deben cumplir con los Estatutos del CAC, las Normas Operativas⁴ y el Código de Conducta del Distrito y la Resolución de la Junta de Educación para hacer cumplir el Trato Respetuoso de Todas las Personas. El incumplimiento de las Normas

Operativas y el Código de Conducta del Distrito, y la Resolución de la Junta de Educación para hacer cumplir el Trato Respetuoso de Todas las Personas puede resultar en la suspensión o terminación del CAC.

3. Reembolso

Los representantes y suplentes serán reembolsados de acuerdo con la política del Distrito,

y/o las pautas de reembolso de SFACE. Los representantes y suplentes deben estar presentes en las reuniones durante al menos una hora y media para recibir el reembolso por kilometraje y cuidado de niños.

4. Asistencia

a) Los miembros deben asistir un mínimo de una hora y media para ser contados como presentes.

b) Todos los representantes no pueden estar ausentes por más de un total de dos (2) de las reuniones programadas regularmente. Después de faltar a la tercera reunión, la membresía del representante se cancelará automáticamente. Los representantes recibirán una carta de advertencia después de su primera ausencia. Tras la segunda ausencia, se enviará una carta de despido.

5. Participación en uno o más subcomités permanentes o subcomités ad hoc

Se recomienda encarecidamente a todos los miembros que participen en uno o más subcomités permanentes o subcomités ad hoc.

6. Tutoría

Se recomienda encarecidamente a todos los miembros que regresan que actúen como mentores de un nuevo miembro. Se espera que los mentores hablen con los nuevos miembros sobre sus experiencias en el CAC y sirvan como recurso para cualquier pregunta o inquietud que pueda tener el nuevo miembro.

Los nuevos miembros generalmente serán emparejados con un mentor si hay suficientes voluntarios disponibles. Debido a limitaciones de tiempo y programación, a algunos mentores se les pueden asignar varios miembros nuevos.

7. Dimisión

Cualquier miembro puede renunciar a su cargo en cualquier momento, pero debe hacerlo de una de las siguientes maneras: por escrito o por correo electrónico al personal de SFACE. Todas las renunciaciones recibidas se documentarán y se mantendrán archivadas en la Oficina de Participación Estudiantil, Familiar y Comunitaria durante cinco años.

8. Confidencialidad

La información de los miembros se mantendrá confidencial y no se utilizará para asuntos personales.

ARTÍCULO IV. TERMINACIÓN

A. Ausencia

La membresía terminará con la segunda ausencia de las reuniones programadas regularmente de CAC dentro de un año escolar. Un miembro que es retirado del consejo debido a una asistencia deficiente no es elegible para postularse para ser miembro nuevamente durante el resto del año en curso o todo el año siguiente.

B. Pérdida de categoría

Un miembro puede ser dado de baja del CAC cuando pierde la asociación con la categoría que representa. Ejemplos de pérdida de asociación: padres de estudiantes que ya no asisten a una escuela en la SELPA, o miembros que no son padres que ya no trabajan ni residen dentro de la SELPA.

C. Mala conducta

Un miembro puede ser despedido del CAC cuando habla/actúa en nombre de cualquier comité del LAUSD sin autorización previa.

Un miembro puede ser despedido por violaciones del Código de Conducta ("Normas") a discreción de SFACE.

D. Procedimientos

Un miembro será notificado de su terminación por carta, que se enviará a la dirección física actual del miembro y a la dirección de correo electrónico registrada. Un miembro que ha sido despedido no puede solicitar ser miembro del CAC por un período de un año escolar, sin incluir el año escolar en el que se canceló la membresía. Los miembros pueden ser despedidos por no cumplir con las Normas Operativas y el Código de Conducta del Distrito. La membresía en el CAC no es

transferible.

ARTÍCULO V. EL COMITÉ EJECUTIVO / FUNCIONARIOS

A. Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo está compuesto por los funcionarios de la CAC.

B. Puestos de oficiales

Los funcionarios del CAC serán:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Subsecretario
5. Formación y educación
6. Relaciones públicas
7. Parlamentario-Historiador
8. Representante estudiantil

C. Término

1. Los funcionarios de CAC servirán por un período de un año escolar, que comenzará en la fecha en que sean elegidos y terminará en la fecha en que se elijan los funcionarios del próximo año.
2. En el caso de los funcionarios cuya membresía termina antes de que finalice su mandato, ese funcionario no será elegible para votar sobre ningún asunto ante el CAC después de que finalice su membresía, pero puede educar, organizar, capacitar y ayudar en la transición de un grupo de funcionarios al siguiente.

D. Elegibilidad

1. Presidente

Para ser elegible para postularse para presidente, un candidato debe:

- a. Ser representante (miembro que no sea suplente) del CAC.
- b. Estar en la categoría de membresía de "padre de estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidades". Específicamente, ser padre o tutor de uno o más estudiantes con necesidades o discapacidades excepcionales, inscritos en escuelas públicas o privadas dentro del LAUSD, incluidas las

colocaciones en escuelas no públicas contratadas por el Distrito y las escuelas chárter contratadas por el Distrito que participan en el plan local.

- c. Tener un año de experiencia verificable como miembro del CAC en los últimos cinco años.
- d. No ser un empleado actual de LAUSD o cualquier escuela que forme parte de la SELPA.

2. Vicepresidente

- a. Ser representante (miembro que no sea suplente) del CAC.
- b. Ser de la categoría de membresía de "padre de estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidad". Específicamente, ser padre o tutor de uno o más estudiantes con necesidades o discapacidades excepcionales, inscritos en escuelas públicas o privadas dentro del LAUSD, incluidas las colocaciones en escuelas no públicas contratadas por el Distrito y las escuelas chárter contratadas por el Distrito que participan en el plan local.
- c. Tener un año de experiencia verificable como miembro del CAC en los últimos cinco años.

3. Secretario

- a. Ser un miembro representante (que no sea suplente) del CAC.
- b. Ser representante de cualquier categoría de membresía.

4. Subsecretario

- a. Ser un miembro representante (que no sea suplente) del CAC.
- b. Ser representante de cualquier categoría de membresía.

5. Formación y educación

- a. Ser un miembro representante (que no sea suplente) del CAC.
- b. Ser representante de cualquier categoría de membresía.
- c. Tener un año de experiencia verificable como miembro del CAC en los últimos cinco años.

6. Relaciones públicas

- a. Ser un miembro representante (que no sea suplente) del CAC.
- b. Ser representante de cualquier categoría de membresía.

7. Parlamentario-Historiador

- a. Ser un miembro representante (que no sea suplente) del CAC.
 - b. Ser representante de cualquier categoría de membresía.
 - c. Tener experiencia como miembro de una organización que utiliza las Reglas de Orden de Robert, o experiencia, habilidades o conocimientos comparables del procedimiento parlamentario.
8. Representante estudiantil
- a. Ser un miembro representante (que no sea suplente) del CAC.
 - b. Estar en la categoría de membresía de "alumno con discapacidad".

E. Elección

Se recomienda encarecidamente a las personas que deseen ser consideradas para un cargo que presenten una declaración que describa su interés en el puesto y sus calificaciones antes de la elección. Todos los funcionarios serán elegidos debida y democráticamente por mayoría de votos nominales de los representantes del CAC.

Si ninguna persona recibe la mayoría de los votos, se llevará a cabo una segunda vuelta electoral inmediatamente entre los dos candidatos que recibieron la mayor cantidad de votos.

En caso de empate entre tres o más candidatos, se llevará a cabo una segunda vuelta entre todos los candidatos que estén empatados con el mayor número de votos.

Si un miembro desea retirar su candidatura, puede hacerlo en cualquier momento antes de la segunda vuelta. Si un candidato desea retirarse durante o después de la segunda vuelta de las elecciones, el proceso de votación para ese puesto debe comenzar de nuevo.

Los oficiales asumirán sus cargos después de la conclusión de todas las elecciones de oficiales.

F. Responsabilidades de los oficiales

1. Familiarícese con el contenido de los Estatutos del CAC, el SELPA del LAUSD y todas las leyes que rigen el CAC, incluido el Código de Educación de California y la Ley Greene.
2. Planifique la agenda de cada reunión del CAC con el personal del LAUSD.

3. Reunirse y hacer presentaciones a la Junta de Educación cuando se le solicite hacerlo.
4. Proporcionar informes escritos u orales al Director de SELPA y a los miembros de cualquier reunión y actividad en la que participen los funcionarios cuando representen al CAC. Sin embargo, ningún funcionario puede representar al CAC o LAUSD en ningún evento sin la autorización previa del LAUSD.
5. Ayudar en el reclutamiento de miembros.
6. Sea justo e imparcial en todo momento y asegúrese de que todos los miembros tengan la oportunidad de ser escuchados.
7. Sea acogedor y respetuoso con los miembros del CAC y otros comités centrales de padres (el Comité Asesor de Padres y el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito), así como con el personal de DSE y SFACE, en todas las comunicaciones relacionadas con el CAC, ya sean orales, escritas o electrónicas.

G. Deberes de los oficiales

1. Presidente

El Presidente:

- a) Presidir todas las reuniones del CAC, a menos que, por ausencia o conflicto de intereses, pidan al Vicepresidente que presida en su lugar.
- b) Finalizar las recomendaciones del CAC para la agenda y presentarlas al LAUSD para su aprobación.
- c) Mantener la equidad y la imparcialidad al realizar los negocios de CAC y utilizar un enfoque objetivo e impersonal, particularmente cuando se preside temas divisivos.
- d) Firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del CAC.
- e) Proporcionar un breve informe escrito y oral en cada reunión del CAC.
- f) Servir como representante del CAC en la Junta de Educación del LAUSD cuando corresponda.
- g) Servir como miembro *ex officio* de todos los subcomités permanentes y ad hoc.
- h) Presidir el Comité Ejecutivo.
- i) Ser responsable de supervisar la activación o reactivación de cualquier subcomité, incluido el nombramiento del presidente del subcomité. Para los subcomités que tienen un funcionario diferente designado como la

parte responsable de activar y presidir la selección del presidente del subcomité, el Presidente trabajará en conjunto con ese funcionario.

j) Votar sobre los asuntos ante el CAC, pero solo después de que todos los demás miembros hayan votado para evitar influencias indebidas.

2. Vicepresidente

El Vicepresidente deberá:

- a) Representar al Presidente en su ausencia y desempeñar las funciones asignadas por el Presidente.
- b) Ayudar con los formularios de moción escritos.
- c) Servir como Presidente a través de la sucesión si el puesto de Presidente queda vacante durante el año y si el Vicepresidente acepta este puesto. Si el Vicepresidente no acepta una oportunidad de sucesión, se llevará a cabo una elección especial para Presidente en la próxima reunión programada regularmente. En el caso de que un vicepresidente en funciones que no sea un empleado del LAUSD se traslade al puesto de presidente, esta acción crea una vacante en el puesto de vicepresidente que se llenará mediante una elección especial celebrada en la próxima reunión programada regularmente, sin demora.

NOTA: Un vicepresidente que es un empleado del LAUSD puede presidir una reunión individual en ausencia del presidente, aunque esta persona no es elegible para ascender al puesto de presidente a través de la sucesión o la elección.

3. Secretario

El Secretario deberá:

- a) Mantenga actas de todas las reuniones del CAC.
- b) Proporcione las actas originales de la reunión al LAUSD.
- c) Pasar lista para establecer el quórum.
- d) Realizar votación nominal.
- e) Mantener una lista de asistencia actualizada.
- f) Servir en roles de liderazgo de apoyo según sea necesario en cualquiera de los Comités Permanentes. Puede servir como presidente de cualquier subcomité si es seleccionado o elegido para hacerlo.

4. Subsecretario

El Secretario Adjunto apoya al Secretario con:

- a) Sea justo e imparcial en todo momento
- b) Ayudar al secretario a mantener actas de todas las reuniones
- c) Ayudar al secretario a proporcionar actas originales de la reunión a SFACE
- d) Ayudar al secretario a realizar el pase de lista y determinar si se ha establecido
- e) Ayudar al secretario a mantener una lista de asistencia actualizada
- f) Tener la oportunidad de servir como secretario a través de la sucesión

5. Capacitación y educación

La formación y educación deberá:

- g) Mantenga un registro de todas las sesiones de capacitación de CAC. El registro incluirá el contenido de la formación, así como la forma en que se llevó a cabo. También se deben conservar los materiales de presentación utilizados.
- h) Recopile comentarios de los miembros del CAC después de cada sesión de capacitación. Pase la información a DSE y SFACE.
- i) Trabajar en colaboración con DSE y SFACE para planificar y mejorar las sesiones de capacitación para los miembros del CAC.
- j) Junto con el Presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Formación y Educación. Puede servir como presidente del Comité de Capacitación y Educación.

6. Relaciones públicas

El Departamento de Relaciones Públicas:

- a. Promover las acciones y el propósito del CAC entre el público.
- b. Representar las opiniones del CAC cuando lo autorice el distrito.
- c. Ayudar a los miembros del comité y a los invitados con preguntas e inquietudes.
- d. Liderar el esfuerzo de reclutamiento.
- e. Dar un informe escrito u oral sobre las actividades.

- f. Junto con el presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Padres Embajadores. Puede servir como presidente del Comité de Padres Embajadores.

7. Parlamentario-Historiador

El Parlamentario-Historiador deberá:

- a) Ayudar al Presidente a garantizar que se sigan todas las reglas y Estatutos. Tomar decisiones sobre el procedimiento adecuado cuando el Presidente se lo pida.
- b) Conocer los estatutos del CAC y los procedimientos parlamentarios establecidos en las Reglas de Orden de Robert, así como el Código de Educación de California y la Ley Greene.
- c) Ayudar con los comentarios y preguntas de los miembros y el público.
- d) Ayudar con la lista de asistencia.
- e) Anunciar comentarios públicos sobre la agenda.
- f) Realizar y mantener un registro de las entrevistas de salida con los miembros salientes. Durante la entrevista, el Historiador invitará al miembro saliente a compartir:
 - i. Los logros más importantes del CAC durante su mandato.
 - ii. Las prioridades que les gustaría abordar en el próximo año.
 - iii. Su opinión sobre qué prácticas deberían continuar y cuáles deberían continuar ser enmendada.
 - iv. Sus mejores recuerdos y mayores desafíos mientras servían en el CAC.
- g) Junto con el Presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Estatutos. Puede servir como presidente del Comité de Estatutos.
- h) No ser elegible para votar debido a la necesidad de neutralidad.

8. Representante estudiantil

El Representante Estudiantil deberá:

Ser cualquier estudiante miembro del CAC.

- a) Hablar con otros miembros estudiantiles sobre sus experiencias con la educación especial en LAUSD y servir en el CAC.
- b) Informar al Comité Ejecutivo sobre las experiencias y perspectivas de otros estudiantes de educación especial.

H. Vacante de Oficiales / Terminación de Oficiales

Una vacante de funcionario que ocurra durante el año se llenará mediante elección para la parte restante del mandato en la próxima reunión programada regularmente. Solo los representantes calificados de CAC son elegibles para llenar cualquier vacante.

ARTÍCULO VI. REUNIONES

Las reuniones del CAC estarán sujetas a la Ley Leroy F. Greene, sección 35147 y siguientes del Código de Educación, y a las Normas Operativas y Código de Conducta del LAUSD para los Comités Asesores del Distrito Central y los Consejos Escolares, la resolución de la Junta de Educación para hacer cumplir el trato respetuoso de todas las personas y las pautas para brindar a todos los participantes un ambiente seguro y acogedor. Todas las reuniones estarán abiertas al público. El CAC también sigue la última edición de las Reglas de Orden de Robert, los procedimientos parlamentarios en la medida en que las Reglas no entren en conflicto con lo anterior o con la conducción oportuna y eficiente de los asuntos del CAC.

A. Uso de las reglas de Robert

1. El CAC se gobernará a sí mismo de acuerdo con los valores del propio Henry M. Robert, autor de las Reglas de Robert:
 - a) "La asamblea se reúne para tratar negocios, no para que los miembros exploten su conocimiento de la ley parlamentaria".
 - b) "La ley parlamentaria debe ser el sirviente, no el amo, de la asamblea".
 - c) "Un líder en cualquier asamblea deliberativa debe estar preparado para cualquier emergencia, de modo que no haya peligro de que algún parlamentario experto lo haga tropezar".
2. De acuerdo con las prioridades y valores en los que se basan las Reglas de Robert, el Presidente puede tomar decisiones que se ajusten

al espíritu de las Reglas de Robert, si no a sus disposiciones específicas, incluidas, entre otras, las siguientes:

- a) Limitar el debate sobre una moción ante el CAC, lo que puede incluir limitar la cantidad de tiempo o el número de veces que un miembro puede hablar, así como limitar el número de oradores.
- b) Negarse a reconocer una moción o cuestión de orden que causaría una demora indebida o una carga en la capacidad de la CAC para llevar a cabo sus negocios.
- c) Limitar el tiempo para los comentarios y preguntas de los miembros sobre cualquier tema de la agenda.
- d) Aplazar una reunión en la que la agenda se ha completado temprano o extender una reunión para que la agenda pueda completarse. Ambas acciones pueden tomarse sin votación.

B. Calendario de reuniones

El CAC celebrará reuniones periódicas mensualmente durante todo el año. Cada reunión ordinaria se programará para durar hasta dos horas, pero puede extenderse para completar la agenda. Siempre que sea posible, no se debe dedicar más de una (1) hora de cada reunión mensual regular del CAC a capacitaciones o presentaciones de personas y organizaciones que no forman parte del CAC.

Cada reunión debe tener al menos 60 minutos dedicados a llevar a cabo los asuntos del CAC, como escuchar y discutir los informes de los subcomités; formular, debatir y votar mociones; revisar y aprobar las actas de las reuniones; y discutir posibles asuntos para futuras reuniones.

Las reuniones de capacitación y educación, incluidas las presentaciones informativas de las divisiones del LAUSD, cuando sea posible, se llevarán a cabo por separado según sea necesario y, en general, mensualmente.

C. Quórum

1. Se establecerá un quórum con 17 o más representantes presentes.
2. El quórum se establecerá a más tardar 60 minutos después de la hora programada de inicio de la reunión.
3. Las reuniones de capacitación y educación en las que no se tomará ninguna medida pueden continuar sin establecer quórum. No se puede

tomar ninguna acción oficial en tales reuniones.

D. Reunión abierta al público

1. A los miembros del público, que no excederán los cinco, se les asignarán dos minutos por persona al comienzo de la reunión antes de cualquier acción tomada por el comité para hablar sobre asuntos dentro de la jurisdicción del CAC y la agenda de la reunión.
2. Los miembros del público pueden inscribirse para recibir comentarios públicos por orden de llegada tan pronto como veinticuatro (24) horas y a más tardar treinta (30) minutos antes del inicio de la reunión.

E. Presentación de la reunión

1. Los funcionarios de CAC, con comentarios de los miembros, DSE y SFACE incluirán en la agenda suficientes sesiones de capacitación y sesiones de revisión de SELPA para garantizar que los representantes puedan proporcionar comentarios significativos sobre el Plan Local de SELPA.
2. Según sea necesario, los funcionarios de CAC, con comentarios de los miembros, DSE y SFACE colocarán sesiones de comentarios en la agenda para generar comentarios al Director de SELPA sobre las revisiones o actualizaciones que se presentarán a la Junta de Educación del LAUSD para su aprobación.

F. Grabación

1. Las reuniones se graban en video y los archivos de video estarán disponibles en el sitio web de SFACE. Cualquier persona puede grabar en audio y video cualquier procedimiento en la reunión pública siempre que no interrumpa la reunión. Cualquier persona que no quiera ser grabada tiene la opción de abandonar la reunión.

ARTÍCULO VII. SUBCOMITÉS PERMANENTES Y AD HOC

A. Tipos de subcomités

El CAC tendrá dos tipos de subcomités: Comités Permanentes y Subcomités Ad Hoc. Estos subcomités se establecen con el propósito de apoyar, desarrollar y guiar el trabajo del CAC según lo establecido en el

Artículo III.

B. Presidentes de subcomités

1. Presidentes de subcomités

El Presidente del CAC actuará como Presidente del Subcomité.

El Vicepresidente es responsable de activar y presidir el proceso de elección o elección del Presidente del Subcomité de **Planificación, Monitoreo y Evaluación**, y puede servir como su Presidente.

El **Parlamentario-Historiador** es responsable de activar y presidir el proceso de elección o elección del Presidente del Subcomité de **Estatutos** y puede servir como su Presidente.

El **Departamento de Relaciones Públicas** es responsable de activar y presidir el proceso de elección del Presidente de los **Padres Embajadores** y puede servir como su Presidente.

El **Entrenamiento y Educación** es responsable de activar y presidir el proceso de elección del Presidente del Subcomité de **Capacitación** y puede servir como su Presidente.

Para **todos los demás** Subcomités Permanentes, los miembros de cada subcomité serán responsables de elegir su propio presidente, que puede ser por nombramiento, elección o cualquier otro método que el Subcomité Permanente decida adoptar.

Cuando se crea o activa un subcomité por primera vez o después de un año de inactividad, cualquier miembro puede solicitar al Presidente del CAC que active el subcomité y/o sea nombrado Presidente.

2. Nombramiento de presidentes

Se nombrará al Presidente de cada Subcomité Permanente, y la primera reunión se llevará a cabo a más tardar en la reunión del CAC de octubre. Se pueden formar subcomités ad hoc según sea necesario durante todo el año.

C. Participación de los miembros del CAC

Se recomienda encarecidamente a todos los miembros del CAC que participen en al menos un subcomité permanente o ad hoc.

Cualquier persona interesada puede asistir y, cuando corresponda, participar en las reuniones de cualquier subcomité permanente o ad

hoc, pero la votación se limitará a los miembros del CAC de ese subcomité permanente o ad hoc.

D. Comités permanentes

El CAC tendrá los siguientes Subcomités Permanentes:

1. Estudiantes afroamericanos con un subcomité del IEP

- a. Asesorar sobre el apoyo a los estudiantes afroamericanos para aumentar los resultados de los estudiantes.
- b. Revise los datos del Plan de Rendimiento de Estudiantes Negros (BSAP) / Servicios Integrales de Intervención Temprana Coordinados (CCEIS) y otros recursos sobre cómo mejorar el crecimiento académico de los estudiantes afroamericanos.

2. Subcomité de Estatutos

- a. Revise los Estatutos del CAC y, si es necesario, recomiende cambios a la membresía general.
- b. Realizar actividades de divulgación a los miembros del CAC para determinar la necesidad de cambios estructurales en los Estatutos.
- c. Trabajar con LAUSD para crear y llevar a cabo una sesión de orientación para los nuevos miembros del CAC sobre los estatutos y el procedimiento parlamentario.

3. Subcomité Ejecutivo

- a. Trabajar con SFACE para planificar y supervisar la elección anual de funcionarios.
- b. Planificar y gestionar la activación de subcomités permanentes.
- c. Realizar actividades de divulgación a los miembros del CAC para determinar la necesidad de formación de subcomités adicionales e implementar su creación.
- d. Evaluar anualmente el impacto y la eficacia del CAC.
- e. Cree un calendario anual que incluya reuniones, capacitaciones y asuntos obligatorios que el CAC debe cumplir.
- f. Crear anualmente una ceremonia de premios para reconocer a las personas que hicieron una contribución significativa al trabajo del CAC o a la educación especial.

4. Subcomité de Capacitación del IEP

- a. Crear documentos, formularios y folletos informativos para ayudar a las familias a apoyar y defender a sus estudiantes de educación especial.
- b. Proporcionar información actualizada sobre los derechos, responsabilidades y protecciones de los padres bajo IDEA, las políticas del distrito y las leyes y regulaciones estatales / federales con respecto a la educación especial.
- c. Cree materiales de taller y presentaciones para ser presentados por los padres embajadores.

5. Subcomité de Legislación

- a. Informar a los miembros y líderes del CAC sobre la legislación federal y estatal de California y la posible legislación que puede afectar la educación especial.
- b. Identificar e informar sobre la legislación pendiente que puede afectar a los estudiantes de educación especial.
- c. Informe sobre audiencias legislativas.
- d. Educar a los miembros y líderes de CAC sobre los nombramientos y elecciones que influyen en la educación especial (por ejemplo, elecciones para miembros de la junta o nombramientos de superintendente).

6. Subcomité de Padres Embajadores

- a. Trabajar activamente para incluir a familias de diversas comunidades en el CAC.
- b. Trabajar con LAUSD para crear y publicitar capacitaciones para padres.
- c. Desarrollar e implementar un plan de divulgación a los maestros de educación general para crear conciencia sobre las capacitaciones y recursos de educación especial disponibles para ellos y sus estudiantes.
- d. Identificar, publicitar y colaborar con los recursos comunitarios que brindan capacitación que podría beneficiar a las familias.
- e. Mantener actual laborable Relaciones con Otro organizaciones comunitarias que representan a la gama de familias en LAUSD.
- f. Trabajar con el Comité del IEP para garantizar la distribución de los materiales informativos que produce.

7. Subcomité de Planificación, Monitoreo y Evaluación:

- a. Revisar anualmente el SELPA
- b. Organizar grupos de discusión sobre el SELPA
- c. Celebrar una reunión comunitaria anual para discutir el trabajo del CAC: qué está funcionando, qué podría ser mejor, posibles estrategias y posibles asociaciones con otros grupos.
- d. Producir un informe anual para ser presentado a la Junta de Educación y conmemorado por el Parlamentario / Historiador al final de cada año escolar.

8. Subcomité de Capacitación y Educación

- a. Trabajar con el Subcomité Ejecutivo para encuestar regularmente a los miembros sobre las necesidades de capacitación en liderazgo.
- b. Trabajar con SFACE para desarrollar e impartir capacitación de orientación para nuevos miembros y capacitación continua según sea necesario.
- c. Ayudar a SFACE a recopilar comentarios de sesiones de capacitación anteriores y sugerencias para futuras sesiones de capacitación.

E. Subcomités ad hoc

1. Se pueden crear subcomités ad hoc en cualquier momento para abordar asuntos relevantes para el trabajo del CAC cuando surja un problema o necesidad en particular.
2. Los subcomités ad hoc se establecen por mayoría de votos sobre una moción para establecer que puede ser presentada por cualquier miembro del CAC.
3. Los Subcomités Ad Hoc pueden convertirse en Comités Permanentes modificando los Estatutos del CAC para indicar su nombre e inclusión en este artículo, sujeto a la aprobación de los miembros del CAC como se establece en el Artículo VIII, sección C.
4. La lista de posibles subcomités ad hoc puede incluir, entre otros:
 - a. Educación Temprana
 - b. Transiciones de adultos
 - c. Conciencia sobre discapacidad y diversidad
 - d. Nominación de oficiales

F. Limitaciones

La capacidad del CAC para apoyar a cualquier subcomité individual en un año determinado depende de los recursos del LAUSD, el interés de los padres, la programación y el financiamiento. También depende del interés y la capacidad de los miembros del CAC para participar y realizar el trabajo del subcomité.

ARTÍCULO VIII. DIVISIBILIDAD Y EFECTO

Para garantizar el cumplimiento de todas las reglas y regulaciones que rigen las reuniones públicas, todos los miembros del CAC deberán cumplir los Estatutos.

A. Divisibilidad

Si alguna disposición o disposiciones de estos Estatutos se consideran inválidas, ilegales, inaplicables o en conflicto con las políticas del Distrito, las pautas estatales y/o federales, o las leyes estatales y federales, la validez, legalidad y aplicabilidad de las disposiciones restantes no se verán afectadas o perjudicadas de ninguna manera por ello.

B. Estos Estatutos entran en vigencia una vez que son aprobados por el Administrador de SFACE / División de Educación Especial.

----- Firma del administrador, SFACE	----- Fecha
----- Firma del Superintendente Asociado Fecha División de Educación Especial	-----
----- Firma del Presidente del CAC	----- Fecha

APÉNDICE I: CÓDIGO DE EDUCACIÓN RELACIONADO CON EL CAC

Código de Educación de California, Parte 30

Sección 56001 (f). (*Desarrollo del Plan Local*) Los programas educativos se proporcionan bajo un Plan Local aprobado para educación especial que establece los elementos de los programas de acuerdo con esta parte. Este plan para la educación especial se desarrollará en cooperación con el aporte del comité asesor de la comunidad y la representación adecuada de maestros y administradores especiales y regulares seleccionados por los grupos que representan para garantizar una participación y comunicación efectivas.

56190. (*Capacidad de asesoramiento*) Cada plan presentado bajo la Sección 56195.1 establecerá un comité asesor comunitario. El comité servirá solo en calidad de asesor.

56191. (*Nombramientos del CAC*) Los miembros del comité asesor comunitario serán nombrados y responsables ante la junta directiva de cada distrito u oficina del condado participante, o cualquier combinación de los mismos que participen en el plan local. El nombramiento se realizará de acuerdo con un procedimiento de selección determinado localmente que se describe en el plan local. Cuando corresponda, este procedimiento deberá prever la selección de representantes de los grupos especificados en la Sección 56192 por sus pares. Dicho procedimiento dispondrá que los mandatos de nombramiento sean de al menos dos años y se escalonen anualmente para garantizar que no más de la mitad de los miembros cumplan el primer año del mandato en un año.

56192. (*Composición del CAC*) El comité asesor comunitario estará compuesto por padres de personas con necesidades excepcionales matriculadas en escuelas públicas o privadas, padres de otros alumnos matriculados en la escuela, alumnos y adultos con discapacidades, maestros de educación regular, maestros de educación especial y otro personal escolar, representantes de otras agencias públicas y privadas, y personas preocupadas por las necesidades de personas con necesidades excepcionales.

56193. (*Mayoría de los padres*) Al menos la mayoría de dicho comité estará compuesta por padres de alumnos matriculados en escuelas que participan en el plan local, y al menos la mayoría de dichos padres serán padres de personas con necesidades excepcionales.

56194. (*Responsabilidades del CAC*) El comité asesor comunitario tendrá la autoridad y cumplirá con las responsabilidades que se definen para él en el plan local. Las responsabilidades incluirán, entre otras, todas las siguientes:

A. Asesorar a la entidad política y administrativa del área del plan

local de educación especial con respecto al desarrollo, enmienda y revisión del plan local. La entidad revisará y considerará los comentarios del comité asesor de la comunidad.

B. Recomendar prioridades anuales que abordará el plan.

C. Ayudar en la educación de los padres y en el reclutamiento de padres y otros voluntarios que puedan contribuir a la implementación del plan.

D. Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo y revisión del plan local.

E. Actividades de apoyo en nombre de personas con necesidades excepcionales.

F. Ayudar a los padres a concienciar sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela.

G. Apoyar la participación de la comunidad en el comité asesor de padres establecido de conformidad con la Sección 52063 para fomentar la inclusión de padres de personas con necesidades excepcionales en la medida en que estos alumnos también se encuentren dentro de una o más de las definiciones de la Sección 42238.01.

56205 (b) (7) (Revisión del plan local por parte del CAC) Verificación de que el plan ha sido revisado por el comité asesor de la comunidad y que el comité tuvo al menos 30 días para realizar esta revisión antes de presentar el plan al superintendente.

56195.7(c)(2) (Servicios Regionalizados) Estos acuerdos incluirán, entre otros, los siguientes:

c)... Servicios regionalizados a programas locales, incluidos, entre otros, todos los siguientes: ...

(2) ... Desarrollo del personal, incluida la capacitación para el personal, los padres y los miembros del comité asesor comunitario de conformidad con el Artículo 3 (comenzando con la Sección 56240).

56195.9 (Plan Local Desarrollado / Actualizado por el Comité) El plan para La educación será desarrollada y actualizada cooperativamente por un comité de representantes de maestros y administradores especiales y regulares seleccionados por los grupos que representan y con la participación de los padres miembros del Comité Asesor de la Comunidad, o los padres seleccionados por el Comité Asesor de la Comunidad, para garantizar una

participación y comunicación adecuadas y efectivas.

56240 (*Participación en capacitaciones de SELPA*) Se proporcionarán programas de desarrollo del personal para maestros de educación regular y especial, administradores, empleados certificados y clasificados, voluntarios, miembros del comité asesor comunitario y, según corresponda, miembros de las juntas directivas del distrito y del condado. Los programas se coordinarán con otros programas de desarrollo del personal en el área del Plan Local de educación especial, incluidos los programas de desarrollo del personal a nivel escolar autorizados por las leyes estatales y federales.

APÉNDICE 2: PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

PARLAMENTARIO: REGLAS DE ORDEN PRESCRITAS POR ROBERT

Historia

Los procedimientos parlamentarios más utilizados son las Reglas de Orden de Robert. Estos procedimientos fueron escritos por el general Henry M. Robert, un ingeniero del ejército de los EE. UU., y publicados en 1876. Su trabajo todavía se considera la autoridad básica en el tema del derecho parlamentario. Robert's Rules of Order, 12ª edición (2020) es la autoridad aceptada para casi todas las organizaciones en la actualidad. Esto no debería ser un sustituto de las Reglas de Orden de Robert, pero debería apoyar la eficacia del funcionamiento del CAC.

Reglas básicas

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos que deben ser protegidos.
- La discusión completa y libre de todas las mociones, informes y otros asuntos es un derecho de todos los miembros.
- Para hacer negocios, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo. Por ejemplo, al votar sobre una moción, uno puede levantar la mano, usar una boleta y consensuar.
- La precedencia lógica gobierna la introducción y disposición de las mociones.
- Solo se puede considerar una pregunta (moción) a la vez.
- Los miembros no podrán presentar una moción ni hacer uso de la palabra en el debate hasta que hayan sido reconocidos por el Presidente o el Presidente y posteriormente hayan obtenido la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez sobre la misma cuestión

(moción) si todos los demás miembros han tenido la oportunidad de hablar al menos una vez sobre la misma cuestión (moción).

- Los miembros no deben cuestionar los motivos de otros miembros. Habitualmente, todas las observaciones se dirigen al Presidente.
- Al votar, los miembros tienen derecho a saber en todo momento qué moción está ante la asamblea y qué significan los votos afirmativos y negativos. (En otras palabras, al votar, vuelva a plantear la moción al comité/consejo y aclare qué significa un voto positivo o negativo).

Términos y procesos para realizar transacciones comerciales

Quórum

El quórum, el 51% de todos los miembros, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en una reunión para que los asuntos se tramiten legalmente.

Obtención del piso

Antes de que un miembro de una asamblea pueda presentar una moción o hablar en un debate, debe obtener la palabra; es decir, el miembro debe ser reconocido por el Presidente o el presidente como titular del derecho exclusivo a ser oído en ese momento. Si dos o más miembros desean hacer uso de la palabra al mismo tiempo, el Presidente o el presidente los reconocerán de manera ordenada.

Introducción a los negocios (hacer movimientos)

Los asuntos pueden ser presentados por un miembro individual en forma de moción.

Secundar una moción

Después de que un miembro haya presentado una moción, otro miembro, sin obtener la palabra, puede secundar la moción. Secundar la moción simplemente implica que el secundado está de acuerdo en que la moción debe presentarse ante la asamblea y no que necesariamente esté a favor de la moción.

Presentar una moción ante la Asamblea

Una vez que se ha presentado una moción y se ha secundado, el Presidente repite la moción textualmente, presentándola a la asamblea para su debate y luego para la adopción de decisiones. Después de la moción ha sido reformulada por el Presidente, está oficialmente ante la asamblea y debe tratarse adecuadamente (por ejemplo, aprobarse, rechazarse, posponerse).

Debate

Cada miembro de la asamblea tiene derecho a hablar sobre cada moción debatible antes de que finalmente se actúe sobre ella. Este derecho no puede ser interferido excepto por una moción para limitar el debate. Mientras se desarrolla el debate, se pueden presentar enmiendas u otras mociones secundarias y eliminarlas en consecuencia. Ningún miembro puede hablar dos veces sobre la misma moción en la misma sesión mientras cualquier otro miembro que no haya hablado sobre la moción desee hacerlo. A menos que se suspenda el reglamento, un diputado que haya hablado dos veces sobre una cuestión concreta el mismo día ha agotado su derecho a debatir esa cuestión ese día. Durante el debate, ningún miembro puede atacar o cuestionar los motivos de otro miembro. El autor de una moción, aunque se le permite votar en contra, no puede hablar en contra.

Enmiendas

Una vez que el presidente o el presidente ha reformulado una moción, cualquier miembro puede recomendar una enmienda, sin embargo, el autor tiene derecho a modificar su moción o retirarla por completo.

Hay cuatro formas de enmendar una moción, como se indica a continuación:

1. Agrega palabras, frases u oraciones.
2. Tachar palabras, frases u oraciones
3. Tacha y agrega palabras, frases u oraciones.
4. Sustituya párrafos enteros o un texto completo.

Solo dos enmiendas pueden estar pendientes en una moción principal en cualquier momento. La discusión de una enmienda debe relacionarse solo con la enmienda, a menos que toda la moción esté involucrada por sustitución. Una enmienda debe ser relevante para la cuestión que se está considerando.

Votación

El Parlamentario–Historiador no puede votar debido a la necesidad de neutralidad en la aplicación de estas reglas. El Presidente, o el presidente de la asamblea, puede votar como lo hace cualquier otro miembro. El Presidente o el presidente puede, pero no está obligado a hacerlo, votar después de que todos los demás miembros hayan votado, especialmente cuando su voto afecte el resultado, ya que puede romper o crear un empate. Cualquier miembro puede solicitar una votación nominal para garantizar la claridad de la votación. La mayoría de los votos decide un asunto. La mayoría es más de la mitad de los votos emitidos por personas con derecho legal a voto.

Anuncio de una votación

Al anunciar la votación de una moción, el Presidente o el Presidente deberá: a. Informe sobre la votación en sí, indicando qué lado ha prevalecido. b. Declare que la moción se adopta o se pierde. c. Declarar el efecto de la votación u ordenar su ejecución.

Aplazamiento

Cualquier miembro puede presentar una moción para levantar la sesión. Puede hacerse durante la consideración de otros asuntos, aunque no puede interrumpir a un orador o a la asamblea cuando se dedica a votar o verificar una votación. Cuando parezca que no hay más asuntos que presentar a la asamblea, el Presidente o el presidente, en lugar de esperar una moción, puede simplemente levantar la sesión.

Resumen de los pasos para manejar una moción

1. Un miembro se dirige al presidente o al presidente.
2. El presidente o el funcionario residente reconoce al miembro.
3. El miembro presenta la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. El presidente o el presidente vuelve a presentar la moción, presentándola a la asamblea para su consideración.
6. La asamblea puede discutir la moción si es discutible y enmendar la moción si es enmendable.
7. El Presidente o el presidente convoca la votación.
8. El presidente o el presidente anuncia el resultado.

Períodos parlamentarios básicos

- **Dirigiéndose al Presidente:** Llamar la atención del Presidente diciendo: "Señora Presidenta" o "Sr. Presidente".
- **Agenda:** Orden del día; programa de una reunión de negocios.
- **Subcomité Ad Hoc:** Comité establecido con un propósito específico para un caso particular.
- **Boletas:** Papel oficial para votar.
- **Adoptado:** Aprobado o adoptado; se utiliza para referirse a la acción afirmativa en una moción.
- **Presidente:** El presidente, el presidente, la presidenta. Llamé al oficial que presidía cuando presidía.
- **Convocar:** para abrir una sesión o reunión.
- **División de la pregunta:** Una moción para dividir una moción pendiente en dos o más preguntas separadas para que puedan considerarse por

separado.

- **Elección por aclamación:** Elección por consentimiento unánime; cuando solo una persona ha sido nominada para un cargo.
- **Tener la palabra:** Haber sido reconocido por el Presidente o el presidente para hablar.
- **Moción principal:** Una moción que presenta ante la asamblea algún tema nuevo sobre el cual se desea la acción de la asamblea.
- **Mayoría:** Más de la mitad de los votos emitidos por personas legalmente autorizadas a votar.
- **Actas:** Registros escritos de negocios negociados.
- **Moción:** Una propuesta de un miembro, en una reunión, para que la asamblea tome una acción en particular.
- **Nominar:** Proponer a una persona para un cargo.
- **Obtener la palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Órdenes del día:** Agenda para una reunión.
- **Parlamentario-Historiador:** Asesor parlamentario del Presidente o del presidente y no es miembro con derecho a voto.
- **Pregunta pendiente:** Una moción en espera de decisión.
- **Punto de información: Solicitud de** información sobre una moción.
- **Punto de orden:** Una pregunta en un debate o reunión formal sobre si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Pregunta anterior/Convocatoria de una pregunta:** Moción que, si se adopta, ordena una votación inmediata.
- **Recreo:** Un breve intermedio.
- **Reconocer:** Permitir que alguien obtenga la palabra para hablar.
- **Votación nominal:** Un procedimiento mediante el cual el voto de cada miembro se registra formalmente en las actas.
- **Consentimiento unánime (o general): Un** medio para tomar medidas sobre una moción sin una votación formal. Cuando un presidente o un presidente percibe que hay poca o ninguna oposición a una moción ante la asamblea, el presidente o el presidente a menudo pueden acelerar los asuntos simplemente pidiendo objeciones, si las hubiera. Si no se escucha ninguna objeción, se adopta la moción; Si un miembro se opone, la moción se somete a votación formal según el procedimiento habitual.
- **Voto de voz:** Un voto realizado haciendo que los miembros digan "sí" o "no" bajo la dirección del presidente o del presidente.

APÉNDICE 3: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Estas Normas Operativas y Código de Conducta⁵ promueven un comportamiento productivo entre todos los miembros, garantizan el derecho de cada persona a expresar diferentes puntos de vista y perspectivas, y apoyan el propósito y la misión del CAC. Todos los miembros del CAC están sujetos a estos requisitos durante las reuniones del comité y en cualquier momento presentes en o adyacentes a un sitio del LAUSD. Como tal, todos los miembros deben:

1. Mantenga a los estudiantes como una prioridad en la toma de decisiones.
2. Escuche atentamente, hable con respeto y no interrumpa mientras otro está hablando.
3. Cree que podemos estar de acuerdo en estar en desacuerdo y que hay más de una solución a un problema.
4. Mantener relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros del CAC, el personal de DSE y SFACE, y los miembros del PAC y DELAC. Los miembros deben trabajar juntos en un espíritu de colaboración significativa.
5. Limite los comentarios a los temas discutidos.
6. Cumplir con todas las políticas y procedimientos del Distrito pertinentes al propósito del consejo/comité y a mi función y responsabilidad como miembro del consejo/comité.
7. Asista a todas las reuniones a tiempo, listo para realizar los deberes del consejo / comité.
8. Absténgase de calumniar.
9. No usar mi rol para beneficio personal o ganancia financiera.
10. Revelar un conflicto de intereses, ya sea personal o financiero, y recusarme del debate o la votación cuando sea necesario.
11. Cumplir con la Ley Greene de California, la política del Distrito, los Estatutos del CAC y las Reglas de Orden de Robert seleccionadas.
12. Retire la propiedad del Distrito de cualquier instalación del Distrito solo cuando esté autorizado para hacerlo.

Los miembros del CAC no perturbarán la asamblea haciendo nada de lo siguiente en las reuniones o en cualquier momento en que estén presentes en

o cerca de un sitio del LAUSD:

1. Hacer comentarios personales o despectivos relacionados con el origen étnico, la raza, la orientación sexual, el género, la edad, la discapacidad, el idioma nativo, el estado migratorio o la religión de cualquier persona.
2. Participar en insultos, el uso de blasfemias, maldiciones o gritos.
3. Amenazar o participar en ataques verbales o físicos contra cualquier individuo o grupo.
4. Detener las deliberaciones o acciones del consejo o comité fomentando retrasos innecesarios.

AGENDAS, AVISOS Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA

- ***Agendas para reuniones periódicas***

- Se debe publicar una agenda al menos 72 horas antes de cualquier reunión regular del CAC en un lugar "de libre acceso para los miembros del público".
- La agenda debe indicar la hora y el lugar de la reunión, así como una descripción general de cada punto del orden del día.
- *Agenda enviada por correo:* Cualquiera puede hacer una solicitud por escrito para recibir el paquete de agenda por correo. Cualquiera también puede solicitar que los materiales estén disponibles en un formato adaptado a las personas con discapacidad. Una solicitud es válida por un año y las solicitudes de renovación deben presentarse el 1 de enero de cada año. El CAC puede cobrar una tarifa al solicitante por el costo de proporcionar los materiales. Si el CAC no proporciona los materiales, eso no invalidará ninguna acción tomada en la reunión.

- ***Responder al público***

- El público puede comentar sobre cualquier negocio de CAC, ya sea que esté en la agenda o no. Los miembros no pueden discutir temas que no están en la agenda a menos que sigan los procedimientos de la Ley Greene para agregar un tema a la agenda.
- Los miembros pueden "responder brevemente" a comentarios o preguntas, pero la mejor práctica generalmente será remitirlos al personal de SFACE.

- ***El derecho a asistir y observar las reuniones***

- El CAC no tiene reuniones cerradas, todas las reuniones son abiertas. Por lo tanto, se debe permitir el acceso del público a todas las reuniones ordinarias del CAC.
- Si el público debe o no tener acceso a las reuniones de los subcomités ad hoc dependerá de los factores descritos anteriormente.
- El CAC nunca puede usar una votación secreta para votar sobre ningún tema.
- El CAC puede destituir a los miembros del público si interrumpen deliberadamente la reunión. La habitación se puede despejar si no se puede restaurar el orden. Sin embargo, los miembros del CAC generalmente deben permitir que SFACE maneje el proceso de eliminación de miembros disruptivos del público en lugar de intentar manejar la situación por sí mismos.
- El público puede criticar a los miembros del CAC en función del desempeño de sus funciones en el CAC, pero no puede difamarlos.
- ***El lugar del público en la agenda***
 - El CAC debe dejar espacio en su agenda para que el público hable sobre cualquier asunto del CAC, así como sobre todos los temas específicos de la agenda.
 - La Ley Greene nos permite colocar todos los comentarios públicos al comienzo de la reunión y no requiere que el público tenga oportunidades adicionales para comentar a medida que se considera cada tema de la agenda.
 - El CAC puede adoptar regulaciones razonables que incluyan límites de tiempo y limitaciones en el número de oradores, siempre que se apliquen de manera justa y no sobre la base de la opinión del orador.