



Comité Asesor Comunitario

**Reunión de Elección
22 de agosto de 2018**



REPASO DE LA AGENDA

- Bienvenida
- 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
- Elección de funcionarios del CAC
- Aprobación de las actas y calendario propuesto
- Recomendaciones para la Agenda
- Clausura



COMENTARIOS DEL PÚBLICO

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



NORMAS DE LA REUNIÓN

Los estudiantes son la prioridad.

Respetar las opiniones de los demás.

Antes de hablar, esperar que se le otorgue la palabra.

Seguir las instrucciones dadas por la persona que lleva a cabo las elecciones

No hacer campaña, ni solicitar votos.

No enviar mensajes de texto o hablar durante las elecciones

Seguir todas las directrices para las elecciones.

N
O
R
M
A
S



ACTUALIZACIÓN
DE LOS SERVICIOS
PARA LOS
PADRES LA
COMUNIDAD

Dra. Rosalinda Lugo
Administradora

**SALUDOS
DE LA
DIVISIÓN
DE
EDUCACIÓN
ESPECIAL**

Beth Kauffman
Superintendente Adjunto

TOMA DE ASISTENCIA



REPASO GENERAL REPRESENTATES Y SUPLENTE



¿Qué significa ser un miembro del
Comité Asesor Comunitario?

M I E M B R O

PROPÓSITO DEL COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

El Comité Asesor Comunitario (CAC) para la Educación especial asesora a la Junta de educación, el Director del SELPA y el Gabinete del Superintendente y las prioridades se atienden en el SELPA y aboga por programas y servicios eficaces de educación especial.

EXPECTATIVAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

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

EXPECTATIVAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

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

Directrices para el Día de las Elecciones del CAC

- No se permite politiquear el día de la elección.
- Los representante y suplentes deben llegar puntualmente.
- Si un representante llega 30 minutos después de la hora programada como inicio de la reunión, se sentará al suplente como el miembro votante.
- Cada representante con derecho al voto tiene solamente un voto.
- Para ser electo para un cargo, el candidato deber obtener 50 por ciento más de los votos.
- Todos los cargos son electos por votación por lista de asistencia. No hay boletas electorales.
- En caso de que suceda un empate, los dos candidatos con más votos entrarán en una votación de segunda vuelta.



Presidente

Secretario

Vicepresidente

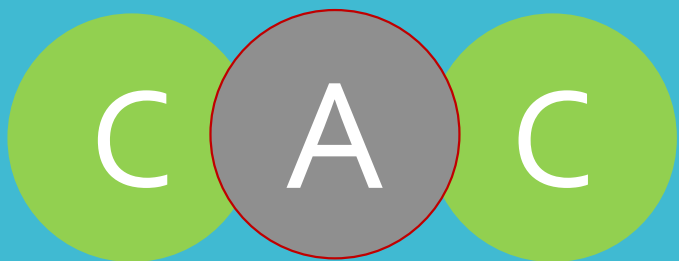


Representante de Relaciones Públicas

Representante
Parlamentario

C A C

RESPONSABILIDADES
DE LOS FUNCIONARIOS



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 la 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.

C A C

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**



EL FUNCIONARIO DE RELACIONES PÚBLICAS DEBE DE:

Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo.

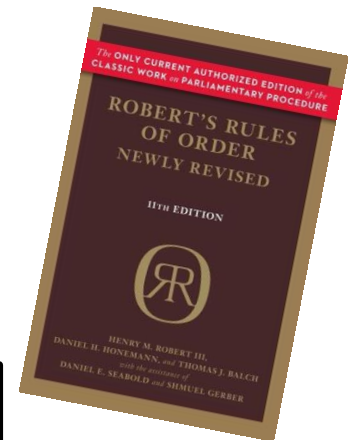
- Promover con el público las acciones y el propósito del CAC
- Representar las opiniones del CAC cuando sea autorizado por el Distrito.
- Ayudar a los miembros del comité y visitantes con preocupaciones.
- Encabezar y/o ayudar con el grupo embajador de padres.
- Encabezar los esfuerzos para reclutar.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

EL REPRESENTANTE PARLAMENTARIO DEBE DE:

Estatutos
del PAC

- Ayudar al presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Tener conocimiento de los estatutos del comité, el procedimiento parlamentario, como los asigne PCS 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.

Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo.



EL SECRETARIO DEBE DE:

- Registrar actas para todas las reuniones del CAC
- Entregar las actas originales a PCS
- Tomar lista para establecer quórum
- Tomar lista para registrar la votación
- Mantener una lista actualizada para asistencia



**Actas de las
reuniones**

Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo.

EL VICEPRESIDENTE DEBE DE:



- Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en una escuela pública o privada 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.

El Vicepresidente puede tomar el lugar del Presidente por medio de sucesión si deciden hacerlo.

EL PRESIDENTE DEBE DE:



- Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en una escuela pública o privada 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 del 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.

EL PRESIDENTE DEBE DE:



- Ser justo e imparcial en todo momento y ayudará en preservar el objetivo y tratará los asuntos generalmente, especialmente cuando surgen serias divisiones de opinión.
- Firmar 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)

Normas de Funcionamiento para las Reuniones y Código de Conducta

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: _____

Directrices para la Elección de Funcionarios



Directrices para la Elección de Funcionarios del CAC



Community Advisory Committee 2018-2019 Officer Election Guidelines

1. All newly elected members will be **seated provisionally pending verification**.
2. Delegates can self-nominate or nomination can be made by other delegates.
3. Delegates are to sit in a designated area separate from the public and/or guests and must remain in their seats during the voting.
4. If a delegate leaves the room, the person must turn in all ballots. If delegate returns during the voting process, delegate will not be seated in the designated area until voting is completed.
5. Nominees must be physically present to be nominated and/or elected; **no voting by proxy**.
6. All voting will be conducted by a roll call vote.
7. All mobile devices must be turned to silent mode during the election. No texting is permitted.
8. All delegates must be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
9. No campaigning or soliciting of votes will be permitted.
10. Each candidate will have up to **1 minute and 30 seconds** to speak. Please adhere to the time limit.
11. Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
12. A run-off election is held between the top two (2) vote getters when no one receives a majority (**50**





GRACIAS A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS



ELECCIÓN



**TU VOTO
CUENTA**

DE FUNCIONARIOS

PRESIDENTE

VICE PRESIDENTE

SECRETARIO

**REPRESENTANTE
PARLAMENTARIO**

**REPRESENTANTE DE
RELACIONES
PÚBLICAS**

A stage with blue spotlights illuminating a central text box. The spotlights are arranged in a semi-circle at the top and bottom of the frame, casting beams of light towards the center. The background is dark with some bokeh light effects.

**PRESENTACIÓN DE LOS
FUNCIONARIOS DEL CAC
2018-2019**

Formulario del Reembolso

Se emitirá el reembolso trimestralmente.

Completar toda la sección resaltada en color amarillo.

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

Sin 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]

Home Phone (Teléfono de la Casa) () 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/Asistencia 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 [AFIDAVIT]

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 [Número de horas] Per hour rate\$ [Tarifa por hora] Maximum \$5.03 per hour = [Máximo de \$5.03 por hora]
Name of Child [Nombre del niño] Date of Birth [Fecha de nacimiento] Age: [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age [Proveer motivo, si es mayor de cinco años] School [Escuela] Student ID # [Número de ID del estudiante]
Name of childcare provider [Nombre del proveedor de cuidado] Last name [Apellido] First name [Nombre]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión). 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 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) [Firma (Nombre y Título)] Program Code [Código del Programa]

COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE



Auditórium

1360 W. Temple Street, Los Angeles, CA 90026

22 de agosto de 2018

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

Reunión del CAC

AGENDA

<i>Action item</i> X. Approval of Minutes for May 16, 2018	CAC Chairperson
<i>Action item</i> XI. Approval of proposed calendar 2018-19	CAC Chairperson
XII. Agenda Recommendations <i>Planning for October 17, 2018 CAC Meeting</i>	CAC Chairperson
<i>Action item</i> XIII. Adjournment	CAC Chairperson



¿Está
sonriendo?

Yo sí.

Se les
agradece.

¡Lo
logramos!