

Community Advisory
Committee
(CAC)

Member Orientation Training
Friday, November 3, 2023

Comité Asesor
Comunitario
(CAC, por sus siglas
en inglés)

Orientación para Miembros
Viernes 3 de noviembre de 2023

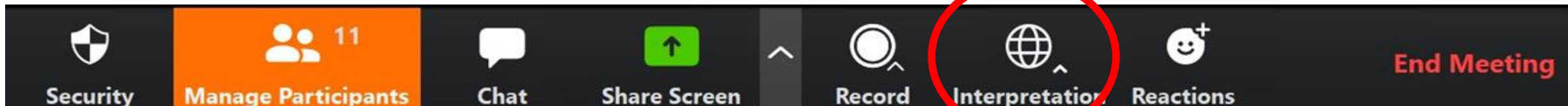
Interpretation Services: laptop or computer



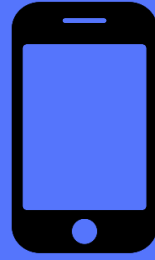
Servicios de interpretación: computadora portátil o de escritorio

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.

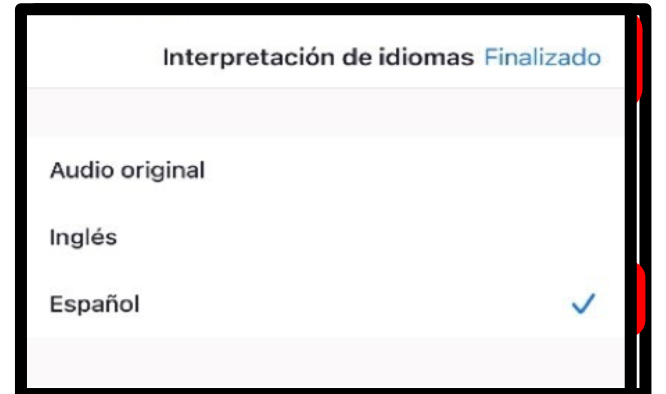
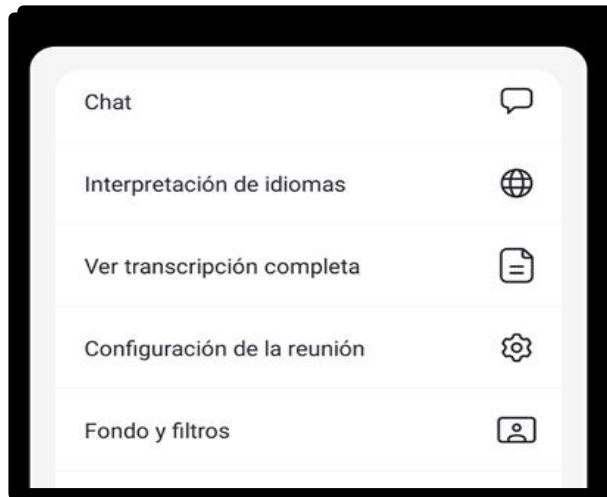
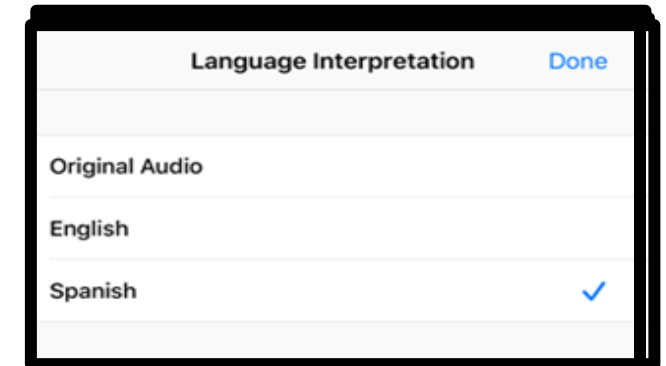
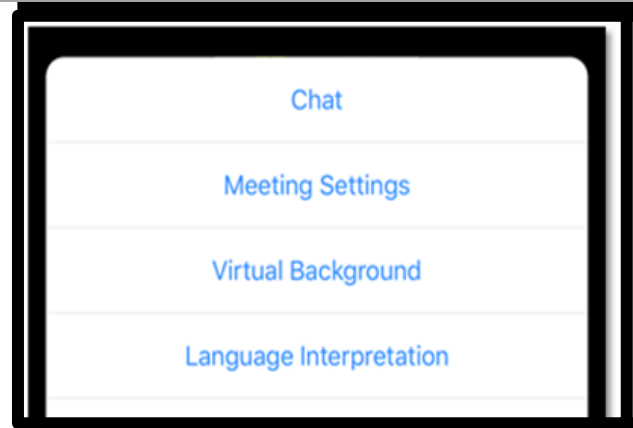
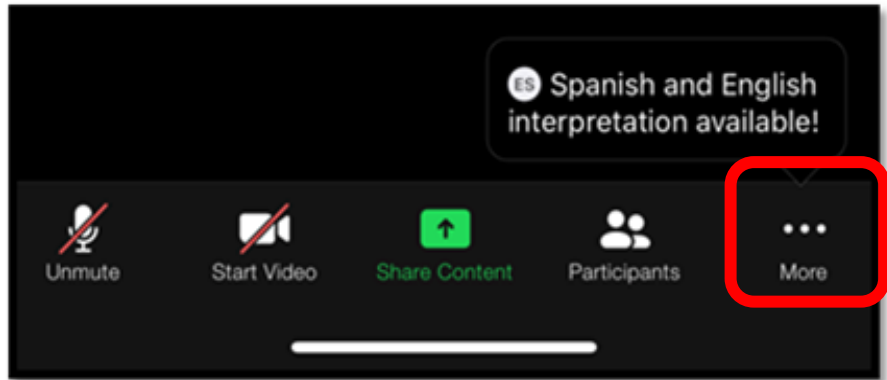
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.



Interpretation services: mobile device



Servicios de interpretación: dispositivo móvil



Steps to Rename Yourself on Zoom

Cómo cambiar su nombre en reuniones de Zoom

Step 1:

Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

Step 2:

Click the three-dotted icon found over your picture.

Step 3:

Click "*More*".

Step 4:

Choose "*Rename*" to change your screen name displayed to other participants.

Step 5:

Enter the full name used when you enrolled your students at the school site, then click "*Save*" to finish the change.

Paso 1:

Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto o nombre.

Paso 2:

Haga clic en los tres puntitos que están en su foto/nombre.

Paso 3:

Haga clic en "*Más*".

Paso 4:

Escoja "*renombrar*" (*rename*) para cambiar su nombre de participante que otros pueden ver.

Paso 5:

Ingrese su nombre completo de la manera que lo escribió al matricular a sus hijos en el plantel escolar, después haga clic en "*guardar*" (*save*) para aceptar el cambio.

Engaging on Zoom

- ❑ If you need assistance accessing Zoom for this meeting, send an email to families@lausd.net and a team member will assist you.
- ❑ Zoom includes a "Chat" tab where you can type your questions for the presenters.

Participación por medio de Zoom

- ❑ Si necesita ayuda para entrar a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lausd.net y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- ❑ Zoom tiene una pestaña con la configuración de Chat en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores.

Welcome / Bienvenidos



Antonio Plascencia
Engagement Officer
Director de
Participación
Parental



Diane Panossian
Director
Directora



Lisa Porter-Houston
Senior Parent Community
Facilitators
Facilitadora de Padres
y Comunidad

Members of CAC 2023-2024

Miembros del CAC 2023-2024

Althea Altounian

Bryan Davis Melissa Gray Norma Gonzalez Chloe Samuels

Ingrid Levy

Brandee Aquirre

Ariel Harman Holmes Arlaina Jackson Sherry Johnson

Erin Martinez

Bradford

Erica LaBrie Howell Phillip Friedlander Nancy Hernandez

Laisa Chica Caldwell

Maribelle Bellias

Douye Youduba

Jahuanna Robinson

Chloe Brown

Brenda Quezada

Carolyn Pakes Theresa Quary

Carl Petersen

Rachelle Milman

Kristie Lacy Crystal Smith

Carra Caldera

Alberta Moore

Mirna Sweeney Liliana Romero-Riddell

Chloe Coleman

Amanda McFaline

Veronica Montano Sanchez Connie Borja

Chloe Layton Cooper

Paul Robak

Ebony Olivo

David Parker

Faheemah Usher

Ana Carrion

Ileana Silva-Berrera



Agenda

- I. Welcome/Introductions
- II. Objectives
- III. Introduction of the Special Education Local Plan Area (SELPA) Local Plan
- IV. CAC Guidelines
 - Overview of CA Education Code, District Policies, CAC Bylaws, Parliamentary Procedures
- VII. Roles and Responsibilities of Members
 - Overview of Requirements, Meeting Dates, Subcommittees, Mentorship
- VII. Leadership and Officer Election
- VIII. Announcements and Evaluation
- IX. Closing

- I. Bienvenida/Presentaciones
- II. Objetivos
- III. Introducción del Plan de Área Local de Educación Especial
- IV. Principios Guía del CAC
 - Explicación general del Código Educativo de CA. Políticas del Distrito y Estatuso del CAC. Procedimientos Parlamentarios
- v. Papel y Responsabilidad de los Miembros
 - Explicación General de Requisitos, Fechas de Reuniones, Subcomités Orientadores y Guías.
- VI. Liderazgo y Elección de Funcionarios
- VII. Anuncios y Evaluación
- VIII. Clausura

Objectives/Objetivos

- Overview the Special Education Local Plan Area (SELPA) and the Local Plan
- Learn about the CAC governing documents
- Gain knowledge of the role and responsibilities of CAC members and officers



- Repasar el Plan de Área Local de Educación Especial (SELPA, siglas en inglés) y Plan Local

- Recibir información acerca de los documentos reguladores del CAC

- Recibir información acerca del papel y responsabilidades de los miembros y funcionarios del CAC

Session Norms

1. We will keep students as a priority.
2. We will speak and communicate respectfully, monitoring our speech and written words to provide every participant with a safe and welcoming environment.
3. We will use online meeting application features to respectfully present questions and comments related to the topic in discussion.
4. We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.

Normas de la Reunión

1. Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
2. Hablaremos y nos comunicaremos de forma respetuosa, estando atentos a lo que decimos y escribimos para proveer a todos los participantes un ambiente seguro y de bienvenida.
3. Utilizaremos las características de la aplicación de reuniones en línea para respetuosamente plantear preguntas y comentarios relacionado con el tema de discusión.
4. Escucharemos atentamente y seremos breves al hablar y mantendremos nuestros micrófonos apagados cuando no hablemos.

Session Norms

5. We will not interrupt each other.
6. We will stay focused on the meeting topics.
7. We believe that we can agree to disagree.
8. We believe that there might be more than one solution to a problem.

Normas de la Reunión

5. No nos interrumpiremos.
6. Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
7. Creemos que podemos llegar al acuerdo de estar en desacuerdo.
8. Creemos que puede existir más de una solución.

Today's Session

The ABC's of the CAC

Learning the Basics

Sesión de Hoy

Principios del CAC

Aprender lo básico

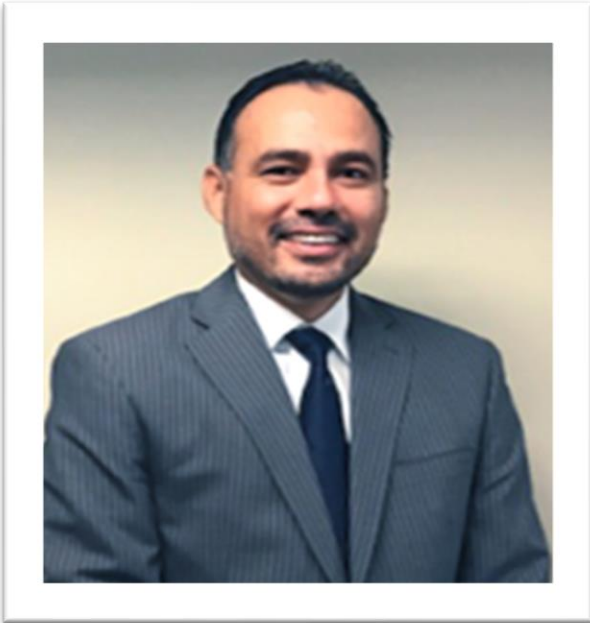


**Division Of Special
Education Leadership**

**División de Educación
Especial
Liderazgo**

The Division of Special Education Team

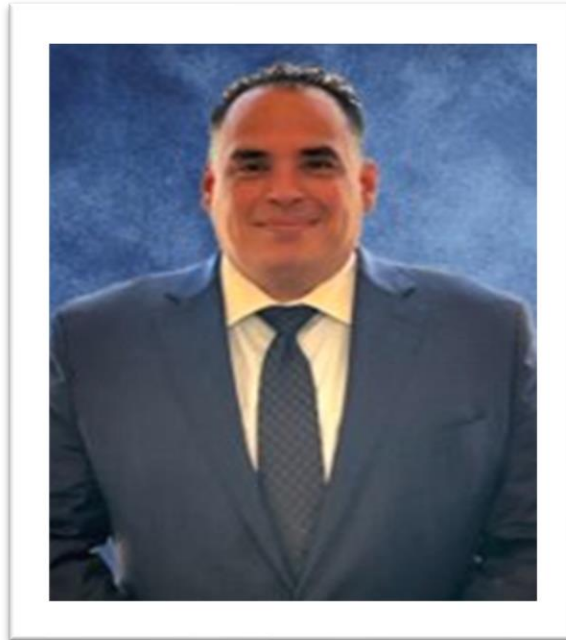
El Personal de la División de Educación Especial



Anthony Aguilar

Chief of Special Education, Equity
and Specialized Programs
Jefe de Educación Especial,
Equidad y Programas
Especializados

aaguil1@lausd.net



Dr. Jose Soto

Interim Executive Director,
Division of Special Education
Director Ejecutivo Interino,
División de Educación
Especial

jfs7834@lausd.net



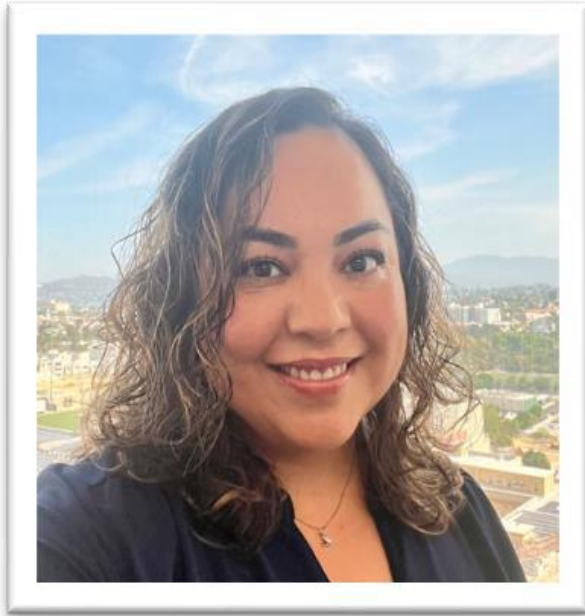
Kristin Lambert

Administrator, Operations
Administradora, de
Funcionamiento,
División de Educación Especial

kristin.lambert@lausd.net

The Division of Special Education Team

El Personal de la División de Educación Especial



Lilia Moran

Coordinator, Compliance
Coordinadora, Acatamiento

lilia.moran@lausd.net



Claudia Valladarez

Specialist, Parent & Community Engagement Liaison
Especialista, Persona de Enlace de los padres y
la Comunidad

claudia.valladarez@lausd.net

**Introduction to the
Special Education Local
Plan Area (SELPA) Local
Plan**

**Introducción al Plan del
Área Local de
Educación Especial
(SELPA)**

What does SELPA mean? What is the Local Plan?

SELPA is an acronym that stands for **Special Education Local Plan Area**.

The **Local Plan** is a document that describes how the local agency (LAUSD) provides special education services and educational programs for students with exceptional needs and trainings for parents and educators.

¿Qué significa SELPA? ¿Qué es el Plan Local?

SELPA es un acrónimo que significa **Plan del Área Local Educación Especial**

El **Plan Local** es un documento que describe cómo la agencia educativa local (LAUSD) ofrece servicios de educación especial y programas educativos a los estudiantes con necesidades excepcionales y capacitación para padres y educadores

Is LAUSD considered a single district SELPA?

Yes, LAUSD is a single district SELPA.

A single district SELPA is one that is of sufficient size and scope to provide all of the special education services within the district's geographical boundaries.

This includes Charter Schools that fall within LAUSD boundaries and are not part of their own SELPA.

Se considera al LAUSD un distrito con un SELPA centralizado?

Sí, el LAUSD es un distrito con un SELPA centralizado.

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

Esto incluye a las escuelas chárter que están dentro de los límites geográficos de LAUSD y que no tienen su propio SELPA.

How often is the Local Plan reviewed?

The SELPA must review and update its Local Plan at least once every three years, or as needed.

The three-year review of Local Plan consist of updating and revising every section of the local plan. (Sections A-E)

Annually, the Local Plan Sections D and E are updated and revised.

- Section D: Annual Budget Plan
- Section E: Annual Service Plan

¿Con qué frecuencia se revisa el Plan Local?

El SELPA debe revisar y actualizar su Plan Local, por lo menos, una vez cada tres años, o según sea necesario

La revisión trienal del Plan Local consiste en actualizar y revisión y actualización de cada sección del plan local. (Secciones A-E)

Anualmente, las Secciones D y E del Plan Local se actualizan y revisan.

- Sección D: Plan Presupuestario Anual
- Sección E: Plan de Servicio Anual

Special Education Local Plan Area (SELPA) Sections

Section A: Contacts and Certifications

Section B: **Governance and Administration**

Section D: Annual Budget Plan Section

Section E: Annual Services Plan

Appendix A: Assurances Statement

Appendix B: Governance and Administration

Appendix C: Interagency Agreements

Appendix D: Regionalized Services

Certification 3: County Superintendent

Certification 4: Community Advisory
Committee

Certification 5: Local Education Agency

Secciones del Plan de Área Local de Educación Especial (SELPA)

Sección A: Contactos y Certificaciones

Sección B: **Directiva y Administración**

Sección D: Sección del Plan de Presupuesto Anual

Sección E: Plan Anual de Servicios

Apéndice A: Declaración de Garantías

Apéndice B: Directiva y Administración

Apéndice C: Acuerdos entre Agencias

Apéndice D: Servicios Regionalizados

Certificación 3: Superintendente del Condado

Certificación 4: Comité Asesor Comunitario

Certificación 5: Agencia Educativa Local

What is the revision process of the Local Plan?

Revisions to the local plan Governance and Administration section must be:

- 1. Reviewed by the Community Advisory Committee**
2. Approved by the County Office of Education
3. Adopted by each local educational agency's governing board prior to being submitted to the California Department of Education for approval consideration

¿Cuál es el proceso de revisión del Plan Local?

Las revisiones de la sección de Directiva y Administración del plan local deben ser:

- 1. Revisadas por el Comité Asesor Comunitario**
2. Aprobadas por la Oficina de Educación del Condado
3. Adoptadas por la junta directiva de cada agencia educativa local antes de ser presentadas al Departamento de Educación de California para su consideración de aprobación.

Where can you find the Local Plan?

¿Dónde Puede encontrar el Plan Local?

Special Education Local Plan Area (SELPA) Local Plan
Section A: Contacts and Certifications

SELPA:
Fiscal Year:

LOCAL PLAN

Section A: Contacts and Certifications
SPECIAL EDUCATION LOCAL PLAN AREA



California Department of Education
Special Education Division
2021-22 Local Plan Annual Submission



<https://www.lausd.org/Page/16784>

Área del Plan Local para la Educación Especial (SELPA)

SELPA:

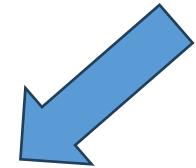
Año Fiscal:

PLAN LOCAL

Sección A: Contactos y Certificaciones
ÁREA DEL PLAN LOCAL PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL



Departamento de Educación Especial
Secretaría de Educación del Estado de California
Presentación Anual del Plan Local 2021-22



<https://www.lausd.org/Page/16784>

Division of Special Education
Proposed Topics for CAC Meetings 2023

Rank 1 - 8	Proposed Topic	General Overview
Required	Local Plan Overview	Overview of LAUSD Local Plan.
	Supporting the Needs of All Learners Using iReady	A general overview of the iReady program with a quick glance at the <i>personalized</i> instructional support provided to students with disabilities.
	Adult Transition Services	An overview of transition services provided for students ages 18-22 with extensive support needs (moderate severe disabilities) at Career and Transition Centers and on an alternate curriculum.
	Transition Services at the High and Middle Schools (DOTs)	A general overview of the transition services and supports offer to students at the Middle and High Schools and the Individual Transition Plan (ITP)
	Disproportionality Updates	An overview of the Comprehensive Coordinated Early Intervening Services (CCEIS) updates, supports, interventions, parent engagement opportunities, data and requirements.
	Early Childhood Special Education (ECSE)	Overview of the various programs, supports, services, interventions, and curriculum in ECSE, including information regarding the Universal Transitional Kindergarten (UTK) collaborative class model.
	Parentally placed private school / homeschool students and the Individual Services Plan (ISP)	LAUSD alternative services provided to private school students who are found school/homeschool education services and attend a non-profit private school or homeschool located within LAUSD boundaries.
	Individualized Education Program (IEP) and Section 504 Plan	Distinguishing the similarities and differences between the Section 504 Plan and an IEP.
	Related Services for Students with IEPs	Overview about the school-based related services provided to students with disabilities under the Individuals with Disabilities Act (IDEA)



División de Educación Especial
Temas propuestos para las reuniones del CAC de 2023

Clasificación 1 - 8	Tema propuesto	Repaso general
Obligatorio	Repaso General del Plan Local	Repaso general del plan local de LAUSD.
	Apoyo a las Necesidades de Todos los Estudiantes a Tráves de iReady	Un repaso general del programa iReady con un vistazo rápido al apoyo pedagógico <i>personalizado</i> que se ofrece a los estudiantes con discapacidades.
	Servicios de Transición para Adultos	Un repaso general de los servicios de transición prestados a los estudiantes de 18 a 22 años con necesidades de apoyo extensivo (discapacidades moderadas severas) en los Centros de Carrera y Transición y en un plan de estudios alternativo.
	Servicios de Transición en las Secundarias y Preparatorias (DOTS)	Un repaso general de los servicios y apoyos de transición ofrecidos a los estudiantes de las secundarias y preparatorias, y el Plan de Transición Individual (ITP)
	Actualizaciones Sobre Desproporcionalidad	Un repaso general de las actualizaciones, apoyos, intervenciones, oportunidades de participación de los padres, datos y requisitos de los Servicios Integrales Coordinados de Intervención Temprana (CCEIS).
	Educación Especial Infantil (ECSE)	Repaso general de los diversos programas, apoyos, servicios, intervenciones y plan de estudios en ECSE, incluyendo información sobre el modelo de clase colaborativa de Universal Transitional Kindergarten (UTK).
	Estudiantes de Escuelas Privadas o de Educación en Casa Asignados por los Padres y el Plan de Servicios Individuales (ISP)	Servicios alternativos de LAUSD proporcionados a los estudiantes de escuelas privadas que se prestan servicios de educación escolar / en el hogar y asisten a una escuela privada sin fines de lucro o educación en el hogar ubicado dentro de los límites de LAUSD.
	Programa de Educación Individualizada (IEP) y Plan de la Sección 504	Distinguir las similitudes y diferencias entre el Plan de la Sección 504 y un IEP.
	Servicios Relacionados Para Estudiantes con un IEP	Información general sobre los servicios afines prestados en la escuela a los estudiantes con discapacidades en virtud de la Ley de Personas con Discapacidades (IDEA).



Prioritize the topics

Priorizar los temas



<https://bit.ly/DSEProposedTopics23-24>



Division of Special Education

2023-2024 Prospective Special Education Topics for CAC Meetings // 2023-2024 Temas prospectivos de educación especial para las reuniones del CAC

The Division of Special Education invites the CAC membership to provide us their input regarding the special education meeting topics to be presented during 2023-2024 CAC meetings and which are in alignment and included in the SELPA Local Plan.

La División de Educación Especial invita a los miembros del CAC a brindarnos su opinión sobre los temas de las reuniones de educación especial que se presentarán durante las reuniones del CAC 2023-2024 y que están alineados e incluidos en el Plan Local SELPA

claudia.valladarez@lausd.net [Switch account](#)



* Indicates required question

Email *

Your email

QUESTIONS / PREGUNTAS

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

**1 minute /
1 minuto**



CAC Guidelines

Directrices del CAC

BALANCE OF AUTHORITY

BALANCE DE AUTORIDAD

Federal and State Law

Ley Federal y Estatal

Individuals with Disabilities Education (IDEA) Act

Ley para la Educación de Personas Discapacitadas (IDEA, por sus siglas en inglés)

CA Ed. Code

Código de Educación de California

Greene Act

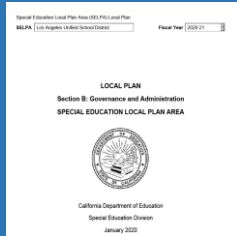
Decreto Greene

Respectful Treatment of Others Board Resolution

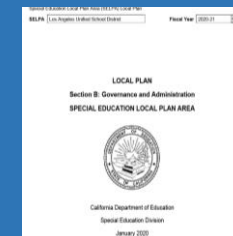
Resolución de la Junta sobre el Trato Respetuoso de Otras Personas

LAUSD Policy and Procedures

Política y Procedimientos del LAUSD



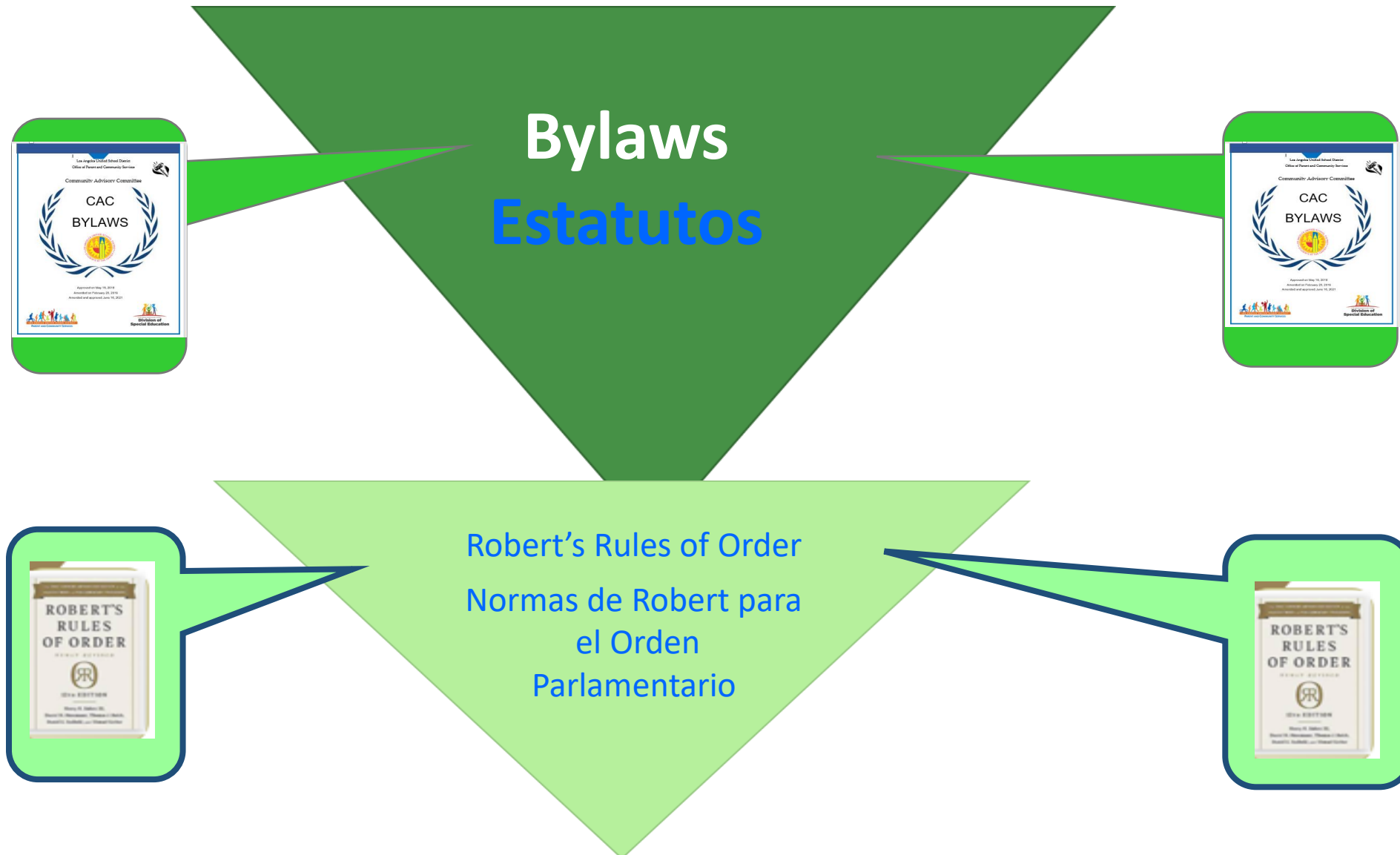
SELPA



SELPA

BALANCE OF AUTHORITY

BALANCE DE AUTORIDAD



Authorizing Statutes, Policies, And Procedures

Estatutos, Políticas y Procedimientos de Autorización

- **California Education Code sections 56190-56194**, requires the Los Angeles Unified School District (“LAUSD”) to establish a Community Advisory Committee

- **Secciones 56190-56194 del Código de Educación de California** requieren que el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) establezca un Comité Asesor Comunitario

SUMMARY OF CALIFORNIA EDUCATION CODES

SECTIONS 56091-56093

RESUMEN DE LOS CÓDIGO DE EDUCACIÓN

SECCIONES 56091-56094

Section 56191

The members of the community advisory committee shall be appointed by, and responsible to, the governing Board

Section 56192

Composition of the CAC shall include parents of individuals with exceptional needs, general education parents, students and adults with disabilities, teachers, teachers' administrators, public and private agencies, and community. The terms are for 2 years, annually staggered.

Section 56193

The majority shall be parents of students with an active IEP.

Sección 56191

Los miembros del comité asesor comunitario serán nombrados y rendirán cuentas a la junta directiva..

Sección 56192

La composición del CAC incluirá a padres de personas con necesidades excepcionales, padres de educación general, estudiantes y adultos con discapacidades, maestros, administradores, entidades públicas y privadas, y la comunidad. Periodo de funciones por 2 años y anualmente escalonados.

Sección 56193

La mayoría deben ser padres de estudiantes con un IEP en activo

SUMMARY OF CALIFORNIA EDUCATION CODES

SECTION 56094

- a. *Advising* the policy and administrative entity of the special education local plan area. regarding the development, amendment, and review of the local plan. LAUSD shall review and consider comments CAC.
- b. *Recommending* annual priorities
- c. *Assisting* in parent education and in recruiting.
- d. *Encouraging* community involvement
- e. *Supporting* activities
- f. *Assisting* in parent awareness of the importance of regular school attendance
- g. *Supporting* community involvement in the parent advisory committee

RESUMEN DE CÓDIGOS EDUCATIVOS DE CALIFORNIA

Sección 56094

- a. *Asesorar a la entidad administrativa y legislativa del Plan de Área Local de Educación Especial en relación al desarrollo, enmienda y repaso del plan local. El LAUSD deberá examinar y considerar los comentarios del CAC*
- b. *Recomendar prioridades anuales*
- c. *Ayudar en la educación y reclutamiento de los padres*
- d. *Motivar la involucración de la comunidad*
- e. *Apoyar las actividades*
- f. *Ayudar para concientizar a los padres de la importancia de la asistencia escolar regular*
- g. *Apoyar la involucración de la comunidad en el comité asesor de padres*

Summary of California Education Code, Sections 56091–56094, In Action

Resumen de los Códigos de Educación de California Secciones 56091-56194 en acción

What does 56194 look like for a member of CAC?

- a • Provide comments during Local Plan development or amendment.
- b • Each year, prioritize the sections of the Local Plan to be reviewed.
- c • Assist in helping parents understand special education programs.
- d • Recommend parents and volunteers who can contribute to the plan.

¿Qué significa la Sección 56194 para un miembro del CAC?

- a • Prover comentarios durante el desarrollo o la enmienda del plan local.
- b • Cada año, darle prioridad a las secciones del plan local para repasarlas.
- c • Ayudar a los padres para que entiendan los programas de educación especial.
- d • Recomendar padres y voluntarios quienes pueden contribuir al plan.

Summary of California Education Codes Section 56091-56094 In Action

Resumen de los Códigos de Educación de California Secciones 56091-56194 en acción

What does 56194 look like for a member of CAC?

- | | What does 56194 look like for a member of CAC? |
|---|---|
| e | <ul style="list-style-type: none">Recruit for CAC membership. |
| f | <ul style="list-style-type: none">Support/advertise activities on behalf of individuals with exceptional needs.Attend events and training offered by the District and in the community. Bring guests. |
| g | <ul style="list-style-type: none">Help parents to understand why regular school attendance is important. Advise staff on the challenges for families of students with exceptional needs to meet attendance goals. |
| h | <ul style="list-style-type: none">Support recruitment for the Parent Advisory Committee, which provides advisement on LAUSD Local Control and Accountability Plan. |

¿Qué significa la Sección 56194 para un miembro del CAC?

- | | ¿Qué significa la Sección 56194 para un miembro del CAC? |
|---|--|
| e | <ul style="list-style-type: none">Reclutar para la membresía del CAC |
| f | <ul style="list-style-type: none">Apoyar/publicitar las actividades a nombre de los individuos con necesidades excepcionales.Asistir a eventos y capacitaciones que brindan el Distrito y la comunidad. Invite a otros. |
| g | <ul style="list-style-type: none">Ayudar a los padres para que entiendan por qué es importante la asistencia regular a la escuela. Asesorar al personal sobre los retos que encaran las familias de estudiantes con necesidades excepcionales para que alcancen las metas de asistencia. |
| h | <ul style="list-style-type: none">Apoyar el reclutamiento para el Comité Asesor de Padres, el cual provee asesoramiento en relación al Plan de Control Local y Plan de Responsabilidades. |

Greene Act

The CAC is governed by the Greene Act and California Education Code, §35147.

The Greene Act requires the following:

- Any meeting are open to the public any member of the **public shall be able to address** the committee **during the meeting** on any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee.

Decreto Greene

El CAC se rige por la Ley Greene y la Sección 35147 del Código de Educación de California. La Ley Greene exige:

- Toda reunión está abierta al público y cualquier miembro del **público podrá dirigirse al comité durante la reunión** en relación con cualquier asunto que esté bajo jurisdicción del consejo o comité.

Code of Conduct



LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE (CAC)

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 CAC. All members of the CAC are subject to these requirements. As such I will:

- a. Keep students a priority in making decisions.
- b. Listen attentively, speak respectfully and not interrupt each other.
- c. Believe that we can agree to disagree and that there is more than one solution to a problem.
- d. Abide by all District policies and procedures pertinent to the council's/committee's purpose and to my role and responsibility as a member of the council/committee.
- e. Come to every meeting on time, ready to perform the duties of the council/committee.
- f. Refrain from slander.
- g. Not use my role for personal benefit or financial gain.
- h. Disclose a conflict of interest, whether personal or financial, and recuse myself from debate or voting when necessary.
- i. Abide by California Open Meeting Law of the Greene Act, District policy, bylaws, and selected Robert's Rules of Order.
- j. Remove District property from any District facility only when authorized to do so.
- k. Confine my remarks to the issues discussed.

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

1. Making personal or derogatory comments related to any person's ethnicity, race, sexual orientation, gender, age, disability, native language, immigration status or religion.
2. Engaging in name-calling, the use of profanity, or cursing.
3. Threatening or engaging in verbal or physical attacks on any individual or group.
4. Stall the deliberations or actions of the council or committee by encouraging unnecessary delays.

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: _____

Member's Name, Printed: _____

Bulletin 132509



Código de Conducta



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAUSD Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL COMITÉ ASESOR DE COMUNITARIO (CAC)

Yo reconozco que estas Normas de Funcionamiento y este Código de Conducta del LAUSD promueven conductas productivas entre todos los miembros, garantizan el derecho de todas las personas 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. De tal manera, yo:

- a. Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
- b. Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpirnos.
- c. Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
- d. Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito tocantes al propósito del consejo/comité mi función como miembro del consejo-comité.
- e. Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del consejo/comité.
- f. Me abstendré de difamar.
- g. No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
- h. Revelaré un conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates ovotación cuando sea necesario.
- i. Obedeceré al Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto.
- j. Remover propiedad del Distrito de cualquier plantel del Distrito a menos que se conceda autorización.
- k. Limitaré mis comentarios a los asuntos que se discuten.

No perturbaré la reunión por medio de hacer lo siguiente:

1. Hacer comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio o religión de una persona.
2. Participaré en insultar, decir obscenidades o maldecir.
3. Amenazar o hacer ataques físicos o verbales a un individuo o grupo.
4. Detendré las deliberaciones o acciones del consejo o el comité por medio de dar paso a retrasos innecesarios.

Entiendo y reconozco que recibir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del Comité Asesor de Comunitario y entiendo que si no obedezco a estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, sin importar mi firma seguidamente, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el comité.

Nombre de la Escuela: _____

Nombre y apellido del miembro en letra de molde: _____

Office of Student, Family and Community Engagement
RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC

(Based on LAUSD Board Rule 137)

Effective April 24, 2019

The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) welcomes the members of the public to all of the committee meetings and training sessions. As a reminder all committee meetings and/or training sessions held at the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) shall be conducted in an orderly manner to ensure that the public and the committee members have full opportunity to be heard and that the deliberative process of the committee is maintained at all times. The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE)'s staff shall be responsible for enforcing the order and decorum of all committee meetings and training/sessions. All members of District committees are expected to abide by the committee's Operating Norms and Code of Conduct. While any meeting of a committee or a training is in session, the following rules of order and decorum shall be observed by all members of the public:

A. Persons Addressing the Committee

Each person who addresses the committee shall not make personal, impertinent, slanderous, or profane remarks to any committee member, staff, or public. Any person who makes such remarks, or who utters loud, threatening, personal or abusive language or engages in any other disorderly conduct will be barred from further audience before the committee during that specific meeting. This will be done at the discretion of the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE)'s staff especially if this conduct disrupts, disturbs, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting or training.

B. Members of the Audience

No person in the audience at a committee meeting shall engage in disorderly or boisterous conduct, including the utterance of loud, threatening or abusive language, whistling, stomping of feet or other acts which disturb, disrupt or otherwise impede the orderly conduct of any committee meeting. Any person who conducts himself or herself in the aforementioned manner may at the discretion of the PCS staff be advised that his or her conduct violates the Rules of Decorum and, that if such conduct persists, he or she may be removed from the meeting.

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

The PCS staff shall request that a person who is breaching the rules of decorum be orderly and silent. If, after receiving a warning from the PCS staff, a person persists in disturbing the meeting, the PCS staff shall ask him or her to leave the committee meeting.

RULES OF DECORUM



NORMAS DE DECORO

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad
NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS DEL PÚBLICO

(basado en la Norma de la Junta de Educación 137)

En vigencia a partir de 24 de abril de 2019

La Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) les da la bienvenida a los miembros del público a todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. Como recordatorio, todas las reuniones y/o capacitaciones de los comités que se lleven a cabo en la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) deben realizarse de manera ordenada para asegurar que el público y los miembros del comité tengan completa oportunidad de ser escuchados y que el proceso deliberado del comité se mantenga en todo momento. El personal de la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) tendrá la responsabilidad de hacer cumplir con el orden y decoro en todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. La expectativa es que todos los miembros de los comités a nivel Distrito sigan las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del comité. Mientras que esté en sesión cualquier reunión de un comité o esté en sesión una capacitación, las siguientes normas para el orden y el decoro deben ser respetadas por todos los miembros del público:

A. Personas que se dirigen al comité

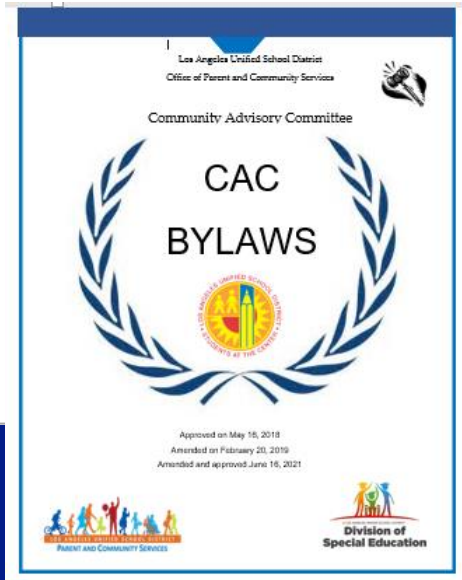
Cada persona que se dirige al comité no debe de hacer declaraciones que sean personales, impertinentes, difamatorias u obscenas en relación a un miembro del comité, el personal o el público. Cualquier persona que haga declaraciones de ese carácter, o quien se exprese con voz fuerte, con amenazas, lenguaje personal y abusivo, o que se comporte de manera desordenada será excluido de audiencia adicional ante el comité durante esa reunión específica. Esto se hará a discreción del personal de la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) específicamente si el comportamiento interrumpe, perturba, o de otra manera impide el proceso ordenado de la reunión o capacitación de cualquier comité.

B. Miembros del público

Ninguna persona del público de una reunión de comité debe de comportarse de manera desordenada o embravecida, que incluye expresarse de manera fuerte, con lenguaje fuerte o amenazante, que chifle, pise fuerte en lugar, u otro comportamiento que perturbe, interrumpa o de otra manera impida el proceso ordenado de cualquier reunión del comité. Cualquier persona que se comporte de la manera descrita anteriormente puede, a discreción del personal de SFACE, ser informada que su comportamiento quebrante las normas para el decoro y, si persiste dicha conducta, esta persona será removida de la reunión.

C. Cumplimiento con las normas para el orden y el decoro

El personal de SFACE le pedirá a una persona que quebrante las normas de decoro, comportarse y guardar silencio. Si, después de recibir aviso por parte de un empleado de SFACE, la persona persiste en perturbar la reunión, el personal le pedirá que se marche de la reunión del comité.



Community Advisory Committee Bylaws

Estatutos del Comité Asesor Comunitario

CAC Bylaws

What are bylaws?

Bylaws are a set of rules that govern the membership of any council or committee.

What is the purpose?

These bylaws exist to give CAC members the structure and guidance needed to accomplish their goals in collaboration with LAUSD/Office of Student, Family, and Community Engagement.

Estatutos del CAC

¿Qué son los estatutos?

Los estatutos son un conjunto de reglas que rigen la membresía de cualquier consejo o comité.

¿Cuál es su propósito?

Estos estatutos existen para dar a los miembros del CAC la estructura y orientación necesarias para lograr sus metas en colaboración con la Oficina de Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad del LAUSD.

CAC Bylaws

Quorum

A quorum, 50%+1 of the entire membership, is the minimum number of members who must be present at a meeting for business to be legally transacted.

Meetings

- Meetings are scheduled for 3 hours.
- Meetings are held in person and virtually.
- All meetings shall be open to the public.
- CAC shall hold its regular meetings monthly throughout the year.

Estatutos del CAC

Quórum

El quórum es el 50% + 1 de toda la membresía, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión para legalmente tratar los asuntos.

Reuniones

- Las reuniones están programadas por 3 horas.
- Las reuniones se realizan en persona y virtualmente.
- Todas las reuniones están abiertas al público.
- Durante el año, el CAC deberá celebrar sus reuniones ordinarias mensualmente.

CAC Bylaws

Termination Occurs:

- When a member is absent from three meetings (student members exempt)
- When a member is no longer associated with the category they represent
- When the qualifying student no longer attends a school within the SELPA (LAUSD boundaries)
- When a member speaks or acts on behalf of the CAC without prior authorization
- When a member fails to adhere to the District's Operating Norms and Code of Conduct

Estatutos del CAC

Cese de Membresía:

- Cuando un miembro falta a tres reuniones (exceptuando a los estudiantes miembros)
- Cuando el miembro ya no esté asociado con la categoría que representa
- Cuando el estudiante, por quien califica, ya no asista a una escuela dentro del SELPA (límites geográficos de LAUSD)
- Cuando un miembro habla o actúa en nombre del CAC sin previa autorización
- Cuando el miembro no cumpla con las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito

QUESTIONS / PREGUNTAS

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief
- Monitor airtime

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve
- Monitoree el tiempo

**1 minute /
1 minuto**



Parliamentary Procedure

Procedimientos Parlamentarios

Parliamentary Procedures Basic Rules

Normas Básicas de los Procedimientos Parlamentarios





CAC
Check for Understanding

QUIZ!

CAC
asegurándonos que se entendió

CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

Question 1
Pregunta 1

What is the correct order for Balance of Authority?

¿Cuál es el orden correcto para que exista un Balance de Autoridad?

A

CAC Bylaws
RRO
State Law

B

Federal Law
District Policy
CAC Bylaws

C

Federal Law
State Law
District Policy
CAC Bylaws
RRO

A

Estatutos del CAC
RRO
Ley Estatal

B

Ley Federal
Política Distrital
Estatutos del CAC

C

Ley Federal
Ley Estatal
Política Distrital
Estatutos del CAC
RRO

CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

Question 2
Pregunta 2

True or False

An alternate may be seated within their category as a voting representative, when the representative arrives 30 minutes late.

¿Verdadero o Falso?

Un suplente o alternante puede ocupar un puesto con derecho a voto en su categoría, si el representante llega 30 minutos tarde.

FALSE/FALSO

TRUE

FALSE

VERDADERO

FALSO

CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

Based on our presentation today, when can members of the Public address the committee?

Question 3
Pregunta 3

Con base en nuestra presentación de hoy, ¿cuándo puede el público dirigirse al comité?

A

During the
Chairperson
report

B

After
adjournment

C

During
public
comment
listed on the
agenda

A

Durante el
reporte del
presidente

B

Después de
cerrar la
reunión

C

Durante
comentarios
públicos en la
agenda

CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

Question 2
Pregunta 2

True or False

The SELPA Local Plan is reviewed once every four years.

Verdadero o Falso

El Plan Local SELPA se revisa cada 4 años.

FALSE/FALSO

TRUE

FALSE

VERDADERO

FALSO

Bonus questions: What two sections of the local plan are reviewed annually?

Preguntas adicionales: ¿Qué dos secciones del plan local se revisan anualmente?

CAC GAME SHOW

CONCURSO DEL CAC

Question 3
Pregunta 3

What are the requirements for California Education Code sections 56190-56194?

A

It requires the LAUSD to hold monthly meetings with students.

B

It requires the Los Angeles Unified School District ("LAUSD") to establish a Community Advisory Committee.

C

It requires that all meetings are open to the public.

¿Cuáles son los requisitos del Código Educativo de California Secciones 56190-56194?

A

Exige que el LAUSD realice reuniones mensuales con estudiantes.

B

Exige que el LAUSD establezca un Comité Asesor Comunitario.

C

Exige que todas las reuniones estén abiertas al público.

**CAC Roles and
Responsibilities
of Members**

**Papel y Responsabilidades
de los Miembros
del CAC**

Member Role and Responsibilities

Papel y Responsabilidades de los Miembros

The purpose of the Community Advisory Committee (“CAC”) is to work toward the improvement of special education and related services for disabled students in LAUSD.

The CAC was created to enable key stakeholders in special education to **collaborate** and advise the LAUSD.

Source: CAC bylaws

El propósito del Comité Asesor Comunitario (“CAC”) es trabajar para mejorar la educación especial y servicios afines para los estudiantes con discapacidades en LAUSD.

El CAC fue creado para permitir a las partes interesadas de la educación especial **colaborar** y asesorar al LAUSD.

Member Role and Responsibilities

Papel y Responsabilidades de los Miembros

Representatives

Terms begin on the date of the first official CAC meeting after the Board of Education has appointed membership.

Representative serve a two-year term. With an exception if a member is no longer able to serve then the alternate will complete the remaining portion of the term.

Representantes

El periodo de funciones inicia en la fecha de la primera reunión oficial del CAC, una vez que la Junta de Educación ha nombrado a los miembros.

El representante sirve durante un periodo de 2 años, excepto si el miembro ya no puede servir en funciones, el suplente servirá durante el resto del periodo.



Member Role and Responsibilities

Papel y Responsabilidades de los Miembros

Alternates

An alternate may be seated within their category as a voting representative, when:

- a representative arrives thirty (30) minutes after the scheduled start time of a meeting.
- a representative resigns or is terminated from the CAC

Alternates who are seated will serve as the official voting representative for the duration of that meeting, regardless of whether the official representative arrives.



Suplentes

Se puede llamar a los suplentes para que tomen el lugar como representante con derecho al voto **en su categoría** cuando suceda lo siguiente:

- Un representante que llega treinta (30) minutos después de la hora de inicio programada para la reunión
- Un representante renuncia o es cesado.

Los suplentes que toman temporalmente el lugar del representante, fungirán como el representante con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante oficial llega.

Member Role and Responsibilities

Papel y Responsabilidades de los Miembros

Alternates Change in Status

- ❑ Alternates are appointed by category. Alternates will serve for no longer than one year and may apply to be a representative for the following year.
- ❑ If an alternate fills a vacancy in a category for which he or she was appointed, the alternate will become a member and will complete the term.

Cambio de Status del Suplente

- ❑ Los suplentes son designados por categoría. Los suplentes servirán un máximo de un año y pueden solicitar ser representantes para el año siguiente.
- ❑ Si un suplente llena una vacante en una categoría para la cual fue designado, el suplente se convertirá en miembro y completará el periodo.



Members Role And Responsibilities

Papel y Responsabilidades de los Miembros

Attendance

Members must attend a minimum of two (2) hours to be counted as present.

Asistencia

Los miembros deben permanecer en la reunión un mínimo de dos (2) horas para ser considerados presentes.

CAC Meeting Dates/Fechas Para Las Reuniones de CAC

Community Advisory Committee



Comité Asesor de la Comunidad



Date & Time	Location	Type of Meeting
November 3, 2023 10:00am-1:00pm (Friday)	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Members' Orientation
November 6, 2023 10:00am-1:00pm (Monday)	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Election of Officers
December 6, 2023 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
January 17, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
February 21, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
March 20, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
April 17, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting
May 15, 2024 10:00am-1:00pm	Hybrid: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 and Zoom	Monthly Business/Training Meeting

Día y Fecha	Sitio para la Reunion	Tipo de Reunion
3 de Noviembre del 2023 10:00am-1:00pm (viernes)	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Orientacion para la Membresia
6 de noviembre del 2023 10:00am-1:00pm (lunes)	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Elecciones de los Funcionarios
6 de diciembre del 2023 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
17 de enero del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
21 de February del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
20 de marzo del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
17 de abril del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento
15 de mayo del 2024 10:00am-1:00pm	Hibrido: 1081 West Temple Street, Los Angeles, CA 90012 o por medio de Zoom	Reunión/ Entrenamiento

Members Role And Responsibilities

Usually...

CAC business / training* meetings are held on the **third Wednesday of each month.**

Subcommittees meet the first Wednesday.

Officer Agenda Planning meetings are held on the fourth Wednesday.

*During trainings, there are breakout rooms to ask clarifying questions and develop recommendations.

Papel y Responsabilidades de los Miembros

Usualmente

Las reuniones y capacitaciones del CAC se llevan a cabo el **tercer miércoles de cada mes.**

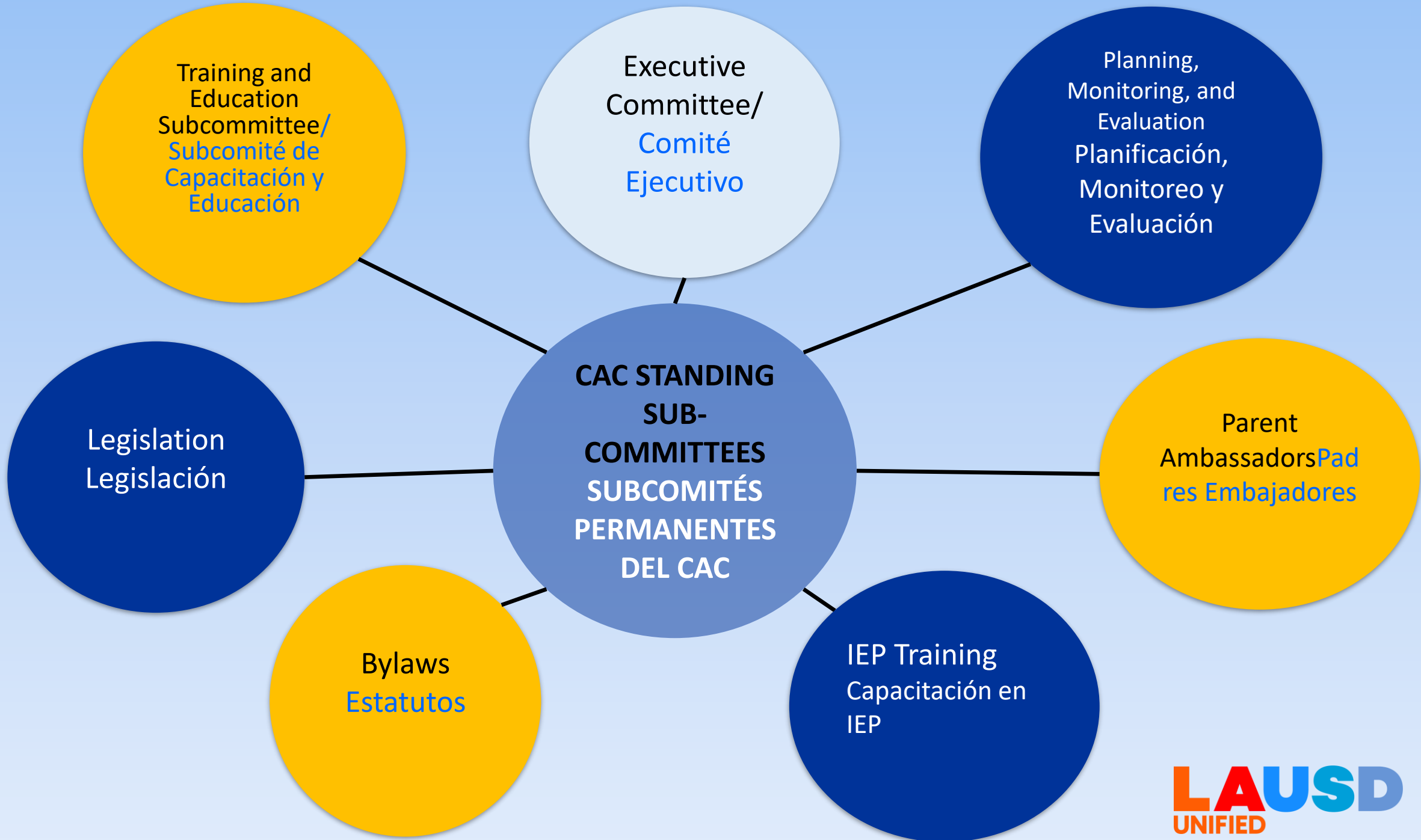
Los subcomités se reúnen el primer miércoles del mes.

La planeación de la agenda por los funcionarios se llevará a cabo el cuarto miércoles del mes.

*Durante las capacitaciones, se ofrecen salas separadas para aclarar dudas y crear recomendaciones.

**Subcommittees
and
Mentorship**

**Subcomités y
Mentores**



Training and Education Subcommittee / Subcomité de Capacitación y Educación

Executive Committee / Comité Ejecutivo

Planning, Monitoring, and Evaluation Planificación, Monitoreo y Evaluación

Parent Ambassadors Padres Embajadores

IEP Training Capacitación en IEP

Bylaws Estatutos

Legislation Legislación

CAC STANDING SUB-COMMITTEES SUBCOMITÉS PERMANENTES DEL CAC

Subcommittees

Participation in One or More Standing or Ad-Hoc Committee

IEP Training:

- Create Presentation, documents, to assist families in supporting and advocating for their special education students.
- Provide up-to-date information on parent rights, responsibilities
- Create workshop materials and presentations to be presented by the Parent Ambassadors Subcommittee

Parent Ambassadors :

- Actively work to include families from diverse communities on the CAC.
- Work with LAUSD to create and publicize parent trainings. Develop and implement a outreach plan.

Subcomités

Participación en uno o más comités permanentes o temporales

Capacitación sobre IEP:

- Crear una presentación, documentos y ayudar a las familias a apoyar y abogar por sus hijos de educación especial.
- Proveer información actualizada sobre los derechos y responsabilidades de los padres
- Crear materiales de taller y presentaciones para ser presentados por el Subcomité de Padres Embajadores

Padres Embajadores:

- Trabajar activamente para incluir familias de diversas comunidades en el CAC.
- Trabajar con LAUSD para crear y difundir las capacitaciones para padres. Desarrollar e implementar un plan de enlace comunitario.

Subcommittees

Participation in One or More Standing or Ad-Hoc Committee

Legislation:

- Inform the CAC members and leadership about federal and California state legislation and potential legislation
- Identify and report on pending legislation that may impact special education students.

Training & Education:

- Host Informational presentations from divisions of LAUSD
- Review and comment on the SELPA Local as needed.

Bylaws:

- Review CAC Bylaws and, if necessary, recommend changes to the general membership.
- Conduct outreach to CAC members to determine the need for structural changes to the Bylaws.

Subcomités

Participación en uno o más comités permanentes o temporales

Legislación:

- Informar a los miembros y líderes del CAC sobre la legislación federal y estatal de California y propuesta legislativas.
- Identificar e informar sobre la legislación pendiente que puede afectar a los estudiantes de educación especial.

Capacitación y Educación:

- Realizar presentaciones informativas de las divisiones de LAUSD
- Repasar y comentar sobre el Plan Local de SELPA, según proceda.

Estatutos:

- Revisar los Estatutos del CAC y, si es necesario, recomendar cambios a la membresía en general.
- Llevar a cabo actividades de alcance a los miembros del CAC para determinar la necesidad de cambios estructurales en los estatutos.

Mentorship Program

Programa de Mentores

- All returning members are **highly encouraged** to act as a mentor to a new member. Mentors are expected to speak to new members about their experiences on the CAC and serve as a resource for any questions or concerns the new member may have.
- New members will generally be matched with a mentor if sufficient volunteers are available. Due to time and scheduling constraints, some mentors may be assigned multiple new members.

- Se **hace una fuerte exhortación** a todos los miembros que regresan para que sean orientadores y guías 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 preocupación que pueda tener el nuevo miembro.
- Los miembros nuevos generalmente serán puestos en pares con un mentor si hay suficientes voluntarios disponibles. Debido a limitaciones de tiempo y programación, puede que a algunos orientadores se les asignen varios miembros nuevos.

Survey Encuesta

Community Advisory Committee 2023-2024 Membership Survey/Encuesta de membresía del Comité Asesor Comunitario 2023-2024

Please answer the following questions to indicate whether you will be able to join us on Zoom or in person for our meets. This will help us be sure that we had enough copies and refreshments for our members. Thank you!/Responda las siguientes preguntas para indicar si podrá unirse a nosotros en Zoom o en persona para nuestras reuniones. Esto nos ayudará a asegurarnos de tener suficientes copias y refrigerios para nuestros miembros. ¡Gracias!

First and Last Name/ Nombre y apellido *

Long answer text

Email address/Dirección de correo electrónico *

Short answer text

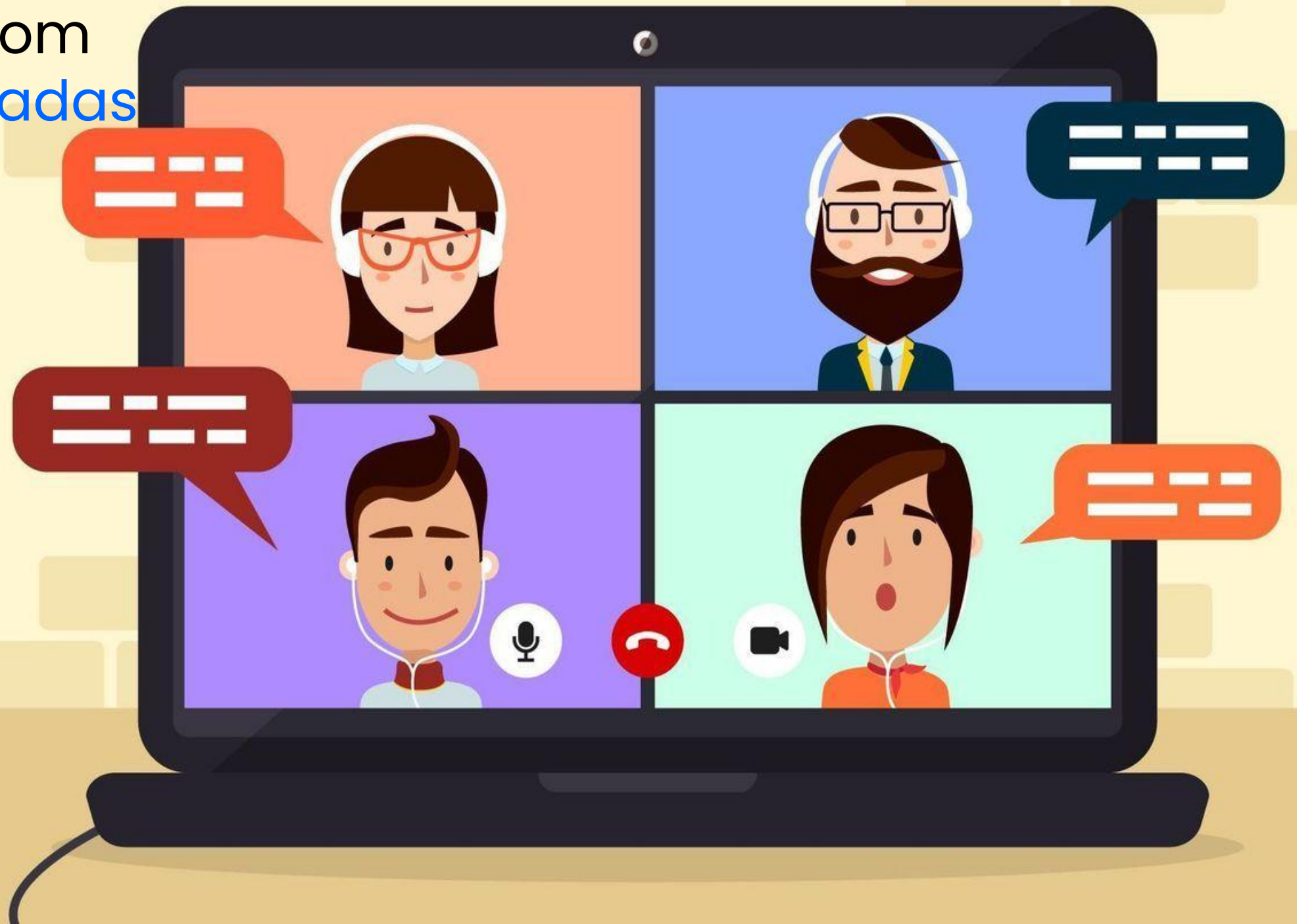
1. Would you like to have a mentor?/¿Te gustaría tener un mentor? *

Yes/Si

No

Breakout Room

Salas Separadas



**Leadership
and
Officer Election**

**Liderazgo y
Elección de
Funcionarios**

**How do you define leadership?
What are characteristics of an effective
leader?**

**¿Cómo define el liderazgo?
¿Cuáles son las características de un
líder eficaz?**

Some Define Leadership as...

- "The ability of an individual to influence, motivate, and enable others to contribute toward the effectiveness and success of the organizations of which they are members."
- "Helping people succeed, inspiring and uniting people behind a common purpose and then being held accountable."
- "The process of influencing and supporting others to work enthusiastically towards achieving objectives."
- "The ability of a person to do the following: **Create an inspiring vision of the future.** Motivates and inspires people to engage with that vision. Manages delivery of the vision."

Algunos definen el liderazgo como:

- "La capacidad de una persona para influir, motivar, y posibilitar que los demás contribuyan a la eficacia y éxito de la organización de la que forman parte."
- "Ayudar a que las personas sean exitosas, se sientan inspiradas, y en unificarlas para un propósito común y responsabilizarse."
- "El proceso de influir y apoyar a los demás para que trabajen con entusiasmo para lograr los objetivos."
- "La capacidad de un persona para hacer lo siguiente: **Crear una visión inspiradora del futuro.** Motivar e inspirar a las personas para que formen parte de la visión. Administrar la realización de esa visión."

Characteristics of an Effective Leader

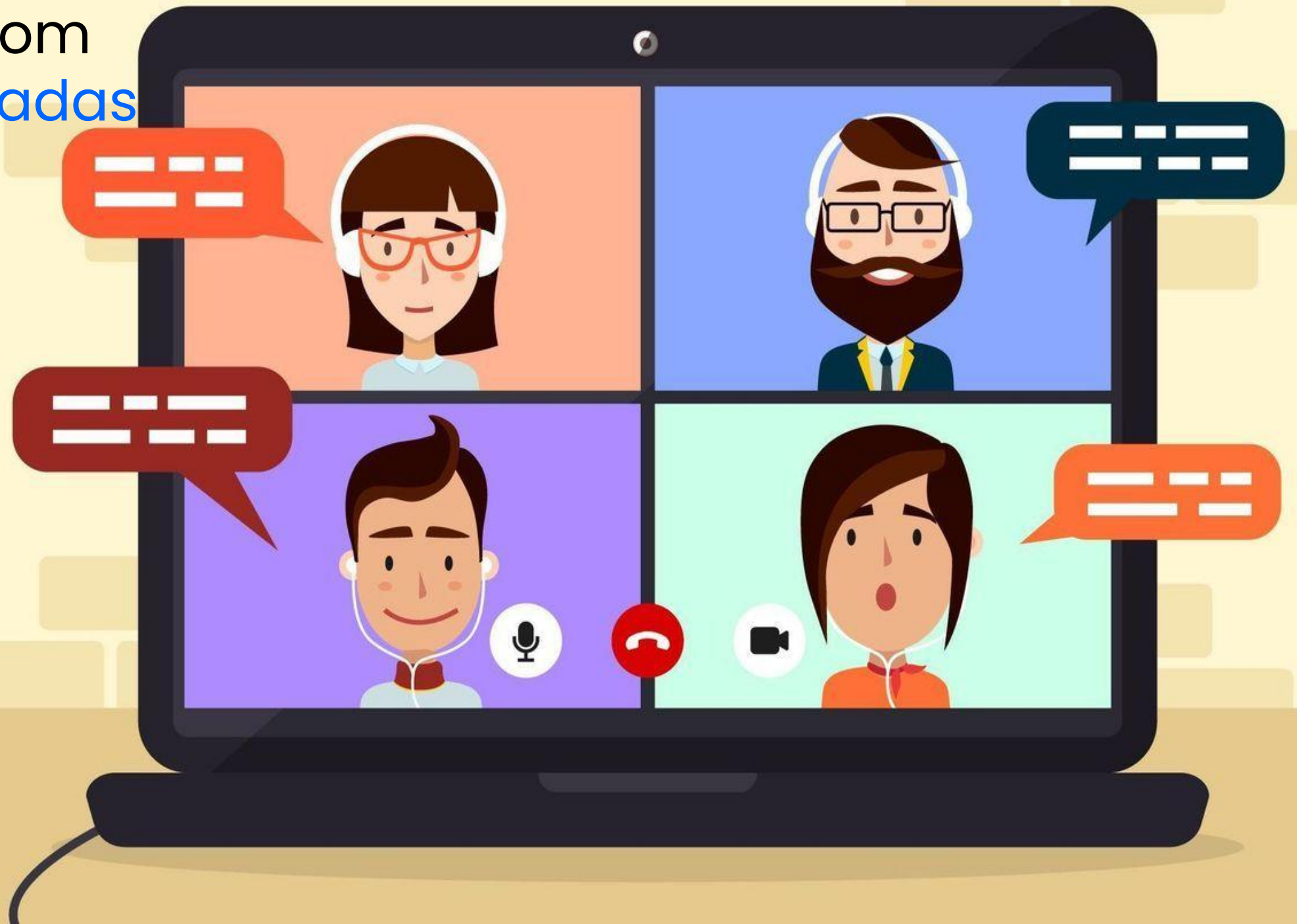
- Good communicator
- Active Listener
- Respectful
- Collaborator
- Humble
- Proactive vs. Reactive
- Trustworthy
- Decisive
- Flexible
- Positive
- Visionary

Características de un Líder Eficaz

- Buen comunicador
- Escuchar atentamente
- Respetuoso
- Colaborador
- Humilde
- Previene versus reacciona
- Confiable
- Decidido
- Flexible
- Positivo
- Visionario

Breakout Room

Salas Separadas



**Election of Officers
Eligibility
and
Process**

**Proceso de
Elegibilidad y
Elección de
Funcionarios**

ELIGIBILITY

- All officers must be representatives of the CAC.
(Alternates are not eligible to hold officer positions.)
- All officers are required to attend agenda planning meetings.
- Elected officers will serve a **1-year term** and will retain their membership and **remain in office until the following year's officers are elected and seated.**

ELEGIBILIDAD

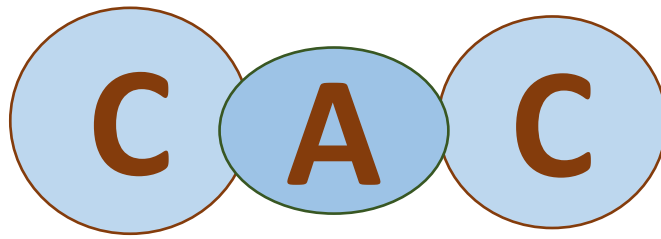
- Todos los funcionarios deben ser representantes del CAC.
(Los suplentes no son elegibles para llevar cargos de funcionarios.)
- Se requiere que todos los funcionarios asistan a las reuniones de planificación de agenda.
- Los funcionarios elegidos **servirán por un término de un año** y formarán parte de la membresía y **permanecerán en su cargo hasta que se elijan y tomen el cargo los funcionarios del siguiente año.**

Election Process

- All officers will be elected by majority roll call vote.
- If no individual receives a majority, a run-off election will be held between the two candidates with the most votes.
- A candidate may wish to withdraw their candidacy and may do so at any time prior to the run-off election.
- If a candidate wishes to withdraw during or after the run-off election, the voting process for that position must begin again.
- Officers will assume their positions following the conclusion of all officer elections.

Proceso de Elección

- Todos los funcionarios serán electos por medio de una votación mayoritaria nominal.
- Si ninguna persona recibe la mayoría, se llevará a cabo una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos con más votos.
- Si un candidato desea retirar su candidatura, puede hacerlo en cualquier momento antes de la elección de segunda vuelta.
- Si un candidato desea retirarse durante o después de una elección de segunda vuelta, el proceso de votación para este cargo debe comenzar de nuevo.
- Los funcionarios asumirán su cargo después de la conclusión de las elecciones de todos los funcionarios.



OFFICERS

Chairperson

Vice-Chairperson

Student Representative

Secretary

Training & Education

Public Relations Officer

Parliamentarian & Historian

FUNCIONARIOS

Presidente

Vicepresidente

Estudiante Representante

Secretario

Capacitación y Educación

Representante de Relaciones Públicas

Representante Parlamentario e Historiador

CHAIRPERSON

- ❖ Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.
- ❖ Not be a current employee of LAUSD or any school that is part of the SELPA.
- ❖ Preside at all CAC meetings unless, due to absence or conflict of interest, the Vice-Chair is asked to preside in their place.
- ❖ *Finalize the CAC's recommendations for the agenda and submit to LAUSD for approval.*
- ❖ Maintain fairness and impartiality while conducting CAC business and utilize an objective and impersonal approach, particularly when presiding over divisive issues.
- ❖ Sign all letters, reports, and other communications of the CAC.
- ❖ Serve as the representative of the CAC to the LAUSD Board of Education when applicable.

PRESIDENTE

- ❖ Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.
- ❖ No ser un empleado actual de LAUSD o cualquier escuela que sea parte de la SELPA.
- ❖ Presidir todas las reuniones del CAC a menos que, debido a la ausencia o conflicto de intereses, se le pida al vicepresidente que preside en su lugar.
- ❖ *Finalizar las recomendaciones para la agenda del CAC y entregarlas a LAUSD para aprobación.*
- ❖ Mantener la equidad e imparcialidad mientras se realizan los asuntos del CAC y utilizar un enfoque objetivo e impersonal, particularmente cuando se presida sobre asuntos divisivos.
- ❖ Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del CAC.
- ❖ Fungir como el representante del CAC en el comité de la Junta de Educación de LAUSD, si procede.

CHAIRPERSON

(continued)

- ❖ **Provide a brief** written and oral **report** at each CAC meeting.
- ❖ Serve as an ex officio member of all standing and ad-hoc committees.
- ❖ Chair the Executive Committee.
- ❖ **Be responsible for** overseeing the **activation or re-activation of any subcommittee, including appointment of the subcommittees' Chairpersons.** For subcommittees that have a different officer designated as the party responsible for activating and presiding over selection of the subcommittee chairperson, the Chairperson shall work in concert with that officer.
- ❖ **Vote on business before the CAC, but only after all other members have voted in order to avoid undue influence.**

PRESIDENTE

(continuación)

- ❖ **Proveer un breve informe** escrito y oral en cada reunión del CAC.
- ❖ Actuar como miembro ex officio de todos los comités permanentes y temporales.
- ❖ Presidir el Comité Ejecutivo.
- ❖ **Tener la responsabilidad de** supervisar la **activación o reactivación de cualquier subcomité, incluyendo el nombramiento de presidente de los subcomités.** 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 junto con ese funcionario.
- ❖ **Votar por los asuntos del CAC, pero sólo después de que todos los demás miembros hayan votado para evitar una influencia indebida.**

VICE-CHAIRPERSON

- ❖ **Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.**
- ❖ **Represent the Chairperson** in his/her absence or in assigned duties as prescribed by LAUSD.
- ❖ Assist with written motion forms.
- ❖ **Serve as the Chairperson through succession** if the Chairperson is no longer able to serve, and if the Vice-Chairperson accepts the position. If not, an election for Chairperson will occur. Note that a Vice-Chairperson who does not fulfill all of the requirements to run for Chairperson may nevertheless fill the office in the Chairperson's absence or through succession.
- ❖ **Assist the secretary as needed.**
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Planning, Monitoring, and Evaluation Committee. May chair the Planning, Monitoring, and Evaluation Committee.

VICEPRESIDENTE

- ❖ **Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.**
- ❖ **Representar al Presidente** en su ausencia o en los deberes que LAUSD le asigne.
- ❖ Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- ❖ **Actuar como el Presidente por sucesión** si el Presidente ya no puede servir, y si el Vicepresidente acepta el cargo. Si no acepta, se llevará a cabo una elección para el Presidente. Tenga en cuenta que un Vicepresidente que no cumpla todos los requisitos para ser elegido como presidente podrá, sin embargo, ocupar el cargo en ausencia del presidente o por sucesión.
- ❖ **Ayudar al secretario cuando sea necesario.**
- ❖ Junto con el presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Puede ser el presidente del Comité de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

STUDENT REPRESENTATIVE

- ❖ Speak with other student members about their experiences with special education in LAUSD and serving on the CAC.
- ❖ Report to the officers on the experiences and perspectives of other students receiving special education services.
- ❖ **Be in the membership category of “pupil with a disability.”**

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

- ❖ Hablar con otros estudiantes acerca de sus experiencias en educación especial en LAUSD y sirviendo en el CAC.
- ❖ Rendir informe a los funcionarios sobre las experiencias y perspectivas de otros estudiantes que reciben servicios de educación especial.
- ❖ **Estar en la categoría de “estudiante con discapacidad”.**

TRAINING AND EDUCATION

- ❖ Have one year of verifiable experience as a CAC member within the past five years.
- ❖ Keep a record of all CAC training sessions. The record shall include the substance of the training as well as the manner in which it was carried out. Any presentation materials used must also be preserved.
- ❖ Gather feedback from CAC members after every training session. Pass the information on to SFACE.
- ❖ Work collaboratively with SFACE to plan and improve training sessions for CAC members.
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Training and Education Committee. May serve as Chair of the Training and Education Committee.
- ❖ Be a representative from any membership category.

CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

- ❖ Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.
- ❖ Mantener un registro de todas las sesiones de capacitación del CAC. El registro incluirá el contenido de la formación, así como la forma en que se realizó. también, se deberán archivar todos los materiales de las presentaciones.
- ❖ Recopilar los comentarios de los miembros del CAC después de cada sesión de capacitación. Dar la información a SFACE.
- ❖ Trabajar en colaboración con SFACE para planificar y mejorar las sesiones de capacitación de los miembros del CAC.
- ❖ Ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Capacitación y Educación. Puede fungir como el presidente del Comité de capacitación y educación.
- ❖ Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.

PARLIAMENTARIAN AND HISTORIAN

- ❖ Have experience as a member of an organization that uses Robert's Rules of Order, or comparable experience, skills, or knowledge of parliamentary procedure.
- ❖ Assist the Chairperson in ensuring all rules and Bylaws are followed. Make rulings on proper procedure when asked to do so by the Chairperson.
- ❖ Be knowledgeable about CAC Bylaws and parliamentary procedure as set forth in Robert's Rules of Order, as well as California Education Code and the Brown Act.
- ❖ Assist with comments and questions by members and the public. Assist with the attendance roster.
- ❖ Announce public comment on the agenda.

PARLAMENTARIO E HISTORIADOR

- ❖ Tener experiencia como miembro de una organización que utiliza las Normas de Orden de Robert o experiencia comparable, habilidades o conocimiento del procedimiento parlamentario.
- ❖ Ayudar al Presidente para garantizar que se sigan todas las reglas y estatutos. Hacer decisiones sobre el procedimiento adecuado cuando el Presidente lo solicite.
- ❖ Contar con conocimiento sobre los Estatutos del CAC y el procedimiento parlamentario como se establece en las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, así como el Código de Educación de California y el Decreto Brown.
- ❖ Ayudar con los comentarios o preguntas del público. Ayudar con la lista de asistencia.
- ❖ Anunciar la sección de comentario público en la agenda.

PARLIAMENTARIAN AND HISTORIAN (continued)

- ❖ **Conduct and keep a record of exit interviews with outgoing members.** During the interview, the Historian shall invite the outgoing member to share:
 - The most important accomplishments of the CAC during their tenure.
 - The priorities they would like addressed in the following year.
 - Their opinion of which practices should continue and which should be amended.
 - Their fondest memories and greatest challenges while serving on the CAC.
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Bylaws Committee. May serve as Chair of the Bylaws Committee.
- ❖ Not be eligible to vote due to the need for neutrality.
- ❖ Be a representative from any membership category.

PARLAMENTARIO E HISTORIADOR (continuación)

- ❖ **Llevar a cabo y mantener un registro de las entrevistas de salida con los miembros cuya membresía termina.** Durante la entrevista, el historiador invitará al miembro saliente a compartir:
 - Los logros más importantes del CAC durante su término.
 - Las prioridades que les gustaría abordar en el año siguiente.
 - Su opinión sobre qué prácticas deben continuar y cuáles deben modificarse.
 - Sus recuerdos sobresaliente y sus mayores desafíos durante su periodo de funciones.
- ❖ Junto con el presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Estatutos. Puede fungir como el presidente del Comité de Estatutos.
- ❖ No es elegible para votar debido a la necesidad de mantener la neutralidad.
- ❖ Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.

PUBLIC RELATIONS OFFICER

- ❖ Promote the actions and purpose of the CAC to the public.
- ❖ Represent the opinions of the CAC when authorized by the District.
- ❖ Assist committee members and guests with questions and concerns.
- ❖ Lead recruitment efforts.
- ❖ Give a written or oral report on activities.
- ❖ Along with the Chair, be responsible for activating and presiding over the selection of the Chair of the Parent Ambassadors Committee. May serve as Chair of the Parent Ambassadors Committee.
- ❖ Be a representative from any membership category.

FUNCIONARIO DE RELACIONES PÚBLICAS

- ❖ Promover las acciones y el propósito del CAC entre el público en general.
- ❖ Representar las opiniones del CAC cuando sea autorizado por el Distrito
- ❖ Ayudar a los miembros del comité y visitantes con las preguntas y preocupaciones.
- ❖ Encabezar los esfuerzos de reclutamiento.
- ❖ Proveer reporte escrito u oral sobre las actividades.
- ❖ Junto con el presidente, tiene la responsabilidad de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Padres Embajadores. Puede servir como presidente del Comité de Padres Embajadores.
- ❖ Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.

**ELECTION
2023-24**



**ELECCIÓN
2023-24**

1st Meeting

Election of Officers

Monday, November 6, 2023

10:00 a.m. - 1:00 p.m.

Primera Reunión

Elección de Funcionarios

Lunes 6 de noviembre de 2023

10:00 am a 1:00 pm

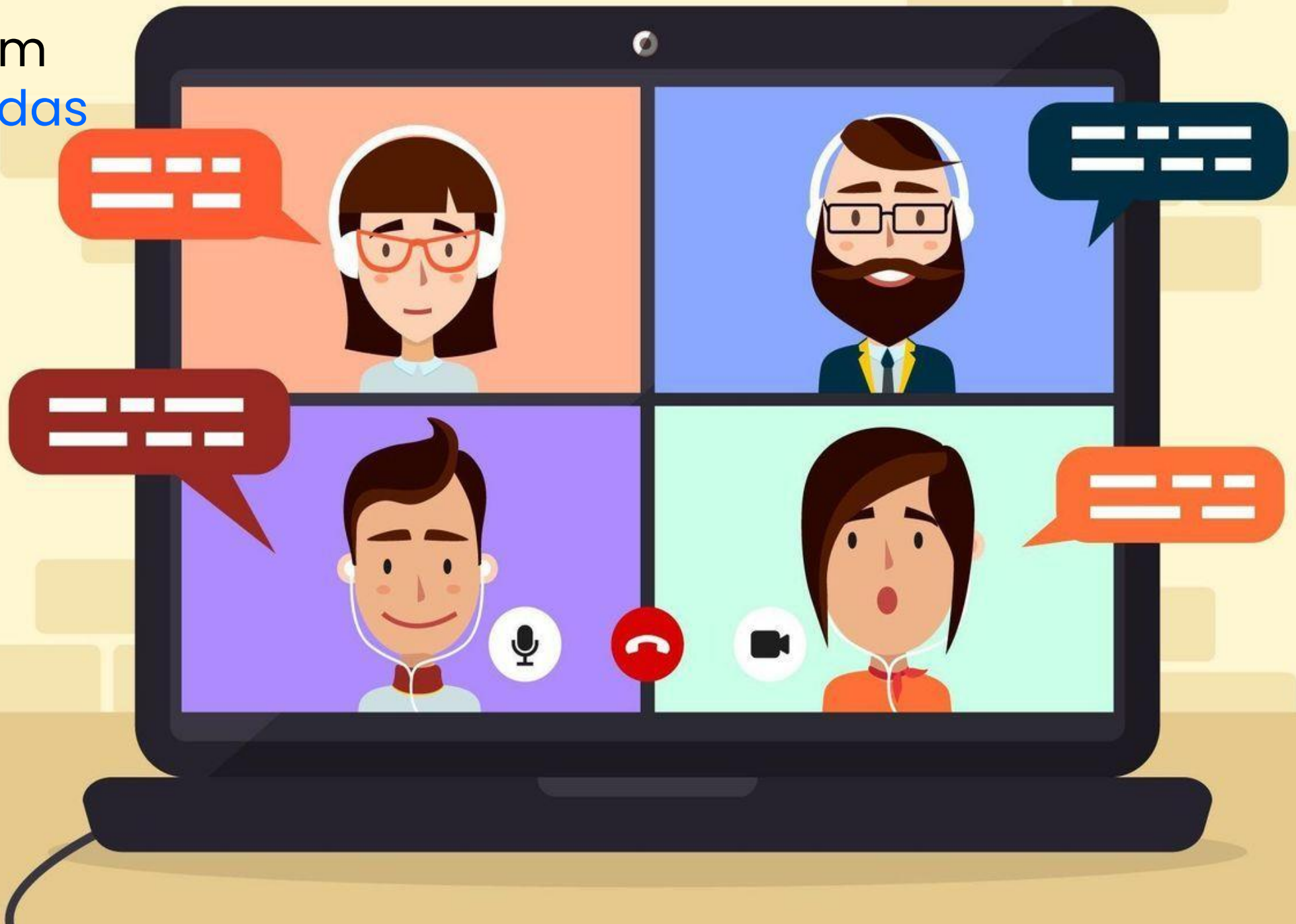
Attendance required! ¡Se requiere su asistencia!

Attendance required!

¡Se requiere su asistencia!

Breakout Room
Salas Separadas

Getting to know you.
Conociéndote.



Exit Poll Evaluation

Evaluación por
medio de una
Encuesta de
Salida



