



# **Community Advisory Committee (CAC)**

# **Comité Asesor Comunitario (CAC)**

---

MEMBER TRAINING

CAPACITACIÓN PARA LOS  
MIEMBROS

WEDNESDAY, JULY 29, 2020

MIÉRCOLES, 29 DE JULIO DE 2020



# INTERPRETATION SERVICES

## *SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN*

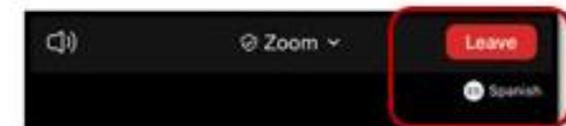
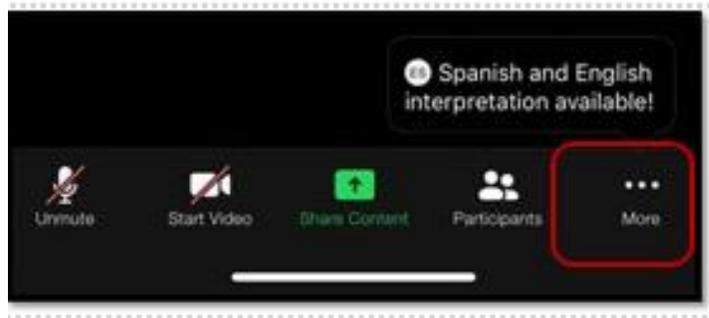
---

- 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.
  - If your device does not support interpretation use the conference call number for this meeting.
- 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.
  - Si su dispositivo no admite interpretación, use el número de la llamada de conferencia para esta reunión



# INTERPRETATION SERVICES

# SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN



## Welcome/Greeting

### CAC Orientation Training

- Special Education Local Plan Area (SELPA) and the Local Plan
- What does California Education Code say about the CAC?
- What are my responsibilities as a member?
- The Brown Act
- CAC Officers

## Evaluation/Closing

## Bienvenida/ Saludos

### Orientación para el CAC

- El Área del Plan Local para la Educación Especial y el Plan local
- ¿Qué dice el Código de Educación de California sobre el CAC?
- ¿Cuáles son mis responsabilidades como miembro?
- El Decreto Brown
- Funcionarios del CAC

## Evaluación/Clausura



# WELCOME

# BIENVENIDA

Introductions

Presentaciones



# PCS Theory of Action / Teoría de Acción de PCS

If the Office of Parent & Community Services, in partnership with the Local Districts, develops families and District personnel in the areas of:  
*Si la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en alianza con los Distritos Locales desarrolla las siguientes áreas de las familias y el personal del Distrito:*

Strategy #1: Family Voice, Leadership & Advocacy  
*Estrategia #1: Voz, liderazgo y abogacía de las familias*

Strategy #2: Building Triad Capacity Mindsets of Families & Educators  
*Estrategia #2: Desarrollar mentalidades de triple capacidad de las familias y educadores*

Strategy #3: Home, School, District Communication  
*Estrategia #3: Comunicación entre la escuela, el hogar y el distrito*

ESSA Section 1116 ∞ CA Ed Code Section 51100 ∞ CA School Dashboard Local Indicator Priority 3 ∞ Title I Parent and Family Engagement Policy  
*Sección 1116 de ESSA ∞ Sección 51100 Código de Educación de CA ∞ CA School Dashboard Indicador local de prioridad 3 ∞ Política Título I para la Involucración de las Familias*

Then the objectives and strategies in the Federal and State guidelines for family engagement will be met, resulting in:

*Entonces, se cumplirán los objetivos y las estrategias dentro de las normas federales y estatales para involucración de las familias resultando en:*

**1. family empowerment / empoderamiento de las familias**    **2. student achievement and equity/ rendimiento y equidad estudiantil**    **3. student access to college, career, and life ready resources/ acceso para los estudiantes a la universidad, recursos para estar listos para carreras en la vida**



# Commitment to a Safe and Welcoming Environment



Ideas

**SOLUTIONS**

Suggestions

Recommendations

Concerns

# Compromiso para un ambiente seguro y de bienvenida



Ideas

**SOLUCIONES**

Sugerencias

Recomendaciones

Preocupaciones



# GROUP NORMS

---

1. I/We will keep students as a priority
2. I/We will provide every participant with a safe environment and welcoming environment.
3. I/We will listen attentively and not interrupt each other.
4. I/We will speak respectfully and briefly.
5. I/We will stay focused on the meeting topics.
6. I/We believe that we can agree to disagree.
7. I/We believe that there might be more than one solution to a problem.

# NORMAS PARA EL GRUPO

---

1. Mantendré/Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
2. Proporcionaré/Proporcionaremos a cada participante con un ambiente seguro entornos. y de grata bienvenida.
3. Escucharé/Escucharemos atentamente y no nos interrumpiremos.
4. Hablaré/Hablaremos con respeto y seremos breves.
5. Permaneceré/Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
6. Creo/Creemos que podemos llegar a un acuerdo que estamos en desacuerdo.
7. Creo/Creemos que puede existir más de una solución a un problema.



# Let's Hear from You!



# ¡Queremos escuchar de su parte!

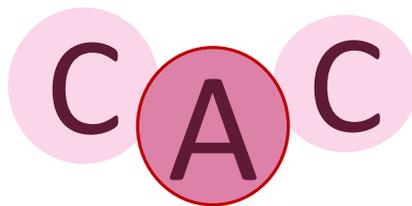


# WHO, WHAT, WHY?

# ¿QUIÉN, QUÉ, POR QUÉ?

- ❖ Describe what the SELPA and the Local Plan are and how they are connected to LAUSD
  - ❖ Learn about the purpose of the Community Advisory Committee (CAC)
  - ❖ Build knowledge about your role and responsibilities as a member of the CAC
- ❖ Describir lo que son el SELPA y el Plan local y cómo están conectados con el LAUSD
  - ❖ Aprender sobre el propósito del Comité Asesor Comunitario (CAC)
  - ❖ Ampliar el conocimiento acerca de su función y sus responsabilidades como miembro del CAC

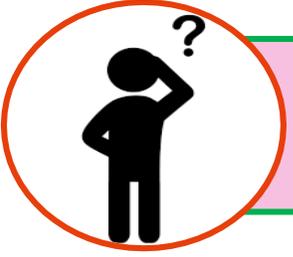




**Special Education Local  
Plan Area (SELPA) and  
the Local Plan**

**El Área del Plan Local  
para la Educación  
Especial (SELPA) y el  
Plan local**





# What is a SELPA?

# ¿Qué es el SELPA?

## SELPA: SPECIAL EDUCATION LOCAL PLAN AREA

## SELPA: ÁREA DEL PLAN LOCAL PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL

LAUSD is a single district SELPA.

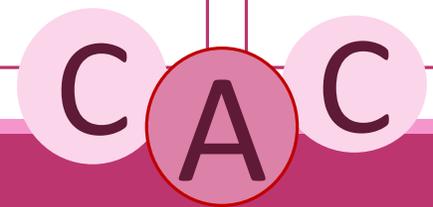
A single district SELPA is one that is of sufficient size and scope to provide all of the special education services within the district's geographical boundaries.

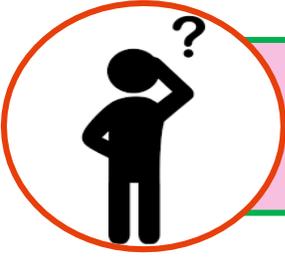
This includes Charter Schools that fall within LAUSD boundaries and are not part of their own SELPA.

LAUSD es un SELPA de distrito único.

Un SELPA de un distrito único es uno que 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 charter que están dentro de los límites geográficos de LAUSD y que no forman parte de su propio SELPA.





## What is the Local Plan?

## ¿Qué es el Plan Local?

### LOCAL PLAN

The SELPA Local Plan is a document that describes LAUSD policies, procedures and programs regarding special education that are consistent with state laws and regulations.

The Local Plan describes how the LAUSD SELPA provides services to students with disabilities.

### PLAN LOCAL

El plan local de la SELPA es un documento que describe las políticas, procedimientos y programas de LAUSD que están relacionadas a la educación especial en acatamiento de las leyes y las disposiciones estatales.

El plan local describe cómo de la SELPA de LAUSD provee servicios a los estudiantes con discapacidades.

C A C





## 2020 Local Plan Template

## Planilla del Plan Local para el 2020

Beginning July 1, 2020, each SELPA must review and update its Local Plan at least once every three years, as needed.

(CA Ed Code [EC] Section 56195.9)

January 2020, the California Department of Education published a new template for the Local Plan

- Consistency among plans throughout the state
- Digital template
- Fewer sections

A partir del 1 de julio de 2020, un SELPA debe revisar y actualizar su Plan local al menos una vez cada tres años, según sea necesario.

(Sección 56195.9 del Código de Educación del Estado de California)

Enero de 2020, la Secretaría de Educación de California publicó una nueva planilla para el Plan local

- Coherencia entre los planes en todo el estado
- Planilla digital
- Menos secciones



# WHAT ARE THE SECTIONS OF THE LOCAL PLAN?

# ¿CUÁLES SON LAS SECCIONES DEL PLAN LOCAL?

**Section A:  
Contacts and  
Certifications**

**Section B:  
Governance and  
Administration**

**Sección A:  
Contactos y  
certificaciones**

**Sección B:  
Gobierno y  
Administración**

**Section C:  
Not Yet  
Released**

**Section D:  
Annual Budget  
Plan**

**Sección C:  
Aún no se ha  
publicado**

**Sección D: Plan  
Anual de  
Presupuesto**

**Section E:  
Annual Services  
Plan**

**Attachments: I-  
VII**

**Sección E: Plan  
Anual de  
Servicios**

**Adjuntos: I-VII**



**Section A:  
Contacts and  
Certifications**

- Contact information for the SELPA
- Certification that the CAC was provided an opportunity to review the Local Plan
- Certification that the Local Plan and any revision have been posted on the web

**Section B:  
Governance  
and  
Administration**

- Description of the policies, procedures and programs of the SELPA
- The governance structure of the SELPA
- Description of how to Local Plan was developed with stakeholder engagement

**Section C:**

- Will be released at a later date

**Sección A:  
Contactos y  
certificaciones**

- Información de contacto para la SELPA
- Certificación de que el CAC tuvo la oportunidad de revisar el Plan local
- Certificación de que el Plan local y cualquier revisión se han publicado en la web

**Sección B:  
Gobierno y  
Administración**

- Descripción de las políticas, procedimientos y programas de la SELPA
- Estructura de gobierno para el SELPA
- La descripción de cómo se desarrolló el Plan local con la participación de las partes interesadas

**Sección C:**

- Se publicará en una fecha posterior



### Section D: Annual Budget Plan

- Projected revenues and expenditures as allowed by the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) for the provision of specially designed instruction and related services to students with disabilities

### Section E: Annual Services Plan

- Descriptions of the full continuum of service options provided within the SELPA
- assures access to appropriate instruction and services for all students with disabilities from birth to 22 years of age

### Attachments

- Identification of the Local Educational Agency
- Projected Special Education Revenue and Projected Special Education Expenditures by LEA (for Multiple District SELPAs)
- Specialized Academic Instruction and Related Services by School Site

### Sección D: Plan Anual de Presupuesto

- Ingresos y gastos previstos según lo permitido por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) para la provisión de instrucción especialmente diseñada y servicios afines a estudiantes con discapacidades

### Sección E: Plan Anual de Servicios

- Descripciones del continuo completo de opciones de servicio proporcionadas dentro de la SELPA
- asegura el acceso a la instrucción y servicios apropiados para todos los estudiantes con discapacidades desde el nacimiento hasta los 22 años de edad

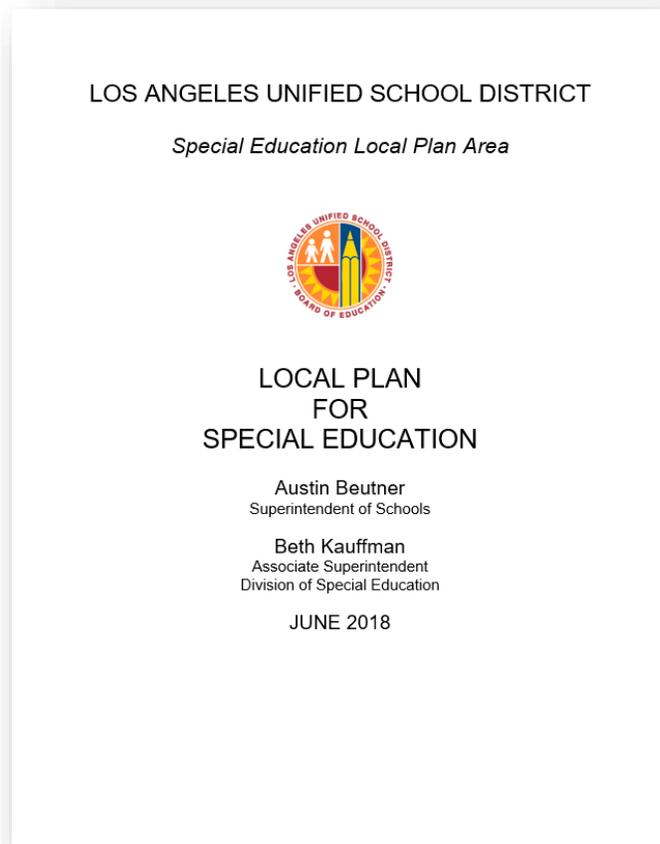
### Adjuntos

- Identificación de la Agencia Educativa local
- Ingresos proyectados de Educación Especial y gastos proyectados de Educación Especial por LEA (para las SELPA de Distritos múltiple)
- Instrucción académica especializada y Servicios relacionados por plantel escolar



# WHERE CAN I FIND THE LOCAL PLAN?

# ¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR EL PLAN LOCAL?

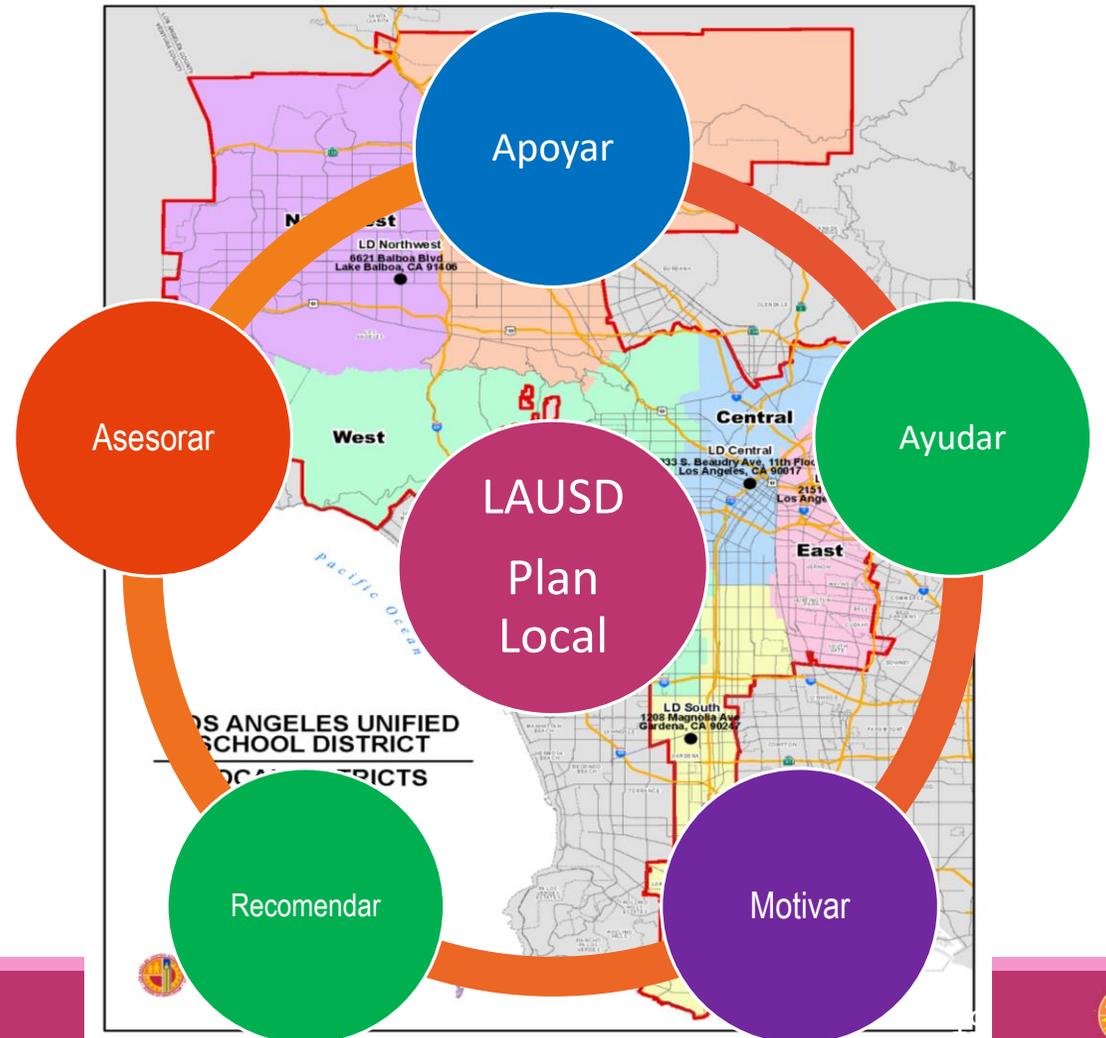
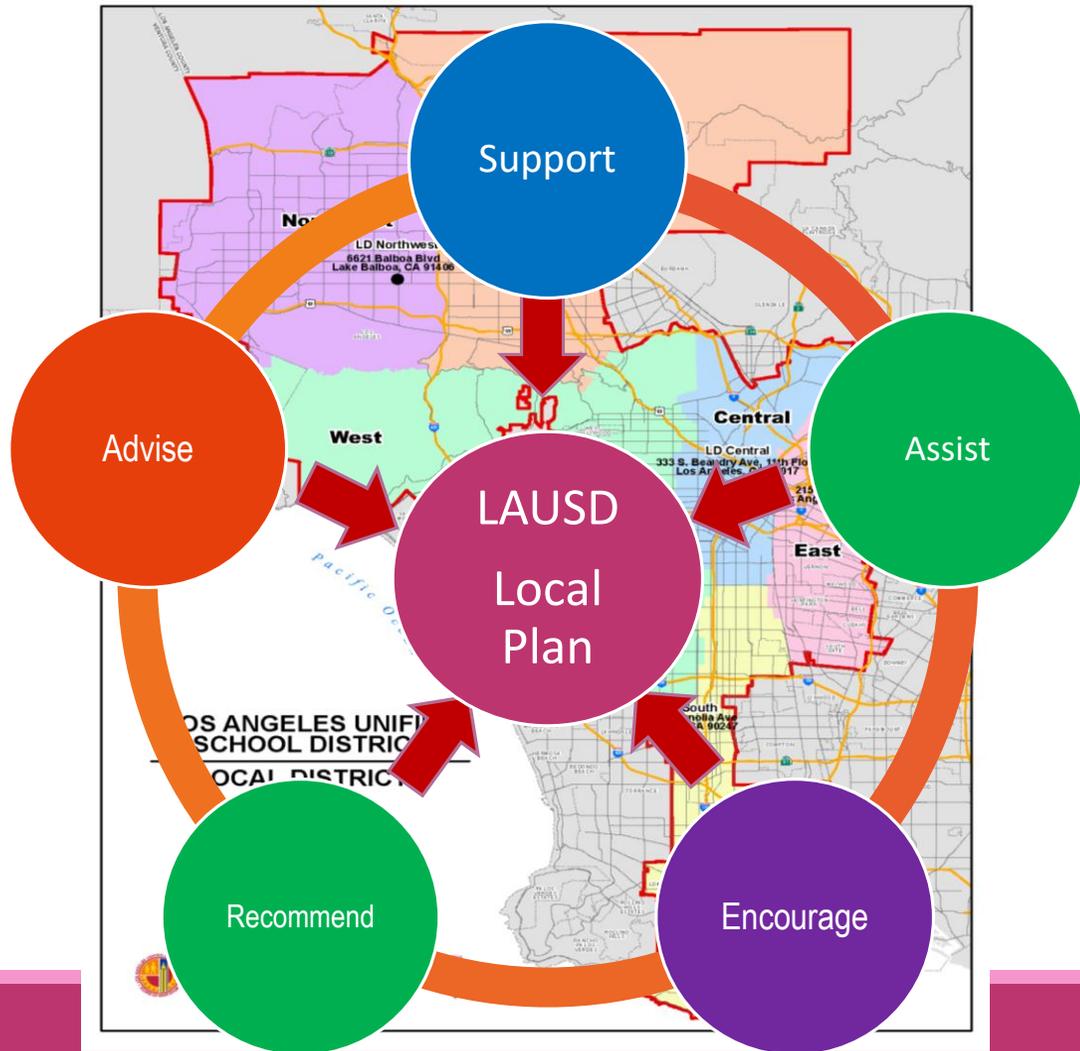


<https://achieve.lausd.net/Page/11501>



# WHAT IS THE ROLE OF THE CAC?

# ¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DEL CAC?



# Appointment and Responsibility

The LAUSD CAC is an advisory committee appointed by, and responsible to, the LAUSD Board of Education.



*CA Education Code 56191*

# Nombramiento y responsabilidad

El CAC de LAUSD es un comité asesor nombrado por, y rinde cuentas a, la Junta de Educación de LAUSD.



*Código de Educación 56191 en California*



# CAC COMPOSITION

The LAUSD CAC has thirty-two (32) Representatives and 10 alternates.

1. Parent of students with an IEP (majority)
2. Students with disabilities enrolled in public or private schools
3. Adult with disabilities
4. General education parent including parents of students with a 504
5. Teacher(s) with a special education credential and general education credential
6. Administrator representative
7. Individual/Community member
8. Representatives of public and private agencies

# COMPOSICIÓN DEL CAC

El CAC tiene treinta y dos (32) representantes y 10 suplentes.

1. Padre de estudiantes con un IEP (mayoría)
2. Estudiantes con discapacidades inscritos en escuelas privadas y públicas
3. Adultos con discapacidades
4. Padre de educación general que incluye a los padres con estudiantes con un 504
5. Maestro(s) con credencial de educación especial y credencial de educación general
6. Representante de administradores
7. Persona/miembro de la comunidad
8. Representantes de otras agencias públicas y privadas

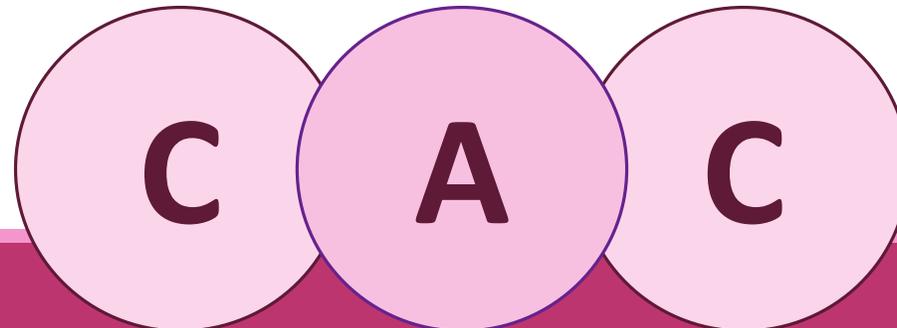


**RESPONSIBILITIES OF  
THE COMMUNITY  
ADVISORY COMMITTEE  
(CAC)**

PER CA ED CODE 56190-56194

**RESPONSABILIDADES  
DEL COMITÉ ASESOR  
COMUNITARIO (CAC)**

DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO DE EDUCACIÓN DE CA  
56190-56194



## California Education Code Section 56191

“The members of the community advisory committee shall be appointed by, and responsible to, the governing Board of each participating district or county office, or any combination thereof participating in the local plan. Appointment shall be in accordance with a locally determined selection procedure that is described in the local plan. Where appropriate, this procedure shall provide for selection of representatives of groups specified in Section 56192 by their peers. Such procedure shall provide that terms of appointment are for at least two years and are annually staggered to ensure that no more than one half of the membership serves the first year of the term in any one year.”

## Sección 56191 del Código de Educación en California

Los miembros del comité asesor comunitario serán nombrados por, y rendir cuentas a, la junta de educación de cada distrito u oficina del condado participante, o cualquier combinación que participa en el plan local. Los nombramientos deben realizarse de conformidad con un procedimiento de selección determinado a nivel local que se describe en el plan local. Si es apropiado, este procedimiento debe orientar la selección de representantes de los grupos descritos en la Sección 56192 por colegas. Dicho procedimiento deberá proveer un término para el nombramiento de por lo menos de dos años y se intercala anualmente para asegurar que no más de la mitad de la membresía comience su término en ese año.



## California Education Code Section 56194 (a - d)

- a. Advising* the policy and administrative entity of the special education local plan area regarding the development, amendment, and review of the local plan. The entity shall review and consider comments from the community advisory committee.
- b. Recommending* annual priorities to be addressed by the plan.
- c. Assisting* in parent education and in recruiting parents and other volunteers who may contribute to the implementation of the plan.
- d. Encouraging* community involvement in the development and review of the local plan.

## Sección 56194 (a-d) del Código de Educación en California

- a.* Asesorar en cuanto la política y entidad administrativa del área del plan local para la educación especial en relación al desarrollo, enmienda y repaso del plan local. La entidad debe revisar y considerar los comentarios del comité asesor comunitario.
- b.* Hacer recomendaciones referentes a las prioridades anuales que el plan debe abordar.
- c.* Ayudar en la educación de padres y reclutamiento de padres y otros voluntarios que pueden contribuir en la implementación del plan.
- d.* Motivar la involucración de la comunidad en el desarrollo y revisión del plan local.



## California Education Code Section 56194 (e – g)

- e. Supporting* activities on behalf of individuals with exceptional needs.
- f. Assisting* in parent awareness of the importance of regular school attendance.
- g. Supporting* community involvement in the parent advisory committee established pursuant to Section 52063 to encourage the inclusion of parents of individuals with exceptional needs to the extent these pupils also fall within one or more of the definitions in Section 42238.01.

*(Amended by Stats. 2018, Ch. 32, Sec. 90. (AB 1808) Effective June 27, 2018.)*

## Sección 56194 (e-g) del Código de Educación en California

- e.* Apoyar las actividades en nombre de los individuos con necesidades excepcionales.
- f.* Ayuda para concientizar a los padres de la importancia de la asistencia escolar regular;
- g.* Apoyar la participación de la comunidad en el comité asesor de padres establecido de conformidad con la sección 52063 a fin de motivar la inclusión de los padres de personas con necesidades excepcionales en la medida en que estos estudiantes integren una o más de las definiciones en la sección 42238.01.

*(Enmendado por la ley 2018, Capítulo. 32, Sec. 90. (AB 1808) Vigente a partir de 27 de junio de 2018.)*



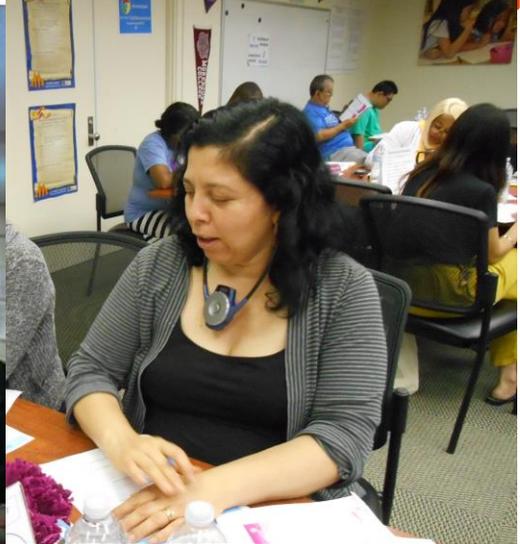
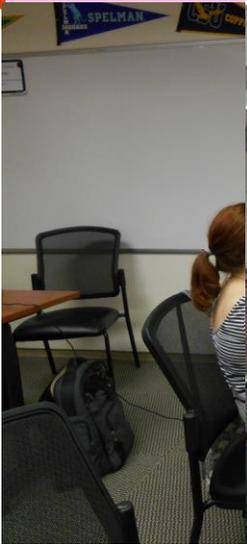
## What does 56194 look like for a member of CAC?

## ¿Cómo es 56194 para un miembro del CAC?

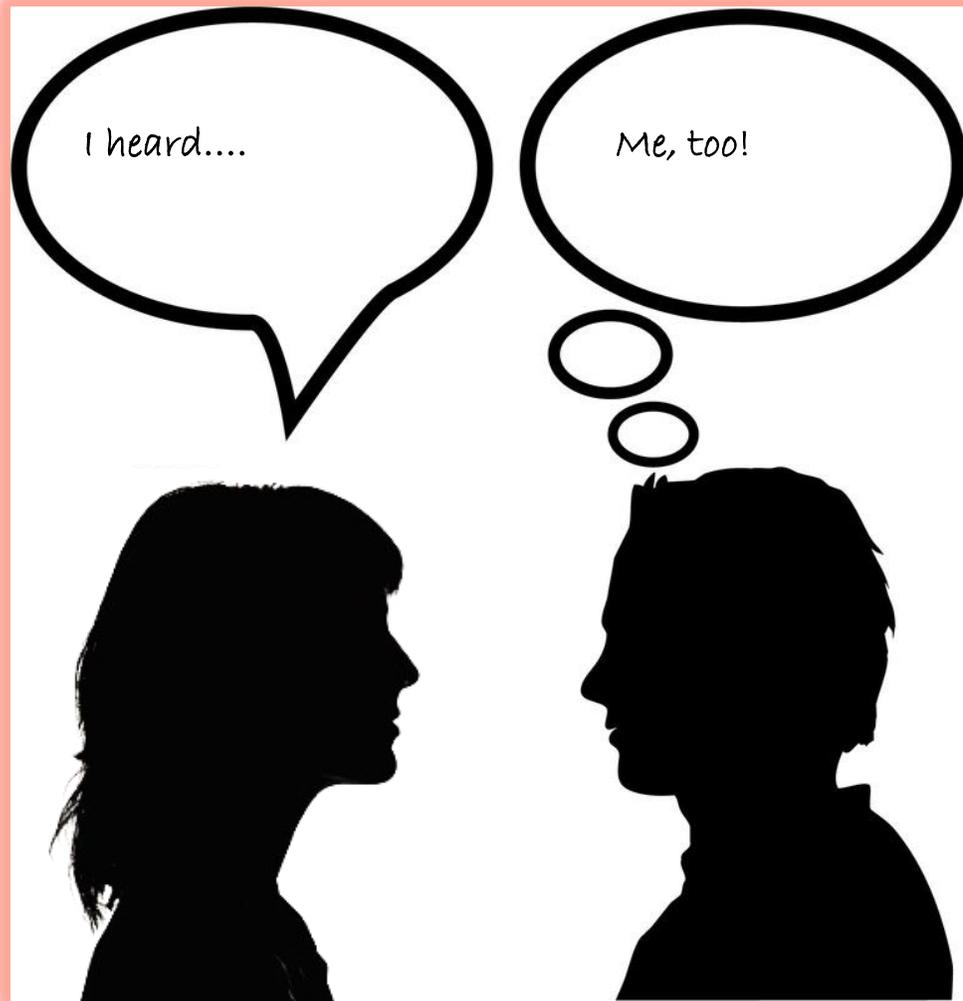
- a • Providing comments during Local Plan development or amendment.
- b • Each year, prioritizing the sections of the Local Plan to be reviewed.
- c • Assisting in helping parents to understand special education programs.  
• Recommending parents and volunteers who can contribute to the plan.
- d • **CAC recruitment**
- e • Supporting/advertising activities on behalf of individuals with exceptional needs.  
• Attending events and training offered by the District and in the community. Bring guests.
- f • Helping parents to understand why regular school attendance is important and advising staff on the challenges for families of students with exceptional needs to meet attendance goals.
- g • Supporting recruitment for the Parent Advisory Committee, which provides advisement on LAUSD Local Control and Accountability Plan.

- a • Proveer comentarios durante el desarrollo o la enmienda del plan local.
- b • Cada año, darle prioridad a las sección del plan local para repasarlas.
- c • Ayudar a los padres para que entiendan los programas de educación especial.  
• Recomendar a padres y voluntarios quienes pueden contribuir al plan.
- d • **Reclutamiento para el CAC**
- E • Apoyar/trasmitir las actividades en nombre de los individuos con necesidades excepcionales.  
• Atender a eventos y capacitaciones que brindan el Distrito y la comunidad. Traer a visitantes.
- F • Ayudar a los padres a entender por qué la asistencia regular a la escuela es importante y asesorar al personal sobre los desafíos para las familias de estudiantes con necesidades excepcionales para alcanzar las metas de asistencia.
- G • Apoyar el reclutamiento del Comité Asesor de Padres, el cual provee asesoramiento en relación al Plan de Control Local para Rendir Cuentas de LAUSD.

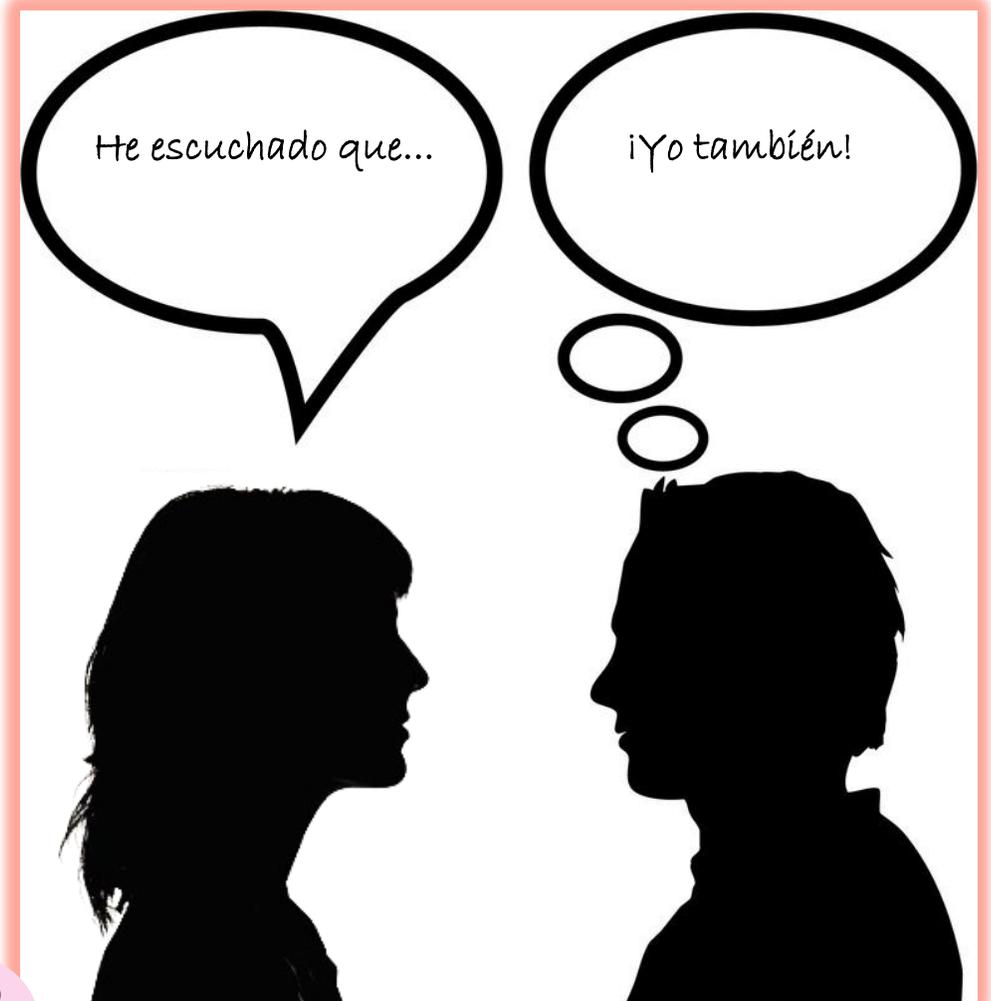
# Leaders Working Together / Líderes trabajando juntos



Let's Hear from You!



¡Queremos escuchar de su parte!



C A C



C A C

**MEMBERSHIP**

**MEMBRESIA**



# Benefits of Membership

- **Receive** information regarding programs, services and resources
- **Provide** community support to school staff, administration, District staff and Board of Education
- **Raise** questions, **express** concerns, and **share** common interests
- **Leadership** development
- **Learn** to work effectively in a group
- **Have access** to decision-makers, **have input** into the decision making process
- **Learn** how various District offices, divisions and departments work
- **Opportunity** to make a difference in the system

# Beneficios de la membresía

- **Recibir** información a relación a los programas, servicios y recursos
- **Proveer** apoyo de la comunidad al personal escolar, la administración, el personal del Distrito y la Junta de educación
- **Plantear** preguntas, **expresar** preocupaciones, y **compartir** intereses en común
- **Desarrollar** liderazgo
- **Aprender** cómo trabajar de manera eficaz como grupo
- **Tener acceso** a las personas que hacen las decisiones, **aportar** en el proceso de la toma de decisiones
- **Aprender** cómo diferentes oficinas, divisiones y departamentos del Distrito funcionan
- **Oportunidad** para marcar la diferencia en el sistema



# Member Expectations

- Attend all meetings
- Review materials ahead of the meeting
- Have draft language for motions prepared ahead of meeting, when possible
- Consider each motion on the floor carefully
- Communicate when clarification is needed
- Provide a safe and welcoming environment for all
- Accept the advice and assistance from PCS facilitators and administrators

# Expectativas de los miembros

- Asistir a todas las reuniones
- Revisar los materiales de la sesión con anticipación a la reunión
- Tener un borrador preparado antes de la reunión para el lenguaje de una moción, cuando sea posible
- Considerar cada movimiento en el piso cuidadosamente
- Hacer saber si se necesita clarificación
- Proveer un ambiente seguro y de bienvenida para todos
- Aceptar la guía y ayuda que proporcionan los facilitadores y administradores de PCS



## Expectations of PCS

- Send meeting materials electronically before each regular meeting
- Post meeting materials and meeting video online after every meeting
- Provide quality training opportunities to support students with disabilities
- Provide a safe and welcoming environment for all
- Provide advice and assistance to CAC Officers and members

## Expectativas de PCS

- Enviar electrónicamente los materiales antes de cada reunión ordinaria
- Publicar las materiales de la reunión y los videos de la reunión después de cada reunión
- Prover oportunidades para capacitación de calidad a fin de apoyar a los estudiantes con discapacidades
- Prover un ambiente seguro y de bienvenida para todos
- Prover asesoramiento y ayuda a los funcionarios y miembros del CAC



C A C

**GETTING DOWN TO  
BUSINESS**

**HACER EL TRABAJO**

**Working  
Better  
Together**



# Ralph M. Brown Act

All CAC meetings are governed by the Ralph M. Brown Act, **Government Code section 54950**.

The Brown Act defines a meeting as “any congregation of a majority of members of a legislative body at the same time and location, including teleconference location... to **hear, discuss, deliberate, or take action** on an item within the subject matter jurisdiction of the legislative body.”

# Decreto Ralph M. Brown

Todas las reuniones se rigen por el Decreto Ralph M. Brown, la **Sección 54950 del Código gubernamental**.

El decreto Brown define una reunión como, “una congregación de una mayoría de los miembros de un cuerpo legislativo a la misma hora y ubicación, que incluye la ubicación de la teleconferencia... **para escuchar, deliberar o tratar cualquier asunto** que está dentro de la materia de jurisdicción del cuerpo legislativo.”



# The Brown Act Meetings Government Code § 54950 et seq.

Serial Meetings are prohibited by the Brown Act

Serial meetings are meetings that at one time involve a portion of the legislative body, but eventually involve a majority.

A member of a legislative body can...

- meet with constituents
- confer with colleagues or staff

Avoid daisy chain & hub-spoke communications



# Las reuniones bajo el Decreto Brown Código Gubernamental § 54950 et seq.

El Decreto Brown prohíbe las reuniones en serie

las reuniones en serie son reuniones que tal vez empezaron con solo una porción minoritaria del cuerpo legislativo, pero que eventualmente se convirtió en la mayoría del cuerpo legislativo

Un miembro del cuerpo legislativo puede...

- reunirse con sus electores
- reunirse con colegas y personal

Evitar las comunicaciones en cadena y radiales



# Teleconference

- March 12, 2020—Executive Order from Governor Newsom to allow for members to teleconference with relaxed teleconference provisions of the Brown Act.
- All members may teleconference
- Addresses/locations of teleconference need not be listed on the agenda
- An in-person location to provide public comment or participate in the meeting must be offered

# Teleconferencia

- 12 de marzo de 2020—Orden Ejecutiva del Gobernador Newsom para permitir a los miembros realizar teleconferencia con disposiciones relajadas de teleconferencia de la Ley Brown.
- Todos los miembros pueden conectarse por teleconferencia
- No es necesario que las direcciones/ubicaciones de la teleconferencia aparezcan en la agenda
- Se debe ofrecer un lugar en persona para proporcionar comentarios públicos o participar en la reunión



# Taking Action

**By Roll Call** - When the vote is potentially controversial, the vote must be taken publicly.

**For example**, the Chairperson asks the secretary to call the roll for a vote. Each member's name is called. Members will state whether they vote **for**, **against**, or **abstain**.

**By Unanimous Consent** - When business is routine and when the group is in agreement, a formal motion may be unnecessary.

For example, the Chairperson says: "If there is no objection, we will approve the minutes with the corrections." The Chairperson asks to see if any member objects. If there is no objection, the minutes stand as approved."

**NOTE: Currently not available due to teleconferencing**

# Tomar Acción

**Por medio de lista de asistencia** - Cuando el voto tal vez sea controversial, se debe de realizar la votación públicamente.

**Por ejemplo**, el presidente le pide al secretario que pase la lista para registrar el voto. Se llama el nombre de cada miembro en voz alta. Los miembros indicarán si votan a **favor**, **en contra** o **si se abstienen** al voto.

**Por consentimiento unánime** - Cuando tratar asuntos es rutinario o cuando el grupo está en acuerdo, tal vez no sea necesario una votación formal o una moción formal.

Por ejemplo, el presidente dice: "Si no hay nadie en contra, vamos el acta con las correcciones." El presidente hace una pausa para ver si uno de los miembros está en contra.} Ya que nadie esté en contra, se aprueba el acta."

**NOTA: Actualmente no está disponible debido a teleconferencia**



# Termination

## A member may be terminated:

When absent from the **fifth** regularly scheduled CAC meeting

When the member is no longer associated with the category they represent

When the member's qualifying student no longer attends a school within the SELPA (LAUSD boundaries)

When a member speaks/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

## How will the member be notified?

A member will be notified of his/her termination by letter, which will be mailed to the members' current address on file.

***A member who has been terminated may not apply to be a member of the CAC for a period of one school year.***

# Cese de Membresía

## Se puede cesar la membresía de un miembro

Cuando se ausente por **quinta** vez de una reunión ordinaria programada

Cuando un miembro ya no esté asociado con la categoría que representan.

Cuando el estudiante por quien califica el miembro ya no asista a una escuela dentro de la SELPA (límites geográficos de LAUSD).

Cuando el miembro habla/funciona en nombre del CAC sin previa autorización

Cuando un miembro falle en seguir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito

## ¿Cómo se notificará a los miembros?

Se le notificará al miembro de su cese de membresía por medio de una carta, la cual será enviada por correo al domicilio vigente del miembros conforme en registro.

***Un miembro cuya membresía se cesó, no puede aplicar para ser un miembro del CAC por un periodo de un año escolar.***



# Taking Roll

# Pasar la lista



# CAC Bylaw Authority

*What are bylaws?*

Bylaws are a set of rules that govern the membership.

During the June 2020 CAC meeting, members voted to form a Bylaw revision ad hoc committee.

## Excerpts from the CAC Bylaws

(approved before the COVID-19 pandemic)

### Attendance

- Members must attend a minimum of two (2) hours to be counted as present. **Note: PCS recommends that this guideline be modified for a 90 minute or 2 hour meeting.**
- Representatives may not be absent for a total of three (5) regularly scheduled meetings.

# Autoridad de los estatutos del CAC

*¿Qué son los estatutos?*

Los estatutos son un conjunto de reglas que rigen la membresía.

Durante la reunión del CAC de junio de 2020, los miembros votaron para formar un Comité de revisión de estatutos.

## Extractos de los estatutos del CAC

(aprobado antes de la pandemia COVID-19)

### Asistencia

- Los miembros deben permanecer en la reunión por un mínimo de dos (2) horas para que sean considerados como presentes. **Nota: PCS recomienda que se modifique esta norma para una reunión de 90 minutos o 2 horas.**
- Los representantes no pueden faltar un total de tres (5) reuniones ordinarias programadas.



# Representatives and Alternates

## Representatives

Terms begin on the date of the first official CAC meeting after the Board of Education has appointed membership and end on June 30th of the second full school year.

Some representatives are serving a 1 year term due to a vacancy.

## 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

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

# Autoridad de los estatutos del CAC

## Distrito

Los términos inician en la fecha de la primera reunión oficial del CAC después que la Junta de Educación haya nombrado la membresía y termina el 30 de junio del segundo año escolar completo.

Algunos representantes están cumpliendo un término de 1 año debido a una vacante.

## Suplentes

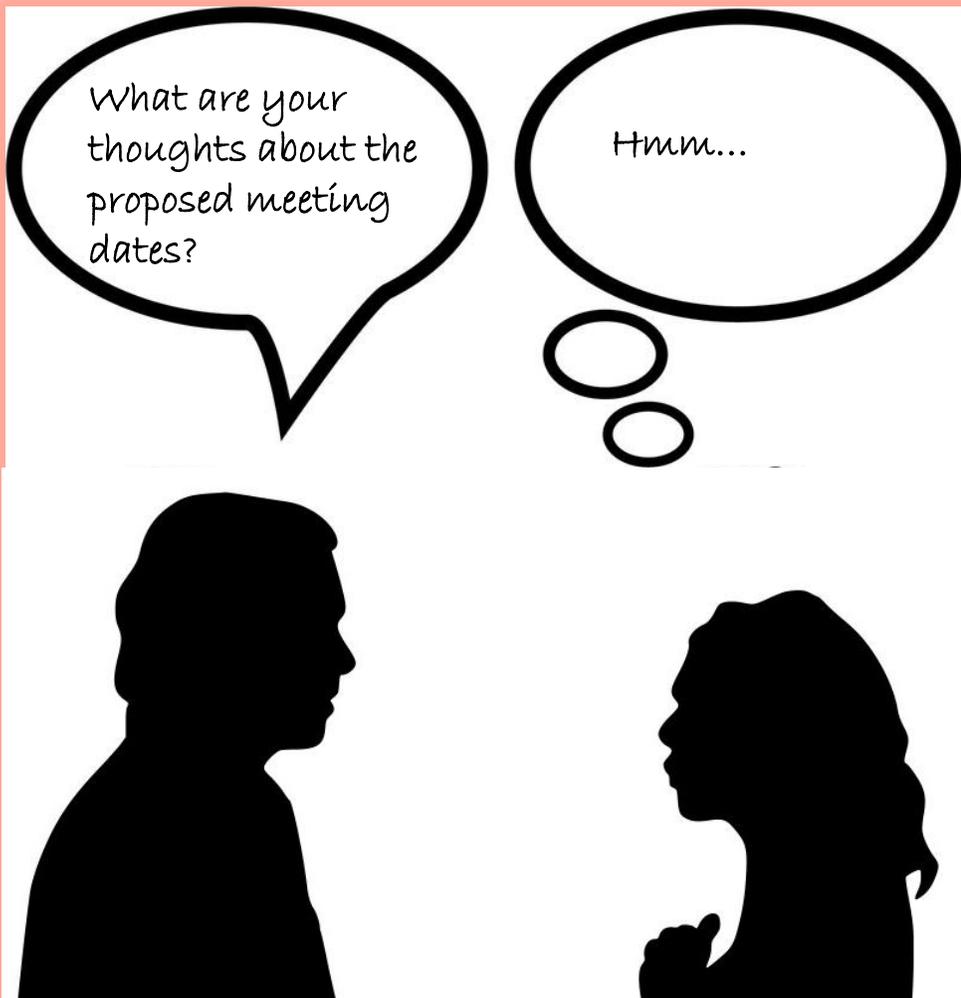
Se puede llamar a los suplentes para que tomen el lugar como representante con derecho al voto **bajo su categoría** cuando suceda lo siguiente:

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

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

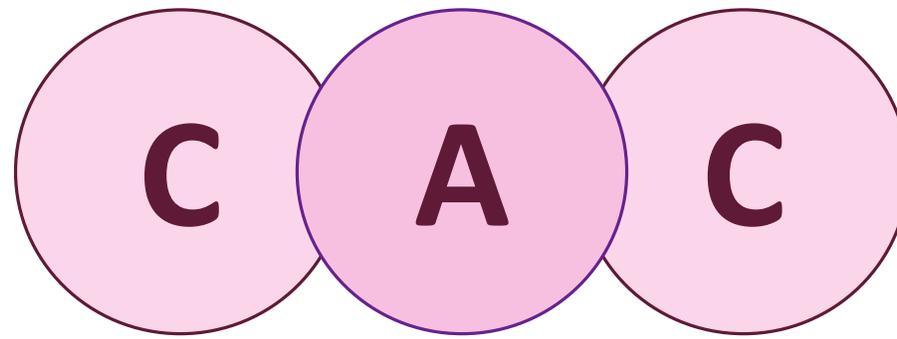


# Let's Hear from You!



# ¡Queremos escuchar de su parte!





## OFFICERS

Chairperson

Secretary

Vice-Chairperson

Parliamentarian

Public Relations Officer

## FUNCIONARIOS

Presidente

Secretario

Vicepresidente

Representante Parlamentario

Representante de Relaciones Públicas



# OFFICERS' RESPONSIBILITIES

Become familiar with the LAUSD SELPA Local Plan content and the bylaws.

Plan the agenda with District staff. Agenda planning may be scheduled after the meeting or another day.

Meet and present to the Board of Education when called to do so.

No officer shall represent the CAC or LAUSD at any event without prior authorization from the District.

Provide written and/or oral report to the SELPA Director and to the membership of any meetings and activities in which officers participate when representing the CAC.

Assist in the recruitment of membership.

Be fair and impartial at all times and ensure equal voice among the membership.

# 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. La planificación de la agenda puede ser programada después de la reunión u otro día.

Reunirse y presentar a la Junta de Educación cuando se le solicite.

Ningún funcionario debe representar al CAC o LAUSD en ningún evento sin la previa autorización por parte del Distrito.

Proveer informe por escrito y/o en voz alta al Directora SELPA y la membresía referente a cualquier reunión y cualquier actividad en las que los funcionarios participan al representar al CAC.

Ayudar con el reclutamiento de la membresía.

Ser justo e imparcial en todo momento y asegurar la voz equitativa en la membresía.



# Chairperson



*Be a parent of a pupil with exceptional needs or disabilities currently enrolled in public or private schools within the LAUSD including District-contracted non-public school placements and District-contracted charter schools participating in the local plan*

Must have **one year of verifiable experience** within the past five (5) years as a CAC member

Preside at all the CAC meetings

Finalize the CAC recommendations for the agenda and submit to PCS for approval

Serve as the representative of CAC on a LAUSD Board of Education committee, when applicable

# Presidente

*Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local;*

Contar con **un año de experiencia comprobable** dentro del plazo de cinco (5) años previos como miembro del CAC.

Presidir en todas las reuniones del CAC

Finalizar las recomendaciones para la agenda de DELAC y entregarlas a PCS para aprobación

Fungir como el representante del CAC en el comité de la Junta de Educación de LAUSD, si procede.



## Vice-Chairperson



*Be a parent of a student with exceptional needs or disabilities currently enrolled in a public or private school within the LAUSD including District-contracted non-public school placements and District-contracted charter schools participating in the Local Plan*

Have **one year of verifiable experience** within the past five (5) years as a CAC member

Represent the Chairperson in his/her absence or in assigned duties as prescribed by PCS

Assist with written motion forms

Assist the secretary as needed

May serve as the Chairperson through succession if they so choose

## Vicepresidente

*Ser un padre de un estudiante con necesidades o discapacidades excepcionales matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local;*

Contar con **un año de experiencia comprobable** dentro del plazo de cinco (5) años previos como miembros del CAC.

Representar al Presidente en su ausencia o en los deberes que PCS le asigne

Ayudar con el formulario para mociones por escrito.

Ayudar al secretario cuando sea necesario.

Puede fungir como el Presidente por medio de sucesión si así lo desea.



# Secretary



Meeting  
Minutes

*Any representative of the CAC may be elected to this position*

Keep minutes of all meetings of the CAC

Provide the original meeting minutes to PCS

Conduct roll call to establish quorum

Conduct roll call for voting

Maintain a current attendance roster

# Secretario

*Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo*

Registrar actas para todas las reuniones de CAC

Entregar las actas originales a PCS

Tomar lista para establecer quórum

Tomar lista para registrar la votación.

Mantener una lista actualizada para asistencia.



# Parliamentarian

*Any representative of the CAC may be elected to this position*

Assist the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed

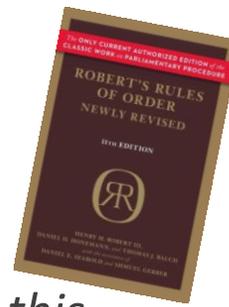
Be knowledgeable about bylaws of the committee, parliamentary procedures, and the Ralph M. Brown Act

Assist with comments and questions by members and the public

Assist with the attendance roster

Announce public comment on the agenda

Do not vote, make motions or participate in debate, except for when voting by ballot



# Representante Parlamentario

*Cualquier representante del CAC puede ser electo para este cargo*

Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.

Tener conocimiento de los estatutos del comité, el procedimiento parlamentario, y el Decreto Ralph M. Brown

Ayudar con los comentarios o las preguntas hechas por los miembros y el público

Ayudar con la lista de asistencia

Anunciar el comentario público de la agenda

No vota, propone mociones o participa en el debate, excepto al votar mediante una boleta electoral.



# Public Relations Officer

# Representante de Relaciones Públicas

*Any representative of the CAC may be elected to this position*

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 concerns

Lead and/or assist with the Parent Ambassadors' Group

Lead recruitment efforts

Provide a written and/or oral report on activities

*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



Let's Hear from You!

A good leader is...

I agree!

¡Queremos escuchar  
de su parte!

Un buen líder es...

¡Estoy de acuerdo!

C A C



# Save the Date for ELECTION of Officers

DATE: Tentative: August 26, 2020  
TIME: 9:00 am – 11:00 am  
Location: Zoom meeting  
(link will be sent to the email address on file)



# Reserve la fecha para la ELECCIÓN de funcionarios

FECHA: 26 de agosto de 2020  
HORA: 9:00 am – 11:00 am  
Localidad: Reunión por medio de Zoom  
(el enlace se enviará a la dirección de correo electrónico del archivo)



# From Me to You

If you have served as a member of the CAC, in years past, what are some words of wisdom you would like to gift to our new members?

- How should they prepare for meetings?
- Who might be helpful resources at the school, local district or school site?
- What are helpful websites visit if they need more information ?



# De mí a ti

Si usted ha servido como miembro del CAC en años anteriores, ¿cuáles son algunas palabras de sabiduría que le gustaría dar a nuestros nuevos miembros?

- ¿Cómo deben prepararse para las reuniones?
- ¿Quiénes pueden ser recursos útiles en la escuela, el distrito local o el sitio escolar?
- ¿Qué sitios web serían útiles en visitar si necesitan más información?



# Childcare Reimbursement

# Reembolso por cuidado de niños

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 Member/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] ( ) \_\_\_\_\_ Cell Phone [Teléfono Celular] ( ) \_\_\_\_\_  
Area Code [Código del Área] Area Code [Código del Área]

School/Agency \_\_\_\_\_ Local District \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_  
[Escuela/Agencia] [Distrito Local] [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 Aprendizajes 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/Capacitación  Conference Attendance/Asistencia a conferencia   
 Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] \_\_\_\_\_  
 Representative [Representante]  Alternate [Suplente]  Other/Otro \_\_\_\_\_

Date of meeting [Fecha de la reunión] \_\_\_\_\_ Site of meeting [Lugar de la reunión] \_\_\_\_\_

Hours attended [Horas de asistencia]: From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_  
[De] [A]

**A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/Favor marque uno:**

Actual Expenses/Gastos Reales

1. Auto: Number of miles traveled round trip: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
(Autobús: Número de millas recorridas de ida y vuelta) \_\_\_\_\_  
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]

2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo] \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

3. Parking fee only when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa] \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$ \_\_\_\_\_  
AFFIDAVIT [AFIDÁVIT]

**B. CHILDCARE [Age 13 is the maximum age for childcare, not including those in need of adult supervision] List the names and ages of your children under 14 years of age, or those dependents with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation for non-school aged children, 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. 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. 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.**

**CUIDADO DE NIÑOS [La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años, que no incluye los que necesitan supervisión de un adulto] Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 14 años de edad, o sus dependientes con necesidades especiales con supervisión adulta, quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños de edad no escolar 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. 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. Si el niño que califica al padre para el reembolso es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.**

Number of hours \_\_\_\_\_ Per hour rate \$ \_\_\_\_\_ Maximum \$5.99 per hour \_\_\_\_\_  
[Número de horas] [Tarifa por hora] [Máximo de \$5.99 por hora]

Name of Child \_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_\_\_ Age \_\_\_\_\_  
[Nombre del niño] [Fecha de nacimiento] [Edad]

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 Member/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] ( ) \_\_\_\_\_ Cell Phone [Teléfono Celular] ( ) \_\_\_\_\_  
Area Code [Código del Área] Area Code [Código del Área]

School/Agency \_\_\_\_\_ Local District \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_  
[Escuela/Agencia] [Distrito Local] [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 Aprendizajes 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/Capacitación  Conference Attendance/Asistencia a conferencia   
 Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] \_\_\_\_\_  
 Representative [Representante]  Alternate [Suplente]  Other/Otro \_\_\_\_\_

Date of meeting [Fecha de la reunión] \_\_\_\_\_ Site of meeting [Lugar de la reunión] \_\_\_\_\_

Hours attended [Horas de asistencia]: From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_  
[De] [A]

**A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/Favor marque uno:**

Actual Expenses/Gastos Reales

1. Auto: Number of miles traveled round trip: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
(Autobús: Número de millas recorridas de ida y vuelta) \_\_\_\_\_  
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]

2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo] \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

3. Parking fee only when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa] \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$ \_\_\_\_\_  
AFFIDAVIT [AFIDÁVIT]

**B. CHILDCARE [Age 13 is the maximum age for childcare, not including those in need of adult supervision] List the names and ages of your children under 14 years of age, or those dependents with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation for non-school aged children, 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. 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. 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.**

**CUIDADO DE NIÑOS [La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años, que no incluye los que necesitan supervisión de un adulto] Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 14 años de edad, o sus dependientes con necesidades especiales con supervisión adulta, quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños de edad no escolar 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. 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. Si el niño que califica al padre para el reembolso es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.**

Number of hours \_\_\_\_\_ Per hour rate \$ \_\_\_\_\_ Maximum \$5.99 per hour \_\_\_\_\_  
[Número de horas] [Tarifa por hora] [Máximo de \$5.99 por hora]

Name of Child \_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_\_\_ Age \_\_\_\_\_  
[Nombre del niño] [Fecha de nacimiento] [Edad]



# Next Steps

Before our next meeting:

- Study/review your bylaws
- Visit the CAC webpage and watch a video of one of the meetings
- Consider if you would like to be part of the Bylaw revision committee
- Consider if you would like to run for an officer role
- Check your email frequently
- Review CA Ed Code 56190-56194
- Consider if you will need to make any arrangements so you can attend the meetings this year



# Siguientes Pasos

Antes de nuestra próxima reunión:

- Estudie/revise sus estatutos
- Visite la página web del CAC y vea un vídeo de una de las reuniones
- Considere si desea ser parte del Comité de revisión de los estatutos
- Considere si desea postularse para un cargo como funcionario
- Revise su correo electrónico con frecuencia
- Código de Educación de CA 56190-56194
- Considere si usted necesitará hacer cualquier arreglo para que usted pueda asistir a las reuniones este año





*for supporting Students with Exceptional Needs!*



*¡Por su apoyo para los estudiantes con necesidades excepcionales!*

