



COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE

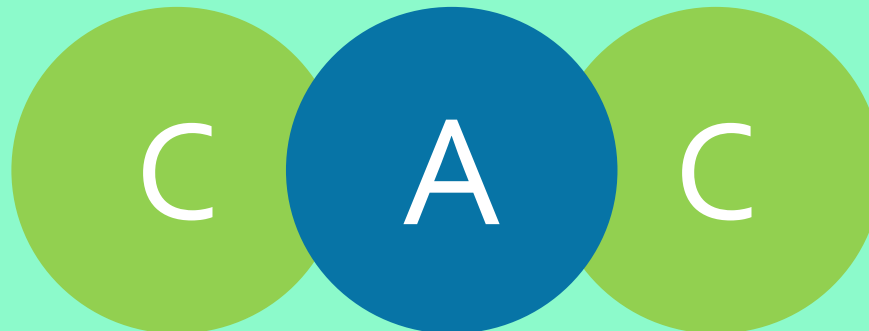
COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

Election of Officers Meeting

August 25, 2021

**Reunión de Elección de
Funcionarios**

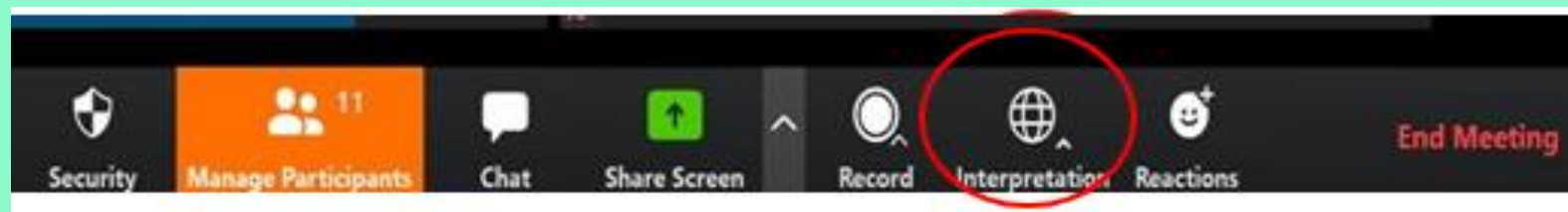
25 de agosto de 2021



INTERPRETATION SERVICES

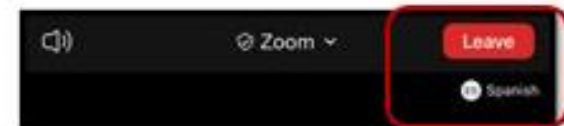
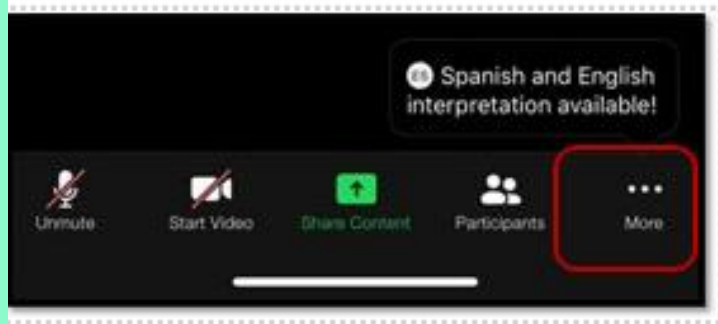
SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference that you want to listen in.
- 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



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.



AGENDA

- Welcome and Opening
- Pledge of Allegiance
- Public Comment
- Overview Expectation
- Roll Call/Establish Quorum
- Officer Election Process and Guidelines
- Election of CAC Officers
- Approval of Proposed Calendar
- Adjournment



AGENDA

- Bienvenida y Apertura
- Juramenta a la Bandera
- Comentario Público
- Repaso General de la Orientación para los Miembros del CAC
- Lista de Asistencia/Establecer Quórum
- Proceso y Directrices para las Elecciones de los Funcionarios
- **Elecciones de los Funcionarios del CAC**
- Aprobación del Calendario Propuesto
- Clausura

PLEDGE OF ALLEGIANCE

JURAMENTO A LA BANDERA

I pledge allegiance to the flag
of the United States of
America
and to the Republic for which
it stands,
one nation under God,
indivisible,
with liberty and justice for all.

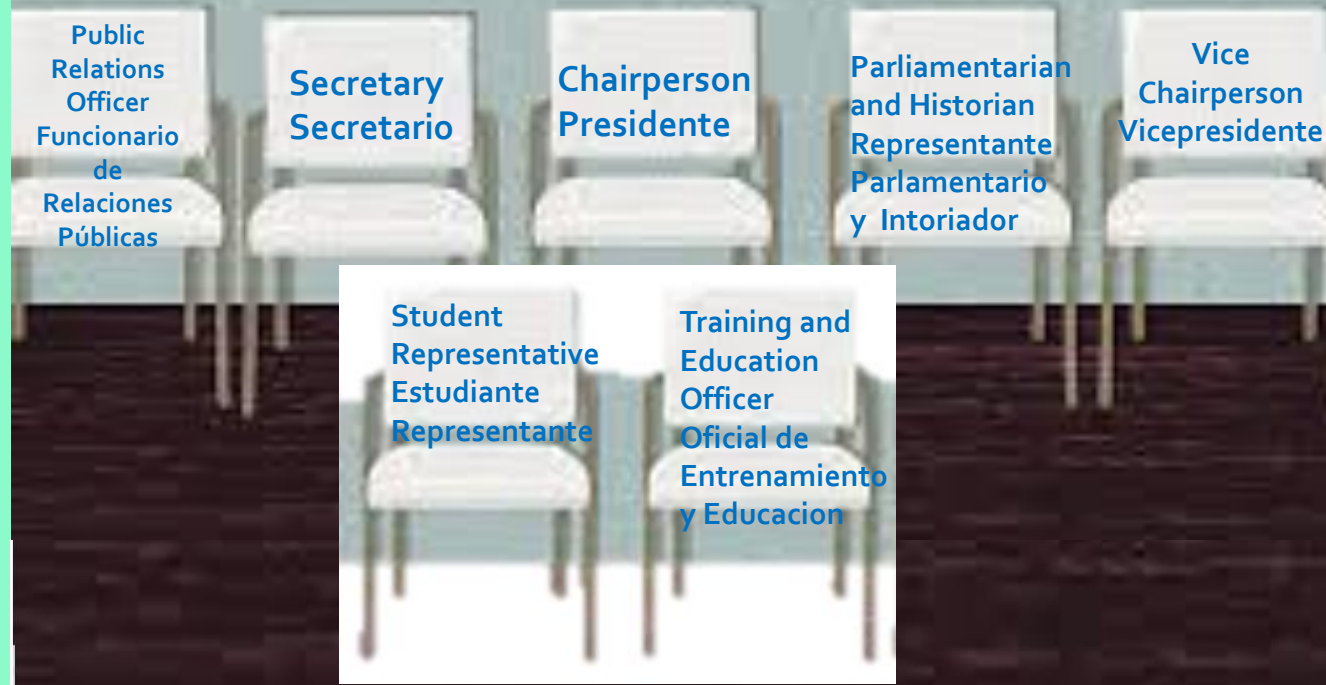


Prometo lealtad a la bandera
de los Estados Unidos de
América
y a la República a la que
representa,
una Nación ante Dios,
indivisible,
con libertad y justicia para
todos.

**THANK YOU TO THE PREVIOUS OFFICERS.
SE AGRADECE A LOS PREVIOIS FUNCIONARIOS.**

**ALL CAC OFFICER SEATS
ARE
DECLARED VACANT!**

**¡SE DECLARAN VACANTES
TODAS LAS PLAZAS DE
FUNCIONARIOS DEL CAC!**



PUBLIC COMMENT

COMENTARIO DEL PÚBLICO

First five (5) speakers will speak for two (2) minutes.
Primeros cinco (5) oradores hablarán por dos (2) minutos.



QUICK REVIEW

BREVE REPASO

EXPECTATIONS

- 
1. Member
 2. PCS
 3. Officers'

EXPECTATIVAS

- 
1. Miembro
 2. PCS
 3. Funcionario

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 los 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.



ROLL CALL/PASAR LISTA





OFFICERS

Chairperson

Vice-Chairperson

Secretary



Training & Education

Public Relations Officer

Parliamentarian & Historian

Student Representative

FUNCIONARIOS

Presidente

Vicepresidente

Secretario



Capacitación y Educación

Representante de Relaciones Públicas

Representante Parlamentario e Historiador



Estudiante Representante



OFFICERS' RESPONSIBILITIES

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

- 10 Work with PCS to plan for and oversee the annual election of officers.
 - 10 Plan for and manage activation of standing sub-committees.
 - 10 Conduct outreach to CAC members to determine need for formation of additional sub-committees and implement their creation.
 - 10 Annually evaluate the CAC's impact and effectiveness.
 - 10 Create an annual calendar including meetings, trainings and mandatory business the CAC must accomplish.
 - 10 Annually create an awards ceremony to recognize individuals who made a significant contribution to the work of the CAC or to special education.
- Trabajar con PCS para planificar y supervisar la elección anual de los funcionarios.
 - Planificar y administrar la activación de los subcomités permanentes.
 - Llevar a cabo la difusión a los miembros de CAC para determinar la necesidad de formación de subcomités adicionales e implementar su creación.
 - Evaluar anualmente el impacto y la eficacia del CAC.
 - Crear un calendario anual que incluya reuniones, capacitaciones y asuntos obligatorios que el CAC debe realizar.
 - Crear anualmente una ceremonia de reconocimiento para reconocer a las personas que hicieron una contribución significativa al trabajo del CAC o a la educación especial.



OFFICERS' RESPONSIBILITIES

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Members who serve as an officer of the CAC will retain their membership and remain in office until the following year's officers are elected and seated.

During the transition period, officers will plan for and support the process of transitioning from one officer to the next.

Officers will serve a term of one school year, to begin on the date they are elected and to end on the date the next year's officers are elected.

In the case of officers whose membership ends before their term of office ends, that officer shall **not be eligible to vote on any business before the CAC after their membership ends, but may educate, organize, train, and otherwise assist in the transition from one group of officers to the next.**

Miembros que forman parte como funcionarios del CAC tendrán su membresía y permanecerán en el cargo hasta que los siguientes funcionarios sean elegidos y sentados.

Durante el período de transición, los funcionarios planificarán y apoyarán el proceso de transición de un funcionario al siguiente.

Los funcionarios servirán por un término de un año escolar, para comenzar en la fecha en que sean elegidos y para terminar en la fecha en que los funcionarios del año siguiente sean elegidos.

En el caso de los funcionarios cuya membresía termina antes de que termine su mandato, ese funcionario **no será elegible de votar por ningún asunto que se someta a votación del CAC antes que termine su membresía, pero puede educar, organizar, capacitar, y de otra manera ayudar en la transición de un grupo de funcionarios al siguiente.**



OFFICERS' RESPONSIBILITIES

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

- 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.

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

OFFICERS' RESPONSIBILITIES

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

“Before you commit, think about it.”

Estimated time required:

3 hours monthly meeting

2 hour agenda planning

1 hour standing subcommittee

6 hours a month

“Antes de comprometerse, piénselo.”

Tiempo estimado que se requiere

3 horas mensualmente para las reuniones

2 horas para la planeación de la agenda

1 hora para el subcomité permanente

6 horas al mes



GUIDELINES FOR THE ELECTION OF OFFICERS

DIRECTRICES PARA LAS ELECCIONES DE LOS FUNCIONARIOS



CAC Officers Election Guidelines

All newly elected members will be seated provisionally pending verification.

- Delegates can self-nominate or nomination can be made by other delegates.
- Nominees must be present via Zoom or telephone to be nominated and/or elected; **no voting by proxy.**
- All voting will be conducted by a roll call vote.
- Member names will be called twice to capture their vote. Remember to unmute yourself to announce your vote.
- All Zoom and mobile devices must be turned to mute/silent mode during the election unless you are called upon or are making a motion. **No texting is permitted.**
- Please be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
- No campaigning or soliciting of votes will be permitted.

Directrices para las Elecciones de los Funcionarios del CAC

Todos los miembros recién electos tomarán su asiento provisionalmente , dependiendo de verificación.

- Los delegados se pueden nominarse a sí mismo u otros delegados pueden nominar.
- Los nominados deben estar presentes por medio de Zoom o teléfono para ser nominados y/o electos; **no votos por poderes.**
- Toda votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia..
- Los nombres de los miembros serán llamados dos veces para registrar su voto. Recuerde activar su micrófono para anunciar su voto.
- Todos dispositivos en Zoom y dispositivos móviles deben estar en modo de silencio/no silencio durante la elección a menos que usted sea llamado o esté haciendo una moción. **No permite enviar mensajes de texto.**
- Se debe prestar atención a la persona que facilita las elecciones. No se permiten conversaciones apartes.
- No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.

CAC Officer Election Guidelines

All newly elected members will be seated provisionally pending verification.

- Each candidate will have **45 seconds** to speak. Please adhere to the time limit.
- Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
- A run-off election is held between the top two (2) vote getters when no one receives a majority (**50 percent plus 1**) of the votes of the members present. In the case of a tie between three or more candidates, a run-off election will be held between all candidates who tied for the highest number of votes.
- If a member wishes to withdraw their candidacy, they 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.

Directrices para las Elecciones de los Funcionarios del CAC

Todos los miembros recién electos tomarán su asiento provisionalmente , dependiendo de verificación.

- A cada candidato se le otorgarán **45 segundos** para hablar. Favor de respetar el límite de tiempo.
- Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en la descalificación del participante de la votación.
- En situaciones cuando un candidato no reciba la mayoría del voto se realizará una elección de segunda vuelta entre los dos (2) candidatos que recibieron la mayoría (**50 por ciento más uno**) de votos de los miembros presentes. En el caso de un empate entre tres o más candidatos, se llevará a cabo una elección entre todos los candidatos que empataron por el mayor número de votos.
- Si un miembro 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.



ELECTION OF OFFICERS



ELECCIONES PARA
FUNCIONARIOS

CHAIRPERSON

PRESIDENTE

Project Candidate Interest Forms



VICE-CHAIRPERSON

VICEPRESIDENTE

Project Candidate Interest Forms

**STUDENT
REPRESENTATIVE**

**ESTUDIANTE
REPRESENTANTE**

Project Candidate Interest Forms

SECRETARY

SECRETARIO

Project Candidate Interest Forms



Project Candidate Interest Forms

**PARLIAMENTARIAN AND
HISTORIAN**

**REPRESENTANTE
PARLAMENTARIO E HISTORIADOR**

Project Candidate Interest Forms



**PUBLIC RELATIONS
OFFICER**

**REPRESENTANTE DE
RELACIONES PÚBLICAS**

Project Candidate Interest Forms



CONGRATULATIONS!

¡FELICIDADES!



CHAIRPERSON

VICE-CHAIRPERSON

SECRETARY

TRAINING AND EDUCATION

PARLIAMENTARIAN AND
HISTORIAN

PUBLIC RELATIONS
OFFICER

STUDENT
REPRESENTATIVE

PRESENTING THE
CAC OFFICERS
2021-2022

PRESENTAMOS A
LOS FUNCIONARIOS
DEL CAC PARA EL
2021-2022

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

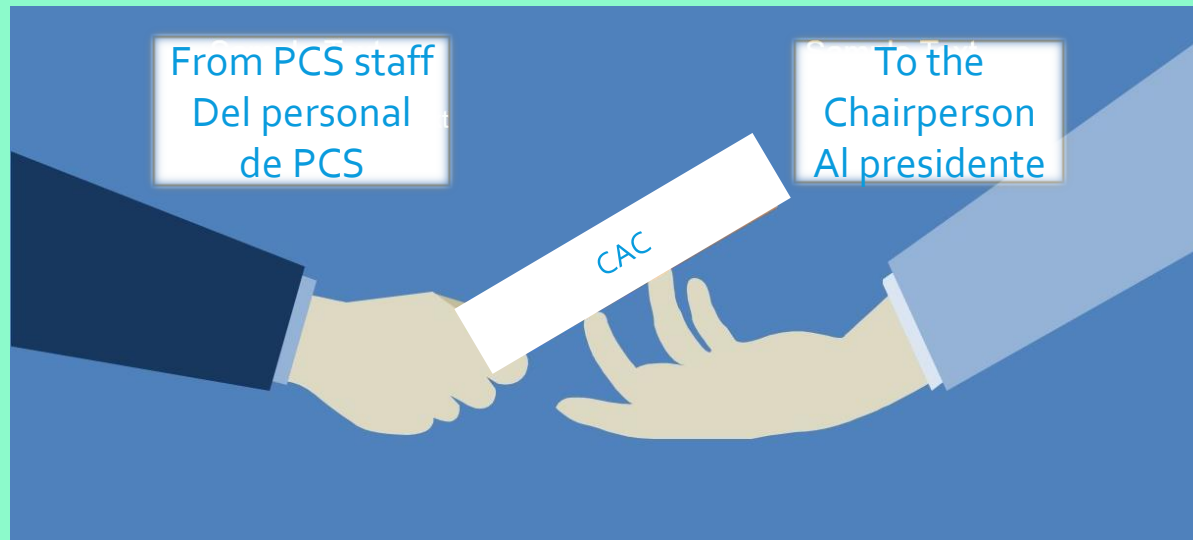
REPRESENTANTE
PARLAMENTARIOS E
HISTORIADOR

FUNCIONARIO DE
RELACIONES PÚBLICAS

ESTUDIANTES
REPRESENTANTE



Madam/Sir Chairperson the meeting is now in your hands.



Señora/Señor presidente/a las reunión ahora está en sus manos.

Next Meeting Date

DATE: Wednesday, September 15, 2021
TIME: 10:00 am – 1:00 pm
Location: Zoom meeting
(INSERT LINK)

ADJOURNMENT

Fecha de la Próxima Reunión

FECHA: Miércoles, 15 de septiembre de 2021
HORA: 10:00 am – 1:00 pm
Ubicación: Reunión de Zoom
(INSERT LINK)

CLAUSURA