

ESTATUTO



CORONA-NORCO SELPA
REVISIÓN: 10/19/2023

ARTÍCULO I

IDENTIFICACIÓN:

1.1 Nombre: El nombre de la organización será el Comité Asesor Comunitario de Educación Especial (CAC) de Corona-Norco.

1.2 Área Servida: El área atendida por el CAC de Corona-Norco incluirá solo el área geográfica dentro de los límites del Distrito Escolar Unificado de Corona-Norco dentro del Condado de Riverside.

1.3 Declaración de Propósito: El propósito del CAC de Corona-Norco es asesorar al distrito para llevar a cabo los deberes, responsabilidades y funciones expresadas en, y en cumplimiento de, IDEA, 3 de diciembre de 2004, y la legislación relacionada con la misma a través de los medios de un órgano organizativo debidamente constituido cuya membresía está abierta a cualquier miembro interesado.

ARTÍCULO II

RESPONSABILIDADES:

2.1 CAC: La responsabilidad del CAC será involucrar a los padres, estudiantes, maestros, especialistas en educación y consultores interesados i5954n asesorando a la Junta de Educación del Distrito y su personal administrativo y profesional sobre los requisitos únicos de los estudiantes con Planes de Educación Individual (IEP) y asesorar a la administración del SELPA. Los esfuerzos del CAC se dirigirán hacia las siguientes responsabilidades:

2.1.1 Desarrollar canales de comunicación entre las personas con IEP / o sus padres o tutores, administradores del distrito escolar y personal profesional. Esto incluirá asesorar al Distrito en el desarrollo, las operaciones y la revisión del plan local.

2.1.2 Desarrollar entre el personal del Distrito, una comprensión de las necesidades de las personas con Planes de Educación Individual (IEP), y fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo y revisión del plan local. El aviso de reuniones y foros se publicará a través de las redes sociales, formularios electrónicos y / o correspondencia en papel y se enviarán avisos a los padres de los estudiantes con Planes de Educación Individual.

2.1.3 Mantener la comunicación entre la Legislación Estatal y el personal del Distrito

- a. Mantenerse informado de los nuevos desarrollos en educación especial y nuevas regulaciones
- b. Asesorar a los funcionarios electos locales, del condado, estatales y federales sobre las necesidades especiales de los estudiantes con IEP / Planes 504 dentro de Corona Norco SELPA.

- 2.1.4** Poner a disposición un foro para los estudiantes con IEP y / o sus padres o tutores donde puedan expresar sus necesidades y obtener apoyo para mejorar las oportunidades educativas.
- a.** Los padres primero llenarán el "Formulario de comentarios públicos", luego lo enviarán al secretario/a del CAC.
 - b.** Después de las presentaciones y la aprobación de las actas de la reunión al comienzo de la reunión, los padres / tutores tendrán un máximo de 3 minutos para expresar su preocupación a la junta de CAC.
 - c.** La junta de CAC y el personal del distrito de CNUSD harán un seguimiento con el padre/madre fuera de la reunión de CAC.
 - d.** El formulario de comentarios públicos estará presente y disponible en las reuniones de la junta de CAC
- 2.1.5** Proporcionar orientación y programas informativos informales, un mínimo de tres por año a los estudiantes y padres / tutores de estudiantes con Planes de Educación Individual.
- 2.1.6** Proporcionar capacitación informal para padres / tutores, un mínimo de tres por año, para educar y proporcionar recursos valiosos.
- 2.1.7** Proporcionar a los padres y miembros de la comunidad regulaciones educativas, leyes de educación especial, responsabilidades y conciencia sobre la discapacidad dentro del CNUSD SELPA.
- 2.1.8** Revisar los programas de educación especial del Distrito y hacer recomendaciones al Director de SELPA.

ARTÍCULO III

REGLAS DE ORDEN

- 3.1** El quórum consistirá en el cincuenta por ciento de la Junta del CAC.
- 3.1.1** La mayoría de los quóruns llevará una moción.
 - 3.1.2** Las abstenciones se contabilizarán para determinar el quórum.
- 3.2** Las Reglas de Orden de Robert regirán los procedimientos cuando los procedimientos sean cuestionados por miembros o asistentes a las reuniones de CAC.
- 3.3** Todas las acciones del CAC se tomarán en una reunión oficial del CAC.

ARTÍCULO IV

CALENDARIO DE REUNIONES

- 4.1** El CAC celebrará reuniones de negocios el tercer jueves del mes en la Oficina del Distrito del Distrito Escolar Unificado Corona-Norco.
- 4.1.1** El CAC se reunirá el tercer jueves del cada mes excluyendo junio, julio y diciembre.
 - 4.1.2** Si la reunión coincide con las vacaciones de primavera, la reunión se pospondrá por una semana.
 - 4.1.3** Si el tercer jueves del mes cae en día feriado del Distrito, la reunión se pospondrá una semana con previo aviso del aplazamiento a todas las personas interesadas.
 - 4.1.4** Las actividades de educación para los padres se llevarán a cabo al menos tres veces al año, pueden tomar el lugar de una

reunión de negocios y se puede llevar a cabo en cualquier lugar del Distrito Escolar Unificado de Corona-Norco.

4.2 La agenda de la reunión será compuesta mensualmente por el vicepresidente con aportes de los miembros y funcionarios de la junta de CAC.

4.2.1 La agenda de la reunión mensual se entregará electrónicamente al secretario/a de CAC y al secretario/a de Relaciones Comunitarias de CNUSD (dentro de la Oficina de Educación Especial) a más tardar una semana antes de la reunión mensual.

ARTÍCULO V

OFICIALES DE CAC:

5.1 Estructura: Los funcionarios del CAC estarán compuestos por un Presidente, Vicepresidente, Secretario/a y una Persona de Relaciones con la Comunidad. La composición de la Junta Ejecutiva del CAC estará a cargo de los miembros que son padres de familia y no del personal del distrito.

5.2 Nominación y Elección: Las nominaciones y las elecciones posteriores se llevarán a cabo según sea necesario.

5.3 Términos de la Oficina: Cada mandato tendrá una duración de dos años. Ninguna persona ocupará el mismo cargo por más de 2 mandatos consecutivos a menos que el funcionario actual se postule sin oposición. Un plazo se considera posterior a la aprobación de la solicitud y expira 2 años después de esa fecha.

5.4 Vacantes: Las vacantes en un puesto de oficial se llenarán por mayoría de votos del quórum presente en la siguiente reunión después de que se haya producido la vacante.

5.5 Deberes de los Funcionarios:

5.5.1 Presidente: El Presidente presidirá todas las reuniones del CAC y podrá firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del CAC. El Presidente desempeñará las funciones que, de vez en cuando, prescriban los miembros del CAC. El Presidente supervisará todos los comités de la CAC.

5.5.2 Vicepresidente: El vicepresidente supervisará las capacitaciones para padres de CAC. Además, el Vicepresidente representará al Presidente en sus funciones asignadas, incluida la composición del programa mensual, y sustituirá al Presidente en ausencia. El Vicepresidente aclarará las directrices del protocolo. El Vicepresidente desempeñará las funciones que, de vez en cuando, prescriban los miembros del CAC o el Presidente.

5.5.3 Secretario/a: El Secretario/a tomará las actas de todas las reuniones del CAC y enviará inmediatamente por correo electrónico dichas actas a la Oficina de Educación Especial para su procesamiento y ponerlas en la página web del CAC Educación Especial. El secretario/a será responsable de actualizar la asistencia de los miembros y deberá inmediatamente enviar tal asistencia al Presidente del CAC. Además, el Secretario/a será responsable de mantener los términos de los Oficiales de la Junta y actualizar los Estatutos según lo prescrito por la Junta Directiva de CAC. El Secretario/a desempeñará las funciones que, de vez en cuando, prescriban los miembros del CAC o el Presidente.

5.5.4 Persona de Relaciones Comunitarias: El CRP proporcionará información sobre el CAC y sus actividades, ayudará con las actividades en servicio y la educación de los padres, y fomentará la conciencia de los padres a través de las redes sociales, correo electrónico, boletines informativos y volantes. El CRP desempeñará las funciones que, de vez en cuando, prescriban los miembros del CAC o el Presidente.

**La junta conserva la aprobación final de cualquier publicación de CAC.*

5.6 Deberes de los Suboficiales:

5.6.1 Definiciones: Todos los miembros designados de la Junta Directiva del CAC que no ocupen un puesto de Oficial se definirán como "Suboficiales" a los efectos de esta sección.

5.6.2. Participación: Cada Suboficial se comprometerá a la participación de no menos de un subcomité, tal como se describe en el Artículo VII de estos Estatutos.

5.6.3 Representante Designado: Todo Miembro que actúe como "representante designado" en nombre de otro Miembro no cumple los requisitos de participación en el Comité expresados en la sección 5.6.2. Cualquier acuerdo para actuar como representante designado se hace de forma voluntaria y no los exime de sus deberes de compromiso de comité elegidos".

ARTÍCULO VI

MEMBRESÍA:

6.1 Composición: Estudiantes y personas preocupadas/afectadas con las necesidades de un Plan IEP/504 individual. Al menos la mayoría de dicho comité estará compuesto por padres de alumnos matriculados en escuelas que participen en el plan local, y al menos la mayoría de dichos padres serán padres de estudiantes con IEPs/Planes 504.

6.2 Miembros AD Hoc: Los miembros del CAC elegirán, según sea necesario, miembros ad hoc. Dichos miembros serán elegidos por mayoría de votos de quórum debidamente constituido en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria. Los miembros ad hoc desempeñarán sus funciones sólo durante el tiempo que sea necesario para cumplir el propósito para el que fueron elegidos. Los miembros ad hoc pueden permanecer indefinidamente para servir a un propósito específico. Los miembros ad hoc no tendrán derecho a voto, ni ningún miembro ad hoc nombrará a un suplente para que actúe en su lugar.

6.3 Nominación y Nombramiento de los Miembros de la Junta de CAC: Los miembros de la Junta serán aprobados por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado Corona-Norco. Dichos nombramientos deben hacerse a partir de una lista de nominados recomendada por el Comité de Nominaciones del CAC. El comité de nominaciones está formado por todos los miembros de la junta con derecho a voto. El procedimiento de nominación y designación es el siguiente:

6.3.1 Para llenar las vacantes de la Junta que ocurran al vencimiento del mandato de los miembros de la Junta, el Comité de Nominaciones de CAC desarrollará a más tardar el 1 de mayo de cada año, una lista de nominados con información pertinente a los requisitos de CAC. La distribución de dicha lista de nominados irá acompañada de una declaración informando a los miembros del CAC de sus derechos a presentar, por escrito, el nombre (s) de nominados adicionales, junto con su solicitud al Comité de Nominaciones antes del 1 de junio.

- a. Debe asistir a un mínimo de 2 reuniones consecutivas
- b. Complete la solicitud de miembro de la Junta de CAC
- c. Entregarla al actual Presidente del CAC
- d. Espere la aprobación de la Junta del CNUSD

6.3.2 En o antes de la fecha de la reunión de junio de cada año, la lista de nominados será presentada por el CAC al Superintendente del Distrito o a su designado. En caso de que haya una vacante disponible durante el año escolar, los nominados pueden presentarse en cualquier momento.

6.3.3 El Superintendente de Distrito o la persona designada revisará a los nominados con el Comité de Nominaciones y presentará a los nominados a la Junta de Educación del Distrito para su aprobación en su reunión de agosto o próxima reunión de la Junta si hay una vacante disponible durante el año escolar y se selecciona un nominado.

6.4 Términos de Membresía de la Junta: La membresía de la Junta en el CAC puede ser terminada por la renuncia de un miembro o por la aprobación del Superintendente del Distrito por recomendación de la mayoría de la Junta del CAC. Dicha terminación de la membresía de la junta puede ocurrir por la siguiente razón:

6.4.1 Ausencia de 3 reuniones ordinarias de la junta directiva de CAC sin la aprobación del presidente.

6.4.2 Un conflicto de intereses irreconciliable, que incluye, entre otros, la violación de la Política 4350 de la Junta Directiva del CNUSD o el Código de Gobierno 1126, *u otra conducta hostil a la membresía en el CAC.*

6.4.3 Cada mandato comenzará a partir de la aprobación de la solicitud y tendrá una duración de dos años. No más de cinco términos de membresía comenzarán regularmente a expirar en un año.

6.4.4 En el caso de que la Junta del CAC recomiende la terminación de la membresía de un miembro de la Junta, la decisión del Superintendente o designado será definitiva.

6.4.5 Cuando haya menos padres presentes que miembros del personal del distrito, los padres tendrán derecho a votar y el personal del distrito no votará hasta que se logre una proporción mayoritaria de padres por personal. El personal del distrito primero tendrá la oportunidad de ofrecerse como voluntario para no votar; sin embargo, si nadie se ofrece o no hay suficientes voluntarios, el personal no votará en función de la duración de la permanencia en la Junta de CAC.

6.5 Privilegios de la Membresía: Cada miembro del CAC tendrá derecho a emitir un voto sobre los asuntos ante el CAC para ocupar cargos en el CAC y para servir en comités permanentes, especiales y ad hoc.

6.6 Responsabilidades de los Miembros de la Junta: Cada miembro de la junta del CAC asistirá a todas las reuniones o notificará al presidente si no puede asistir a la reunión. En el caso de que un miembro de la junta no notifique al presidente y falte a tres reuniones ordinarias del CAC, la Junta del CAC puede recomendar un reemplazo.

ARTÍCULO VII

COMITÉS CAC:

7.1 Estructura: El CAC mantendrá los siguientes comités permanentes:

a. Comité de Revisión del Plan Local: El Comité de Revisión del Plan Local estará compuesto por un mínimo de dos oficiales hasta un máximo de 4 miembros de la junta seleccionados de la Junta de CAC. El comité será responsable de revisar el plan local del distrito para la educación especial e informar los resultados de su revisión al CAC.

b. Comité Legislativo: El Comité Legislativo es un subcomité del Comité Asesor Comunitario (CAC) para CNUSD y estará compuesto por un mínimo de dos miembros. Este comité revisa los proyectos de ley estatales, locales y federales relevantes sobre educación e informa al CAC en reuniones mensuales. También se puede pedir a los miembros que se pongan en contacto con los legisladores con respecto a cuestiones específicas de educación. El comité puede hacer recomendaciones al CAC sobre las acciones pendientes en la legislación. Número estimado de miembros: 2-4 miembros. Número estimado de horas: 1-4 horas por mes para revisar la legislación.

Deberes:

- Revisar la legislación
- Informe al CAC
- Póngase en contacto con los legisladores según sea necesario
- Reclutar miembros de CAC según sea necesario para cumplir con los deberes.
- Asistir a jornada legislativa

c. Comité de Padres Ayudando a Padres: El Comité de Padres Ayudando a Padres es un subcomité del Comité Asesor Comunitario (CAC) de CNUSD y estará compuesto por un mínimo de dos miembros. Este comité trabaja directamente con los padres que buscan apoyo en varias etapas del proceso del IEP. Los miembros también pueden conectar a los padres con otros apoyos y recursos. Número estimado de miembros: 2-4 miembros. Número estimado de horas: 1-4 horas por mes para trabajar con los padres.

Deberes:

- Conectarse con los padres que tienen un estudiante en un IEP
- Responder preguntas sobre los IEP
- Conectar a los padres con otros apoyos y recursos

d. Comité de Prácticas Inclusivas: Descripción: El Comité de Inclusión es un subcomité del Comité Asesor Comunitario (CAC) para CNUSD y estará compuesto por un mínimo de dos miembros. Este comité tiene la intención de promover y apoyar prácticas inclusivas en todas las áreas y niveles de educación dentro de nuestro distrito escolar. Nuestro objetivo es apoyar la educación docente sobre estrategias inclusivas y trabajar con el personal del distrito para encontrar capacitación integral para que los maestros apoyen y promuevan la educación inclusiva para *TODOS* los estudiantes. Número estimado de miembros: 2-4 miembros. Número estimado de horas: 1-4 horas por mes para actualizar y revisar tanto las actualizaciones como la comunicación sobre las estrategias nacionales de educación inclusiva, la resolución de problemas y las técnicas de instrucción.

Deberes:

- Revisar las prácticas inclusivas en la literatura / ejemplos de video
- Informar al CAC
- Póngase en contacto con presentadores o reúna materiales de capacitación.
- Informar a cualquier miembro del personal que trabaje en prácticas inclusivas / equitativas

e. Comité de Estatutos: El Comité de Estatutos es un subcomité del Comité Asesor Comunitario (CAC) para CNUSD, y estará compuesto por un mínimo de dos miembros. Este comité revisa regularmente los Estatutos de CAC para asegurarse de que estén actualizados y sean consistentes. Los miembros también elaboran adiciones y revisiones según sea necesario y hacen recomendaciones a la Junta de CAC. También pueden servir como un recurso para los funcionarios con respecto al significado y la aplicación de los Estatutos. Número estimado de miembros: 2-4 miembros. Número estimado de horas: 1-2 horas por mes para revisar los estatutos, reescribir posibles actualizaciones / cambios y presentarlos a la Junta de CAC.

Deberes:

- Revisar los estatutos
- Formular adiciones y revisiones
- Informar a la Junta de CAC

f. Comité de Servicios Comunitarios y Membresía: El comité de servicios comunitarios y membresía es un subcomité del Comité Asesor Comunitario (CAC) para CNUSD y estará compuesto por un mínimo de dos miembros. Este comité trabajará con el Oficial de Relaciones Comunitarias y será responsable de comunicar, en nombre del CAC, mensajes al público sobre eventos del CAC y otra información relacionada con la educación especial y los artículos de interés del CNUSD. Este comité también será responsable de responder preguntas sobre la membresía y la incorporación de nuevos miembros a medida que sean aprobados. Después de la aprobación, también se asegurarán de tener una copia de los estatutos y comprender cómo se llevan a cabo las reuniones y cómo convertirse en un miembro activo. Número estimado de miembros: 2-4 miembros (un miembro será Oficial de Relaciones Comunitarias). Número estimado de horas: 1-4 horas por mes.

Deberes:

- Utiliza canales de comunicación para syndicar mensajes en nombre del CAC que atiende nuevas solicitudes de información de miembros
- Incorporación de nuevos miembros

ARTÍCULO VIII

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN:

8.1 Las actas de todas las reuniones del CAC estarán disponibles con previa solicitud.

8.2 Se preparará un informe anual de las actividades del CAC y se distribuirá a los miembros de la Junta de Educación del Distrito, al Superintendente de Distrito, a los miembros del CAC y a otras personas que el CAC considere necesarias.

**El informe anual se completará y distribuirá a más tardar el 1 de octubre después del cierre del año CAC en junio.*

ARTÍCULO IX

ENMIENDAS:

9.1 Se pueden adoptar nuevos Estatutos, o estos Estatutos pueden ser enmendados o reemplazados por un voto de la mayoría de los miembros del CAC presentes en una reunión de CAC programada regularmente *donde haya quórum*.