

哈岗拉朋地联合学区 SELPA
特殊教育社区咨询委员会
章程细则

第一条
名称

本组织名称为“哈岗拉朋地联合学区特殊教育社区咨询委员会”，以下简称CAC。

第二条
职责和责任

CAC的职责和责任如下：

- 向哈岗拉朋地联合学区（以下简称“学区”）管理部门提供关于地方计划的制定、修改和审查，以及特殊项目和相关服务审查的咨询建议。
- 根据地方计划，提出年度需求、目标和优先事项的建议。
- 协助向家长提供关于特殊教育项目、相关问题、权利和责任、领导力发展以及CAC家长成员提出的其他问题的教育和培训。
- 招募能够为地方计划的实施做出贡献的家长和其他志愿者。
- 鼓励公众参与地方计划的制定和持续审查。
- 按照地方计划有关规定，为残障人士提供支持，参与意识提升项目，并且为家长、学生、教育工作者和社区成员提供服务。
- 熟悉与残障人士的特殊教育及相关服务有关的现行法律和法规。
- 鼓励社区参与本地学校的活动。
- 在全学区范围和本地学校的活动中代表残障人士提供支持。
- 帮助家长意识到定期上学的重要性。
- 根据CAC的需要并经学区教育理事会（以下简称“理事会”）批准，设立和履行其他必要的职责和责任。

第三条

成员

3.1 组成

CAC应当由公立或私立学校就读的残障人士家长、在校其他学生的家长、残障学生和成人、普通教育教师、特殊教育教师和其他学校工作人员、其他公共和私人机构的代表以及关心残障人士需求的人员组成。CAC应由不少于六(6)名成员且不超过二十四(24)名成员组成。CAC的成员中至少应有大多数是学区学校在校生的家长, 其中至少一半以上应是残障人士的家长。

3.2 申请担任成员

成员申请表将在学区网站和学区办公室提供。申请表应送回学区办公室的特殊教育部门。对于CAC成员的初次选择, 成员申请将由主管或其指定人员进行筛选。主管或其指定人员可以对入选的候选人进行面试。然后, 主管将在定期安排的理事会会议上向理事会提交合格的申请以供批准。对于CAC成员的替换, 成员申请将由SELPA主任进行筛选, 然后在定期安排的理事会会议上向理事会提交合格的申请以供批准。

3.3 委员会成员的任期

CAC 成员的任期为两年。在第一年之后, 任期应每年分期安排, 以确保每年不超过一半的成员在任期的第一年内提供服务。

3.4 投票权

所有成员均享有投票权。每位投票成员有权在提交给CAC的每项议案上投一票。为确保委员会成员的积极参与, 不允许使用缺席投票。

3.5 辞职

任何成员均可以通过提交书面辞职函申请辞职。

3.6 会员资格终止

任何成员如在一个学年内无正当理由缺席一次(1)CAC业务会议, 其会员资格将被终止。若成员在CAC业务会议召开前至少24小时向CAC秘书说明缺席的正当理由, 则该缺席将被视为请假并获准缺席。

第四条 管理人员

4.1 管理人员

CAC的管理人员包括主席、副主席和秘书。

4.2 选举和任期

CAC的管理人员应每年从有投票权的成员中选举产生，且不得连续任职超过两个任期。除第一年外，学年结束前的最后一次会议应指定为年度会议，用于提名和选举CAC管理人员。

4.3 罢免

当CAC认为符合CAC最佳利益时，均可通过CAC全体有投票权成员的三分之二投票罢免任何管理人员。

4.4 辞职

任何管理人员均可以通过提交书面辞职函申请辞职。

4.5 空缺

因死亡、辞职、罢免、取消资格或其他原因导致的职位空缺，应由CAC通过特别选举从其成员中选出人员填补，并在剩余任期内任职。

4.6 职责

A. 主席应：

- a. 主持CAC的所有会议；
- b. 与SELPA主任共同制定CAC会议的议程；
- c. 与SELPA主任协调，确保向公众适当通知即将举行的CAC会议；
- d. 根据成员的协议指定特别委员会；
- e. 担任学区行政部门和工作人员的联络人；
- f. 负责执行CAC的决定；

- g. 承担CAC指示的其他职责；
 - h. 作为所有特别委员会的当然投票成员；
 - i. 代表CAC行使签字权；
 - j. 担任CAC的发言人。
- B. 副主席应：
- a. 在主席缺席时主持会议；
 - b. 负责执行章程细则；
 - c. 承担主席指派的其他职责；
 - d. 作为所有特别委员会的当然投票成员；以及
 - e. 担任学区行政部门和工作人员的联络人。

- C. 秘书应：
- a. 保存成员和出勤记录；
 - b. 在材料公开分发前获得CAC的批准；
 - c. 记录或安排记录准确、简明和永久的CAC会议记录；
 - d. 收发信函；
 - e. 在需要时担任财务主管；
 - f. 保存当前CAC成员名单，包括初始成员任职日期和成员终止日期；
 - g. 保存当前CAC管理人员名单，包括任命日期和任期结束日期；
 - h. 将章程细则的所有修订内容录入到主文本中；
 - i. 根据要求，协助准备和分发CAC会议的议程；
 - j. 承担主席指派的其他职责。

第五条 委员会

5.1 特别委员会

CAC可根据需要通过有投票权成员的多数票，不时设立和解散特别委员会。任何特别委员会不得行使CAC的职权。

第六条 会议

6.1 会议数量

修订日期：2026年3月18日

委员会应根据需要召开会议，但每年不得少于四(4)次定期会议。

6.2 会议日程安排

学年倒数第二次会议上应制定下一学年的所有定期会议的年度会议日程安排，并在学年最后一次会议上批准。年度会议日程安排应确定每次定期会议的日期、时间和地点。

6.3 会议议程

会议议程应在会议前准备、发布并分发给所有成员。会议议程应注明会议的日期、时间和地点，并包含每项要处理或讨论的事物的简要描述。要列入即将举行的会议议程的事项，必须在会议前至少十天提交给主席。

6.4 会议通知

所有定期会议应事先向公众公告，并向公众开放。公告应发送至每所学校并要求张贴。

6.5 会议地点

CAC应在学区提供的无障碍设施中举行会议。

6.6 法定人数

法定人数应至少为CAC成员的一半。会议在未达到法定人数的情况下不得召开。

6.7 CAC的决定

CAC的所有决定应在出席成员的多数赞成票后作出，前提是达到法定人数。多数票是指超过法定人数总票数的一半。

6.8 会议记录

会议记录应由秘书记录或安排记录，并在会议后尽快以草稿形式发布在CAC网站上。

6.9 会议的进行

CAC的所有会议应按照《罗伯特议事规则》或其适当的调整版进行。

6.10 会议形式

所有会议应向公众开放。

6.11 特别会议

可根据需要由主席或CAC的两名成员召集特别会议。

第七条

问责与责任

CAC应以咨询身份行事。CAC的建议应提交给SELPA主任。理事会应负责按照任何建议采取行动。

SELPA主任应向每位CAC成员提供当前批准的地方计划文本。SELPA主任还应向每位CAC成员提供对当前批准的地方计划的任何拟议修订或修改文本。

CAC应至少有十(10)天时间审查对当前批准的地方计划的任何拟议修订或修改,然后提交给洛杉矶县教育局局长。主席应在此审查的验证声明上签字。

第八条

修订

对章程细则的拟议修订建议需获得出席的CAC成员三分之二的投票通过。然后将这些建议提交给SELPA主任,并需经理事会批准。章程细则的修订不需要对地方计划进行修订或修改。

第九条

批准

对章程细则的批准建议需获得出席的CAC成员三分之二的投票通过。然后该建议将提交给SELPA主任,并经理事会批准。