Reunión de SEPAC

Notas de 10 de noviembre de 2016 de reunión reunión

Sesion: 9:09

Fran Lartique, Joanne Duval, Courtney Reynolds, Sandi Hubbard

Aprobar de minutos desde la última reunión:

Joanne hizo una moción para aceptar minutos.

Todo el tiempo para leerlos.

En segundo lugar de Courtney.

Aprobado minutos

Aprobación de las leyes:

Joanne hizo una moción para aceptar leyes por escrito.

Todo el mundo dado tiempo a leer los estatutos.

Hizo una moción para cambiar las pequeñas palabras en negritas a continuación.

Segundo hecho: Nancy Doherty

Cambios aprobados por la ley.

Movimiento por Nancy Doherty para: actuar como enlace entre el director de educación especial y la SEPAC y acto como enlace entre el SEPAC y el Director de estudiantiles

Segundo hecho: Courtney Reynolds

Cambio aprobado por la ley

Moción por Fran Lartigue para aprobar estatutos pendiente de cambios modificadas a partir del 10/11/2016.

Segundo hecho: Courtney Reynolds

Cambio aprobado por la ley

Nombramiento de oficiales. La gente sigue fueron nominada:

Presidente - Fran Lartigue (hasta junio de 2017)

Copresidente: abrir

Secretario: Joanne Duval

Tesorero: abrir

: Extensión Nancy Doherty y Courtney Reynolds

Nuevos negocios:

• Habló de ideas para la próxima reunión o posiblemente a pie del cookie.

• Votar a funcionarios en la próxima reunión (tal vez de enero)

• Hablado sobre el proceso de elecciones de elecciones, Portapapeles

• Hablado de un grupo después de la escuela

• Hablado a pie del Cookie

• Habló de tener actividades de fomento de la comunidad y tener las tardes con los padres-cooperativa juegos (nuevos juegos) enero/febrero

Sandy Hubbard se verifique sobre la recaudación de fondos y las normas.

Nancy Doherty pensará acerca de cómo planear una noche de padres sobre el comportamiento.

Joanne llega a las notas de la reunión a Sandi Hubbard

Llegar a otras personas que quieran correr para un cargo.

Necesitamos hacer una caja, portapapeles y boleta para las elecciones.

Semana del 9 de enero o la semana después. Fran fijar la fecha con Sandi, una vez que se enteran de la disponibilidad de una habitación.

10:05 reunión interrumpido

Próxima reunión: Enero de 2017

Distrito de escuela de Regional de Berkshire sur

Consejo Consultivo de padres de educación especial

Por las leyes

Artículo I: nombre

El nombre de esta organización será el sur Berkshire distrito escolar de educación especial padre Consejo Consultivo Regional, también conocido como "SBRSD SEPAC" (en adelante "SEPAC").

Artículo II: propósito

La misión del sur Berkshire Regional distrito escolar (SBRSD SEPAC) es proporcionar educación e información a padres de estudiantes de educación especial, y la comunidad en general sobre temas de educación especial y servicios, para establecer mejor comprensión, respeto y apoyo de todos los estudiantes según lo demostrado por compromiso a la diversidad, cuidado y dignidad en colaboración con funcionarios de la escuela y otros grupos comunitarios.

Para ello y en virtud de Massachusetts educación especial Reglamento 603 CMR 28.07(4), el SBRSD SEPAC deberá:

1. dar difusión y promover una red para todos los padres/tutores de estudiantes con necesidades especiales y un foro para compartir ideas e información.

2. proporcionar y promover oportunidades para que los padres o tutores aprender efectivamente apoyar y abogar por su niño con necesidades especiales.

3. asesorar el distrito escolar en lo que corresponden a la educación, la salud y la seguridad de los estudiantes con necesidades especiales.

4. cumpla regularmente con funcionarios de la escuela para participar en la planificación, desarrollo, necesidades de programa de evaluación de colaboración mejorar la calidad de los programas y servicios.

5. comunicarse con regularidad con el director de servicios estudiantiles para discutir preocupaciones de los padres o tutores y las actividades de SEPAC.

6. buscar y compartir información relativa a las organizaciones, programas y recursos dentro de la comunidad que proporcionan educación y apoyan para los estudiantes, las familias de los estudiantes, educadores y otros profesionales involucrados con estudiantes con necesidades especiales.

7. promover la comunicación y colaboración y difusión entre los padres, maestros, administradores y otros proveedores de servicios en la comunidad.

8. desarrollar y servir como un recurso y red de apoyo para padres de niños con necesidades especiales en cuanto a procedimientos, cuestiones educativas y no educativas.

9. promover la comunicación y programas dentro de la comunidad para fomentar la comprensión, aceptación e inclusión de estudiantes con necesidades especiales.

Artículo III: afiliación

Sección primera: Asamblea General

Miembros en general incluirán los interesados.

Sección dos: Voto de membresía

Los miembros votantes de la SEPAC SBRSD incluyen los padres, tutores y sustitutos educativos de los estudiantes que residen dentro o asistir a la Southern Berkshire Regional distrito de escolar con necesidades especiales, si actualmente están recibiendo servicios educativos especiales, así como los estudiantes que son 18 o más. Si un padre, guardián, sustitutos educativas ya no tiene un niño en un IEP o un 504 siguen siendo elegibles para la duración del tiempo de sus hijos en el distrito

Artículo IV: agentes

Sección primera: Los oficiales de la SEPAC SBRSD estará compuestos de un Presidente, Copresidente, Secretario, Tesorero y Presidente de divulgación. Todos los funcionarios deberán votar a miembros de SEPAC, elegido por las disposiciones del artículo VI. Oficiales pueden de vez en vez, delegar cualquiera de sus funciones a otro oficial.

Sección dos: Los deberes de los oficiales deberán incluir:

Presidente:

• Establecer agenda para cada reunión

• Presidir todas las reuniones

• Recomendar la organización

• Actuar como enlace entre el SEPAC y el Director de servicios estudiantiles

• Preparar informes periódicos

• Hacer una presentación anual para el Comité Escolar

• Supervisar y facilitar las actividades de otros agentes

• Monitor cumplimiento de reglamentos, Departamento de primaria y educación secundaria, confidencialidad y libre derecho de reunión

• Plomo esfuerzos para seguir la misión SBS

• Transición conocimientos y experiencia a la siguiente silla

Copresidente:

• Presidir en las reuniones en ausencia del Presidente / a petición del Presidente

• Ayudar Presidente según sea el caso y llevar a cabo las responsabilidades de la Cátedra de su solicitud

• Coordinar comunicaciones públicas / que no sea de Secretaria

Secretario:

• Coordinar todas las comunicaciones entre SBS y sus miembros

• Recopilar y revisar toda la correspondencia de SEPAC

• Coordinar el registro, archivo y registro de actas de SBS y sus comités

• Mantener la lista de miembros y una lista de correo de los miembros generales

• Redactar actas de la reunión general y publicar en sitio web SBRSD, correo electrónico a cualquier persona en la lista de correo electrónico y notas de reuniones a empleados de ciudad del distrito, según regulaciones de MA con respecto a la ley de reunión abierta

• Contar y registrar los votos

Tesorero

• Organizar los desembolsos según lo autorizado por la Junta Directiva.

• Desembolsos deben ser aprobados por mayoría de votos de la mesa y se limita a $50. Desembolso para los artículos no presupuestados más de $50 debe ser aprobado por mayoría de votos de los miembros votantes en una reunión mensual.

• Se mantendrá una cuenta completa y precisa de ingresos y egresos y de conformidad con el presupuesto aprobado por los miembros

• Deberá presentar un informe financiero en todas las reuniones SEPAC y en otras ocasiones, cuando se le solicite

• Coordinar los esfuerzos para aplicar para subvenciones, donaciones, reembolsos o cualquier otro fondo que la SEPAC ser elegible (esto puede ser la colaboración, no sólo el Tesorero)

Silla de actividades

• Mantener la lista de miembros y lista de distribución de correo electrónico

• Coordinar y comunicar la membresía y la lista de distribución de correo electrónico con el Secretario de SEPAC

• Incluir en todos los estudios entregados en reuniones de elegibilidad/correo electrónico incluido.

• Mantener un registro de la asistencia precisa de conocer a los asistentes

• Coordinar los esfuerzos para alentar y reclutar a padres de cada escuela, programa, etc. para convertirse en miembros

• Crear y coordinar comunicaciones (Noticias y eventos) según sea necesario, para ser distribuido a todos los miembros del distrito

• Coordinar los esfuerzos para recopilar información de los padres, etc. para cumplir con las misión y actividades de SEPAC

• Coordinar, con el Secretario de SEPAC, comunicación para no hablan los padres o tutores de los estudiantes dentro del Departamento de servicios al estudiante (necesita compartirse con antes de su distrito, por lo que puede ser traducidos: 5 días hábiles antes de la reunión

Artículo V: Quórum de votación

• Todas las decisiones que requieran votación se hará por mayoría simple (50% más uno) de los miembros votantes presentes en cualquier reunión de SEPAC.

• Un quórum de no menos de tres miembros votantes que deberá incluir mínimo dos de los oficiales en una reunión programada y publicada.

Artículo VI: las elecciones

• En el SEPAC puede los miembros escuchará las nominaciones para el próximo año escolar. Los candidatos pueden ser cualquier miembro con voto. Candidatos que desean ser agentes de SEPAC deberán asistir a la reunión y presentar una breve introducción. En junio la SEPAC se privado se cuentan los votos y anunciar los resultados. Una mayoría simple será la regla.

• Los nuevos funcionarios asumirán sus nuevas funciones al final de la reunión de junio. Los oficiales elegidos en el año 2016 caída permanecerá en lugar hasta mayo / junio de 2018

• El SEPAC se considerará un funcionamiento SEPAC con tres oficiales. Con menos de tres agentes de los servicios de estudiante director colaboraría con los miembros interesados para establecer una Junta de oficiales.

• Guardias pueden servir dos equipos consecutivos de un año en un puesto de oficial solo antes de tomar una pausa de un año. Durante ese año puede servir en una posición diferente de la oficial.

• Cualquier funcionario puede renunciar mediante la entrega de una notificación por escrito de renuncia por correo, en persona, o por correo electrónico al Director de servicios estudiantiles y la SEPAC Presidenta o Presidente de Co renunciar a ser un oficial. Renuncia será efectiva a dicha entrega, a menos que la renuncia está programada para ser eficaz en otro momento.

• Si cualquier oficial llega a ser vacante, se celebrará una elección para ese cargo en la SEPAC próxima reunión, proporcionar aviso es publicado.

• Las candidaturas serán individuales.

• Una vez se establezcan oficiales--la votación se llevará a cabo en reunión de junio. La votación se hará por votación. El votante se entra en un portapapeles y recibir una boleta electoral. Las papeletas se depositarán en la caja de votación. Las boletas estarán disponibles en la reunión de junio y durante dos semanas luego en el oficial de educación especial en escuela Undermountain. El Secretario y otro miembro SEPAC computan los votos.

• El Secretario informará el distrito escolar de los resultados de las elecciones anuales y los nombres, direcciones y números de teléfono de la nueva Junta Directiva después de contar los votos.

• La oficina de educación especial puede verificar la lista de votantes y se tire cualquier votos elegibles antes de que el recuento comience.

Artículo VII: reuniones

• Reuniones se definen como cualquier reunión de SEPAC, actividades o reunión en que se cumple el quórum del Comité.

• El SEPAC se planea sostener un mínimo de cuatro reuniones cada año.

• El calendario de fechas de reuniones se determinará en la reunión de junio.

• La reunión anual se celebrará en junio de cada año. Las elecciones llevará a cabo en la reunión anual. Las candidaturas llevará a cabo durante la reunión de mayo.

• Las fechas de todas las reuniones se determinará por los oficiales en eventos de mayor distrito escolar de mente. El calendario estará disponible en junio.

• Ninguna persona puede representar la SEPAC SBRSD sin la previa autorización de la Junta de SBRSD SEPAC.

• El compromiso de recursos financieros requiere la aprobación de la votación en una reunión general.

Artículo VIII: conflicto de intereses

• Cualquier miembro o funcionario que tiene una financiera, personal u oficial interés en conflicto (o aparición de un conflicto) con cualquier asunto pendiente ante el SEPAC, de tal naturaleza que impide o puede impedir que miembros/oficial de actuar sobre el asunto de manera imparcial, ofrecerá a la Junta voluntariamente excusar a sí mismo y desocupar el asiento y se abstengan de discusión y votación de dicho artículo.

Artículo IX: enmiendas

• Estos Estatutos podrán ser modificados por un 2/3 de los miembros votantes en una Asamblea general, pero por ley cambios pueden no ser vota en la misma sesión ya que se proponen y se agregarán a la agenda de la próxima reunión de SEPAC de votación.

Artículo X: procedimientos

Sección uno: Actas de reuniones y registro

• Avanzada aviso de cualquier y todas las reuniones y elecciones serán publicado/Publicada en idiomas aplicables con un mínimo de 48 horas de antelación y cumplen con las normas de la ley de reunión abierto MA.

• Minutos de todas las reuniones SEPAC serán grabados y publicados conforme a la ley de registros públicos de MA en idiomas aplicables.

Sección segunda: Procedimientos de reuniones

• Reglas de Roberts de la orden son los procedimientos predeterminados para esta organización.

• Leyes de reuniones abiertas se seguirá.

Sección tercera: Normas de reunión

• Se utilizarán las siguientes normas de reunión durante las reuniones:

• Venir a la reunión con una actitud respetuosa y paciente, dispuesta a escuchar a los demás y participar.

• Contribuciones hechas durante la reunión deben ser amable, Cortés, respetuoso y productivo.

• Una vez el Presidente ha llevado a la reunión a orden, espera ser reconocido por el Presidente antes de hablar.

• Por favor mantenga su contribución a la reunión se centró en la actual agenda tema/tema.

• Lado conversaciones y comentarios irrespetuosos no será tolerados.

• Electrónica, si no se utiliza para la reunión, debe apagar o establecer a vibrar. En el caso de una llamada urgente, por favor disculpa a ti mismo para tomar la conversación fuera del espacio de reunión.

• Confidencialidad se mantendrá en las reuniones. Dado que PEI información confidencial y están protegidos los derechos de los estudiantes, conversaciones acerca de los estudiantes en reuniones de SEPAC (reuniones abiertas) están prohibidos.

• Derecho de reunión abierta de respetarse, si tienes inquietudes personales o problemas con respecto a la SEPAC por favor llegar a la silla o un administrador del distrito para discutir.

Artículo XI: Internet y redes sociales

• El Coordinador de extensión (o Secretario) se comunica a través de la página web SBRSD.

• El SEPAC SBRSD se cumpla con las políticas y normas de los medios de comunicación social de SBRSD.

• El uso futuro de otras formas de medios sociales se añadirán por enmienda.