

Southern Berkshire Regional School District

Special Education Parent Advisory Council

By-laws

Article I: Name

The name of this organization shall be the Southern Berkshire Regional School District Special Education Parent Advisory Council, also known as "SBRSD SEPAC" (hereinafter referred to as "SEPAC").

Article II: Purpose

The mission of the Southern Berkshire Regional School District (SBRSD SEPAC) is to provide education and information to parents/guardians of special education students, and the broader community on special education issues and services, to establish better understanding of, respect for and support of all students as demonstrated by commitment to diversity, caring and dignity in collaboration with school officials and other community groups.

To that end, and pursuant to Massachusetts Special Education Regulations 603 CMR 28.07(4), the SBRSD SEPAC shall:

1. Provide outreach and promote a network for all parents/guardians of students with special needs and a forum for sharing ideas and information.
2. Provide and promote opportunities for parents/guardians to learn to effectively support and advocate for their child with special needs.
3. Advise the school district on matters that pertain to the education, health, and safety of students with special needs.
4. Meet regularly with school officials to participate in the planning, development, needs assessment/program as to collaboratively enhance the quality of programs and services.
5. Communicate regularly with the director of student services to discuss concerns of parents/guardians and the activities of SEPAC.
6. Seek out and share information relating to organizations, programs, and resources within the community which provide education and/or support for students, families of students, educators and other professionals involved with students with special needs.
7. Promote communication and collaboration and outreach among parents, teachers, administrators and other service providers in the community.
8. Develop and serve as a resource and support network for parents/guardians of children with special needs regarding procedures, educational, and non-educational issues.
9. Promote communication and programs within the community to encourage understanding, acceptance, and inclusion of students with special needs.

Article III: Membership

Section One: General membership

General membership will include any interested parties.

Section Two: Voting membership

The voting members of the SBRSD SEPAC will include parents, guardians, and educational surrogates of students residing within and/or attending the Southern Berkshire Regional School District with special needs, whether or not they are currently receiving special educational services, as well as adult students that are 18 or over. If a parent, guardian, educational surrogates no longer has a child on an IEP or a 504 they remain eligible for the duration of their child's time in the district

Article IV: Officers

Section One: The officers of the SBRSD SEPAC shall be comprised of a Chairperson, Co-chairperson, Secretary, Treasurer and Outreach Chairperson. All officers shall be voting members of the SEPAC, elected per the provisions of Article VI. Officers may from time to time, delegate any of their duties to another officer.

Section Two: The duties of the officers shall include:

Chairperson:

- Set agenda for each meeting
- Preside at all meetings
- Recommend the organization
- Act as liaison between the SEPAC and the Director of Student Services
- Prepare periodic reports
- Make an annual presentation to school committee
- Monitor and facilitate activities of other officers
- Monitor compliance with bylaws, Department of Elementary and Secondary Education, confidentiality and Open Meeting Law
- Lead efforts to follow SBS mission
- Transition knowledge and expertise to next chair

Co-Chairperson:

- Preside at meetings in absence of chair/at request of chair
- Assist Chair as appropriate and perform those responsibilities of the chair at his/her request
- Coordinate public communications/other than secretary

Secretary:

- Coordinate all communication between SBS and its membership
- Collect and review all correspondence of SEPAC
- Coordinate the recording, filing, and posting of minutes of SBS and its committees
- Maintain list of voting members and an email list of general members

- Draft general meeting minutes and post on SBRSD website, email to anyone on email list, and meeting notes sent to district's town clerks, according to MA regulations regarding Open Meeting Law
- Count and record all votes

Treasurer

- Arrange disbursements as authorized by the Executive Board.
- Disbursements must be approved by majority vote of the officers and is limited to \$50. Disbursement for non-budgeted items exceeding \$50 must be approved by a majority vote of the voting members at a monthly meeting.
- Shall keep a full and accurate account of receipts and expenditures, and in accordance with the budget adopted by the members
- Shall present a financial statement at all SEPAC meetings and at other times, when requested
- Coordinate efforts to apply for grants, donations, reimbursements or any other funds for which the SEPAC be eligible (this can be collaborative effort, not just the Treasurer)

Outreach Chair

- Maintain the membership list and email distribution list
- Coordinate and communicate the membership and email distribution list with SEPAC secretary
- Include it in all surveys handed out at eligibility meetings/email included.
- Maintain an accurate attendance log of meeting attendees
- Coordinate efforts to encourage and recruit parents from each school, program, etc. to become members
- Create and coordinate communication (news and events) as needed, to be distributed to all members of the district
- Coordinate efforts to gather information from parents, etc. to meet the mission/activities of SEPAC
- Coordinate, with the secretary of SEPAC, communication for non-English speaking parents/guardians of students within the Student Services Department (needs to be shared with district prior, so that they can be translated—5 business days prior to the meeting)

Article V: Voting Quorum

- All decisions requiring a vote will be made by simple majority (50% plus one) of the voting members present at any SEPAC meeting.
- A quorum of no less than three voting members which must include two officers minimum at a scheduled and posted meeting.

Article VI: Elections

- At the May SEPAC the membership will hear nominations for the next school year. Candidates can be any voting member. Candidates wishing to be SEPAC officers shall attend that meeting and present a brief introduction. In June the SEPAC shall count the votes privately and announce the results. A simple majority will be the rule.
- The new officers shall assume their new roles at the end of the June meeting. The officers elected in Fall 2016 will remain in place until May/June 2018

- The SEPAC will be considered a functioning SEPAC with three officers. With fewer than three officers the Student Services director would work with any interested members to establish a board of officers.
- Officers can serve two consecutive one year terms in a single officer position before taking a hiatus of one year. During that year they may serve in a different officer position.
- Any officer may resign by delivering a written notice of resignation by mail, in person, or by email to the Director of Student Services and the SEPAC Chairperson or Co Chair resigning from being an Officer. Resignation shall be effective upon such delivery unless the resignation is slated to be effective at another time.
- If any officer becomes vacant, an election for that office shall be held at the next SEPAC meeting, providing notice is posted.
- Nominations will be individual.
- Once officers are established--Voting will take place at June meeting. The voting will be done by ballot. The voter will sign in on a clipboard and receive a ballot. Ballots will be deposited in the voting box. The ballots will be available at the June meeting and for two weeks afterwards in the special education officer at Undermountain School. The secretary and another SEPAC member will tally the votes.
- The secretary will inform the school district of the outcome of the annual elections and the names, addresses and phone numbers of the new board after counting the ballots.
- The special education office can verify the voter list and will pull any ineligible ballots before the tallying starts.

Article VII: Meetings

- Meetings are defined as any SEPAC meeting, activities, or committee meeting at which a quorum is met.
- The SEPAC shall plan to hold a minimum of four meetings each year.
- The schedule of meeting dates shall be determined at the June meeting.
- The annual meeting will be held in June of each year. Elections will take place at the annual meeting. Nominations will take place during the May meeting.
- The dates of all meetings shall be determined by the officers keeping in mind major school district events. The calendar will be available by June.
- No person can represent the SBRSD SEPAC without prior permission from the SBRSD SEPAC board.
- The commitment of financial resources requires the approval of the vote at a general meeting.

Article VIII: Conflict of Interest

- Any member or officer who has a financial, personal, or official interest in, or conflict (or appearance of a conflict) with any matter pending before the SEPAC, of such nature that it prevents or may prevent that member/officer from acting on the matter in an impartial manner, will offer to the board to voluntarily excuse him/herself and will vacate the seat and refrain from discussion and voting on said item.

Article IX: Amendments

- These by-laws may be amended by a 2/3 of the voting members at a general meeting, but by-law changes may not be voted upon in the same meeting as they are proposed and will be added to the agenda of the next SEPAC meeting for a vote.

Article X: Procedures

Section One: Meeting Minutes and Posting

- Advanced notice of any and all meetings and elections will be published/posted in applicable languages with a minimum of 48 hours advance notice and comply with the MA Open Meeting Law regulations.
- Minutes of all SEPAC meetings shall be recorded and posted in accordance with the MA public records law in applicable languages.

Section Two: Meeting Procedures

- Roberts Rules of Order are the default procedures for this organization.
- Open Meeting Laws will be followed.

Section Three: Meeting Norms

- The following meeting norms will be used during all meetings:
- Come to the meeting with a respectful and patient attitude, ready to listen to others and participate.
- Contributions made during the meeting should be kind, courteous, respectful and productive.
- Once the chairperson has brought the meeting to order, wait to be recognized by the chair before speaking.
- Please keep your contribution to the meeting focused on the current agenda item/topic.
- Side conversations and disrespectful comments will not be tolerated.
- Electronics, if not being used for the meeting, should be turned off or set to vibrate. In the event of an urgent call, please excuse yourself to take the conversation outside the meeting space.
- Confidentiality will be maintained at meetings. Given that IEPs are confidential information and the rights of students are protected, conversations about individual students at SEPAC meetings (open meetings) are prohibited.
- Open meeting law must be followed, if you have personal concerns or issues regarding the SEPAC please reach out to the chair or a district administrator to discuss.

Article XI: Internet and Social Media

- The outreach coordinator (or secretary) will communicate thru the SBRSD website.
- The SBRSD SEPAC will abide by SBRSD's social media rules and policies.
- Future use of other forms of social media will be added by amendment.

Distrito escolar regional del sur de Berkshire

Consejo Asesor de Padres de Educación Especial

Estatutos

Artículo I: Nombre

El nombre de esta organización será el Consejo Asesor de Padres de Educación Especial del Distrito Escolar Regional del Sur de Berkshire, también conocido como "SBRSD SEPAC" (en adelante, "SEPAC").

Artículo II: Propósito

La misión del Distrito Escolar Regional de Southern Berkshire (SBRSD SEPAC) es proporcionar educación e información a los padres / tutores de estudiantes de educación especial y a la comunidad en general sobre temas y servicios de educación especial, para establecer una mejor comprensión, respeto y apoyo de todos los estudiantes, como lo demuestra el compromiso con la diversidad, el cuidado y la dignidad, en colaboración con los funcionarios escolares y otros grupos comunitarios.

Con ese fin, y de conformidad con las Regulaciones de Educación Especial de Massachusetts 603 CMR 28.07 (4), SBRSD SEPAC deberá:

1. Proveer alcance 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 / tutores aprendan a apoyar y abogar eficazmente por sus hijos con necesidades especiales.
3. Asesorar al distrito escolar sobre asuntos relacionados con la educación, la salud y la seguridad de los estudiantes con necesidades especiales.
4. Reunirse regularmente con los funcionarios de la escuela para participar en la planificación, desarrollo, evaluación de necesidades / programa para mejorar de manera colaborativa la calidad de los programas y servicios.
5. Comuníquese regularmente con el director de servicios estudiantiles para discutir las preocupaciones de los padres / tutores y las actividades de SEPAC.
6. Buscar y compartir información relacionada con organizaciones, programas y recursos dentro de la comunidad que brindan educación y / o apoyo a estudiantes, familias de estudiantes, educadores y otros profesionales involucrados con estudiantes con necesidades especiales.
7. Promover la comunicación, la colaboración y el alcance entre los padres, maestros, administradores y otros proveedores de servicios en la comunidad.
8. Desarrollar y servir como una red de recursos y apoyo para padres / tutores de niños con necesidades especiales con respecto a procedimientos, asuntos educativos y no educativos.
9. Promover comunicación y programas dentro de la comunidad para fomentar la comprensión, la aceptación y la inclusión de estudiantes con necesidades especiales.

Artículo III: Membresía

Sección uno: membresía general

La membresía general incluirá a cualquier parte interesada.

Sección dos: Membresía de votación

Los miembros con derecho a voto de SBRSD SEPAC incluirán a padres, tutores y suplentes educacionales de estudiantes que residen dentro y / o que asisten al Southern Berkshire Regional School District con necesidades especiales, estén recibiendo o no actualmente servicios educativos especiales, así como estudiantes adultos que tienen 18 o más. Si un padre, tutor, suplente educativo ya no tiene un niño en un IEP o un 504, sigue siendo elegible durante el tiempo de su hijo en el distrito.

Artículo IV: Oficiales

Sección uno: los funcionarios de SBRSD SEPAC estarán compuestos por un presidente, un copresidente, un secretario, un tesorero y un coordinador de extensión. Todos los oficiales serán miembros votantes del SEPAC, elegidos de acuerdo con las disposiciones del Artículo VI. Los oficiales pueden, de vez en cuando, delegar cualquiera de sus deberes a otro oficial.

Sección dos: los deberes de los oficiales incluirán:

Presidente:

- Establecer el orden del día de cada reunión
- Presidir en todas las reuniones
- Recomendar la organización
- Actuar como enlace entre el SEPAC y el Director de Servicios Estudiantiles
- Preparar informes periódicos
- Haga una presentación anual al comité escolar
- Monitorear y facilitar las actividades de otros oficiales
- Monitorear el cumplimiento de los estatutos, Departamento de Educación Primaria y Secundaria, confidencialidad y Ley de Reuniones Abiertas
- Dirigir los esfuerzos para seguir la misión de SBS
- Transición del conocimiento y la experiencia a la próxima silla

Copresidente:

- Presidir en reuniones en ausencia de presidente / a petición del presidente
- Asistir a la presidencia según corresponda y realizar las responsabilidades de la presidencia a su solicitud

- Coordinar comunicaciones públicas / que no sean secretarías

Secretario:

- Coordinar toda la comunicación entre SBS y su membresía
- Recolectar y revisar toda la correspondencia de SEPAC
- Coordinar la grabación, archivo y publicación de las actas de SBS y sus comités
- Mantener la lista de miembros con derecho a voto y una lista de correo electrónico de miembros generales
- Redacte actas de la junta general y publíquelas en el sitio web de SBRSD, envíelas por correo electrónico a cualquier persona que se encuentre en la lista de correo electrónico y envíe notas a los empleados municipales del distrito, de acuerdo con las reglamentaciones de MA sobre la Ley de reuniones abiertas.
- Cuente y registre todos los votos

Tesorero

- Organizar los desembolsos según lo autorizado por la Junta Ejecutiva.
- Los desembolsos deben ser aprobados por mayoría de votos de los oficiales y están limitados a \$ 50. El desembolso de los artículos no presupuestados que superen los \$ 50 debe aprobarse por el voto mayoritario de los miembros con derecho a voto en una reunión mensual.
- Mantendrá una cuenta completa y precisa de recibos y gastos, y de acuerdo con el presupuesto adoptado por los miembros
- Deberá presentar un estado financiero en todas las reuniones de SEPAC y en otros momentos, cuando se solicite
- Coordinar los esfuerzos para solicitar subvenciones, donaciones, reembolsos o cualquier otro fondo para el cual el SEPAC sea elegible (esto puede ser un esfuerzo colaborativo, no solo el Tesorero)

Presidencia de extensión

- Mantener la lista de miembros y la lista de distribución de correo electrónico
- Coordinar y comunicar la membresía y la lista de distribución de correo electrónico con el secretario de SEPAC
- Incluirlo en todas las encuestas entregadas en las reuniones de elegibilidad / correo electrónico incluido.
- Mantener un registro de asistencia exacto de los asistentes a la reunión
- Coordinar esfuerzos para alentar y reclutar a padres de cada escuela, programa, etc. para que se hagan miembros
- Crear y coordinar la comunicación (noticias y eventos) según sea necesario, para ser distribuida a todos los miembros del distrito
- Coordinar esfuerzos para reunir información de los padres, etc. para cumplir con la misión / actividades de SEPAC
- Coordinar, con el secretario de SEPAC, la comunicación para padres / guardianes de estudiantes que no hablan inglés dentro del Departamento de Servicios Estudiantiles (debe ser compartida con el distrito anterior, para que puedan ser traducidos-5 días hábiles antes de la reunión)

Artículo V: Quórum de votación

- Todas las decisiones que requieren un voto se tomarán por mayoría simple (50% más uno) de los miembros votantes presentes en cualquier reunión de SEPAC.
- Un quórum de no menos de tres miembros con derecho a voto que debe incluir un mínimo de dos oficiales en una reunión programada y publicada.

Artículo VI: Elecciones

- En el SEPAC de mayo, la membresía escuchará nominaciones para el próximo año escolar. Los candidatos pueden ser cualquier miembro con derecho a voto. Los candidatos que deseen ser oficiales de SEPAC deberán asistir a esa reunión y presentar una breve introducción. En junio, el SEPAC contará los votos en privado y anunciará los resultados. Una mayoría simple será la regla.
- Los nuevos oficiales asumirán sus nuevos roles al final de la reunión de junio. Los oficiales elegidos en otoño de 2016 permanecerán en su lugar hasta mayo / junio de 2018
- El SEPAC se considerará un SEPAC funcional con tres oficiales. Con menos de tres oficiales, el director de Servicios Estudiantiles trabajaría con los miembros interesados para establecer una junta de oficiales.
- Los oficiales pueden servir a dos equipos consecutivos de un año en un solo puesto de oficial antes de tomar un descanso de un año. Durante ese año pueden servir en un puesto de oficial diferente.
- Cualquier oficial puede renunciar mediante la entrega de un aviso de renuncia por correo postal, en persona o por correo electrónico al Director de Servicios Estudiantiles y el Presidente o Copresidente de SEPAC renunciando a ser un Oficial. La renuncia será efectiva en tal entrega a menos que la renuncia esté programada para ser efectiva en otro momento.
- Si algún funcionario queda vacante, se realizará una elección para esa oficina en la próxima reunión de SEPAC, y se publicará una notificación.
- Las nominaciones serán individuales.
- Una vez que se establecen los oficiales, la votación tendrá lugar en la reunión de junio. La votación se hará por votación. El votante se registrará en un portapapeles y recibirá una boleta. Las boletas se depositarán en la casilla de votación. Las boletas estarán disponibles en la reunión de junio y durante dos semanas después en el oficial de educación especial en Undermountain School. El secretario y otro miembro de SEPAC contarán los votos.
- La secretaria informará al distrito escolar sobre el resultado de las elecciones anuales y los nombres, direcciones y números de teléfono de la nueva junta después de contar las boletas.
- La oficina de educación especial puede verificar la lista de votantes y retirará las papeletas no elegibles antes de que comience el recuento.

Artículo VII: Reuniones

- Las reuniones se definen como cualquier reunión, actividades o reunión de comité de SEPAC en la que se cumpla con el quórum.
- El SEPAC planificará realizar un mínimo de cuatro reuniones cada año.
- El cronograma de las fechas de las reuniones se determinará en la reunión de junio.
- La reunión anual se llevará a cabo en junio de cada año. Las elecciones se llevarán a cabo en la reunión anual. Las nominaciones tendrán lugar durante la reunión de mayo.

- Las fechas de todas las reuniones serán determinadas por los oficiales teniendo en cuenta los principales eventos del distrito escolar. El calendario estará disponible para junio.
- Ninguna persona puede representar SBRSD SEPAC sin el permiso previo de la junta SBRSD SEPAC.
- El compromiso de los recursos financieros requiere la aprobación del voto en una junta general.

Artículo VIII: Conflicto de intereses

- Cualquier miembro o funcionario que tenga un interés financiero, personal u oficial o un conflicto (o la apariencia de un conflicto) con cualquier asunto pendiente ante el SEPAC, de tal naturaleza que impida o impida que ese miembro / funcionario actúe en consecuencia. el asunto de una manera imparcial, se ofrecerá a la junta para disculparse voluntariamente y dejará vacante el asiento y se abstendrá de discutir y votar sobre dicho tema.

Artículo IX: Enmiendas

- Estos estatutos pueden ser enmendados por 2/3 de los miembros con derecho a voto en una junta general, pero los cambios en el reglamento no pueden votarse en la misma reunión que se proponen y se agregarán a la agenda del próximo Reunión de SEPAC para una votación.

Artículo X: Procedimientos

Sección uno: Actas de la reunión y publicación

- El aviso avanzado de todas y cada una de las reuniones y elecciones se publicará / publicará en los idiomas correspondientes con un mínimo de 48 horas de anticipación y cumplirá con las reglamentaciones de la Ley de reuniones abiertas de MA.
- Las actas de todas las reuniones de SEPAC se registrarán y publicarán de acuerdo con la ley de registros públicos de MA en los idiomas correspondientes.

Sección dos: procedimientos de reunión

- Las Reglas de Orden de Roberts son los procedimientos predeterminados para esta organización.
- Se seguirán las Leyes de Reuniones Abiertas.

Sección tres: Normas de la reunión

- Las siguientes normas de la reunión se usarán durante todas las reuniones:
- Venga a la reunión con una actitud respetuosa y paciente, listo para escuchar a los demás y participar.
- Las contribuciones hechas durante la reunión deben ser amables, corteses, respetuosas y productivas.
- Una vez que el presidente haya ordenado la reunión, espere para ser reconocido por el presidente antes de hablar.
- Por favor, mantenga su contribución a la reunión centrada en el tema / tema actual de la agenda.
- No se tolerarán las conversaciones secundarias ni los comentarios irrespetuosos.
- La electrónica, si no se usa para la reunión, debe apagarse o configurarse para que vibre. En el caso de una llamada urgente, discúlpese para llevar la conversación fuera del espacio de la reunión.

- Se mantendrá la confidencialidad en las reuniones. Dado que los IEP son información confidencial y los derechos de los estudiantes están protegidos, las conversaciones sobre los estudiantes individuales en las reuniones de SEPAC (reuniones abiertas) están prohibidas.
- Se debe seguir una ley de reunión abierta. Si tiene inquietudes personales o problemas con respecto al SEPAC, comuníquese con el presidente o el administrador del distrito.

Artículo XI: Internet y redes sociales

- El coordinador de alcance (o la secretaria) se comunicará a través del sitio web de SBRSD.
- SBRSD SEPAC cumplirá con las normas y políticas de medios sociales de SBRSD.
- El uso futuro de otras formas de redes sociales se agregará mediante una enmienda