

Winchell Elementary

Title I Parent Involvement Policy

2015-2016

Winchell recognizes that parents are their children's first and most influential teacher and that sustained parent involvement in the education of their children contributes greatly to student achievement and a positive school environment.

Winchell, with input from their Title I parents, has developed and distributed the Title I Parent Involvement Policy. The policy includes four dimensions:

- Policy involvement
- Shared responsibilities for High Academic Achievement
- Building capacity for involvement
- Accessibility

This policy will be updated annually to meet the changing needs of parents and the school.

Policy Involvement

- Winchell Elementary will convene Title I Parent Meetings to review, revise and comment on the following items:
 - Site level Parent Involvement Policy
 - School Parent Compact
 - Single Plan for Student Achievement (SPSA)
 - Title I requirements, involvement rights, and programs offered at the site
 - State adopted ELA/Math curriculum, academic assessment tools and proficiency levels of student achievement at the site
 - Parent survey results related to the academic programs and learning environment at the site
 - Parent involvement opportunities for helping children succeed
 - Parent recommended meetings with flexible dates and times supported by funding for transportation, child care and/or home visits from Home School Liaisons when available.
 - Parent requested meetings related to the educational decisions for their children

Shared Responsibilities for High Student Academic Achievement

- Staff/Student/Parent Compact – the jointly developed School-Parent compact will identify staff-parent strategies that best support student academic achievement. This compact will be widely distributed to all students, staff and parents of Title I students. The Compact describes and defines the following:
 - The school's responsibilities in providing high quality curriculum and instruction in a supportive learning environment
 - Parent and student responsibilities promoting improved academic learning
 - Effective and ongoing communication methods between parents and teachers

Building Capacity

- During Back to School and Parent Conferences teachers will inform parents about curriculum content, achievement standards, assessment results and monitoring student progress
- Parents will be provided with requested training and materials helping to improve their children's achievement
- Teachers and other staff members will be trained on working with parents as equal partners and building ties between parents and the school
- Teachers will inform parents and students about individual goals based on local and state assessment results
- Winchell will provide opportunities for parents to volunteer and participate in their child's classroom.
- Parents will be encouraged to participate in school activities through memos, weekly letters, surveys, email, Messenger and flyers. Information will be provided in a language and format parents can understand.
- School will offer a flexible number of meetings to encourage parent participation.
- Examples of programs and activities at Winchell that encourage parent participation in the education of their children, include the following:
 - ◆ *English Language Advisory Council*
 - ◆ *School Site Council*
 - ◆ *District Sponsored Kids First Festival*
 - ◆ *Parent Training- Parent University*
 - ◆ *Back to School Night*
 - ◆ *Open House*
 - ◆ *Parent/Staff Coffee Hour*
 - ◆ *Classroom Participation*
 - ◆ *ACEW*

Accessibility

- Winchell will provide opportunities for full participation to parents with limited English proficiency, parents of migrant children and parents with disabilities. School information and required reports will be provided in a format and, to the extent practicable, in a language, such parents understand.

Winchell Elementary
Póliza de Participación de Padres del Título I
2015-2016

La escuela Winchell reconoce que los padres son los primeros maestros e influyen más en sus niños y que el apoyo de participación de los padres en la educación de sus niños contribuye bastante al desempeño académico y al ambiente positivo en la escuela.

La escuela Winchell con opiniones/sugerencias de los padres del Título I, ha desarrollado y distribuido la Póliza de Participación de Padres del Título I. La póliza incluye cuatro elementos:

- Póliza de participación
- Compartir responsabilidades para un Alto Desempeño Académico
- Aumentar la capacidad de participación
- Accesibilidad

Esta póliza será actualizada anualmente para satisfacer los cambios necesarios de los padres y la escuela.

Póliza de Participación

- La escuela Winchell convocará las Juntas de Padres del Título I, para repasar, revisar y comentar sobre los siguientes asuntos:
 - Póliza de Participación de Padres a Nivel Escolar.
 - Convenio de Escuela/Padres.
 - Plan Individual del Desempeño Académico del Estudiante (SPSA).
 - Requisitos del Título I, derechos de participar y programas que se ofrecen en la escuela.
 - Plan de estudio de ELA/Matemáticas, herramientas de evaluación académica y niveles de desarrollo del desempeño académico en la escuela, adoptados por el Estado.
 - Resultados de la encuesta de padres relacionada a los programas académicos y ambiente del aprendizaje en la escuela.
 - Oportunidades de participación de padres para ayudar a los niños a tener éxito.
 - Los padres recomendaron juntas con fechas y horarios flexibles apoyadas por fondos de transportación, cuidado de niños y/o visitas a casa por la Persona Encargada de la Comunicación entre Casa/Escuela (Liaisons) cuando esté disponible.
 - Los padres pidieron juntas relacionadas a las decisiones educativas para sus niños.

Responsabilidades Compartidas del Alto Rendimiento Académico del Estudiante

- Convenio del Personal/Estudiante/Padre – el convenio desarrollado conjuntamente de Escuela-Padre identificará las estrategias del personal-padre las cuales apoyarán mejor el desempeño académico del estudiante. Este convenio será distribuido a nivel escolar para todos los estudiantes, personal y padres de estudiantes del Título I. El Convenio describe y define lo siguiente:
 - Responsabilidades de la escuela proveer un plan de estudio de alta calidad y educación en un ambiente de aprendizaje favorable.
 - Responsabilidades del padre y estudiante promover el mejoramiento del aprendizaje académico.
 - Métodos de comunicación efectiva y continua entre los padres y maestros.

Aumentando la Capacidad

- Durante el Regreso a la Escuela y las Conferencias de Padres los maestros les informarán a los padres acerca del contenido del plan de estudio, estándares del desempeño académico, resultados de la evaluación y monitoreo del progreso del estudiante.
- Se les proveerá a los padres con capacitación solicitada y materiales para ayudar a mejorar el desempeño académico de sus niños.
- Los maestros y otros miembros del personal serán capacitados en trabajar con los padres como socios en igualdad y elaborar enlaces entre los padres y la escuela.
- Los maestros informarán a los padres y a los estudiantes acerca de las metas individuales basadas en los resultados de la evaluación local y estatal.
- La escuela Winchell proveerá oportunidades para que los padres sean voluntarios y participen en el salón de clases de su niño(a).
- Se motivará a los padres a participar en las actividades escolares a través de notas, boletín semanal, encuestas, correo electrónico (email), sistema de Teleparent y volantes. Se proveerá información en un lenguaje y formato el cual los padres puedan comprender.
- La escuela ofrecerá varias juntas flexibles para animar la participación de padres.
- Ejemplos de los programas y actividades en la escuela Winchell los cuales animan la participación de los padres en la educación de sus niños, incluyen lo siguiente:
 - ◆ *Cómite Consejero de los Estudiantes Aprendices de Inglés*
 - ◆ *Concilio Escolar*
 - ◆ *Festival Primero los Niños Patrocinado por el Distrito*
 - ◆ *Capacitación Para Padres—PIQE, Universidad Para Padres*
 - ◆ *Noche de Regreso a la Escuela*
 - ◆ *Exhibición de Trabajos (Open House)*
 - ◆ *Hora de Café Para Padres/Personal*
 - ◆ *Participación en el Salón de Clase*
 - ◆ ACEW
 - ◆

Accesibilidad

- La escuela Winchell proveerá oportunidades de participación completa para los padres de estudiantes con desarrollo de inglés limitado, padres de estudiantes migrantes y padres de estudiantes con incapacidades. La información de la escuela y reportes requeridos se proveerán en un formato y hasta la extensión posible, en un lenguaje el cual los padres comprendan.

School Site Council Bylaws

Winchell Elementary School

3722 E. Lowe Ave

Fresno, California 93701

559-457-3440 . Fax 559-266-5755



ARTICLE I

NAME OF THE COUNCIL

The name of this council shall be the Winchell Elementary School Site Council.

Article II

Role of School Site Council

The School Site Council (SSC) shall develop and recommend the school improvement plan including the budgets that support the plan, to meet student academic need. Following approval of a school improvement plan by the school district governing board, the SSC shall review a minimum of one time per year the implementation of the school improvement program and assess the effectiveness of the program with the principal, teachers, other school personnel, and pupils using the district criteria in Board Policy 6191. The SSC shall annually review SSC bylaws and the school site dress code and make modifications to the school improvement plan or budget when necessary. The SSC shall carry out all other duties and responsibilities assigned by the district governing board and any state or federal laws and related codes of the State of California.

Role of Board of Education

To the extent that these bylaws are silent on an issue, or to the extent these bylaws are ambiguous, the SSC delegates to the Fresno Unified School District Board of Education the authority to interpret the bylaws or adopt appropriate rules in the sole discretion of the Board of Education. To the extent that the SSC fails to perform its duties as set forth in these bylaws, the SSC delegates to the Fresno Unified School District Board of Education the authority to perform those duties on behalf of the SSC.

Article III

Members

Section I - Size and Composition

The SSC shall be composed of 10 members. Alternates shall be elected for the parents representatives, and staff representatives. The needs and resources of the school improvement

program require that membership include broad representation of parents, and staff, including all socioeconomic and ethnic groups in the school attendance area.

Representation on the SSC shall be: the Principal, representatives of teachers elected by teachers, parents of pupils attending the school elected by such parents or community members residing or working in the school attendance area and selected by parents of children attending the school. The council shall be balanced with 5 members representing the school staff, teachers in the majority of school staff representatives; and 5 parents. Parent representatives of the SSC may be district employees but shall not be employees at the site.

Section II - Election Procedure

Notices in the major languages represented at the school of the SSC election will be sent home with the student to the parents, and staff of the site to solicit any nominations including self nominations for available representative vacancies, Teleparent and written announcements detailing the SSC nomination and election process, role of the SSC, meeting dates, and site plan development will be distributed no later than end of the first quarter in using a variety of ways to notify the entire school community prior to the final election ballot distribution. A public meeting prior to the election will be had during the Title 1 and Back to School Night, to explain the role and responsibilities of the SSC, the schedule for nominations and the SSC election process to encourage broad community involvement. Notices of nomination including self nomination opportunities will be posted on the office window during this period. Nomination forms will be compiled and carried home by students and also be available in the school office. One election ballot per parent or legal guardian or certified caretaker will be made available. Ballots will be accepted by hand in the office. Parents may request assistance from school personnel to complete the mechanics of voting without undue influence on the vote cast. In a similar manner, each staff member and student will receive one ballot to elect their representatives. Ballots shall be placed in a secure box until counted in public view at duly noticed SSC meeting. Ballots shall be counted and verified by the Principal, Vice Principal and Office Manager/Staff. Results shall be posted and announced for all new SSC members at the same SSC meeting. Nominees will be elected in descending order according to the criteria of highest number of votes. If there is a tie for an SSC representative position, a run off vote will be taken as soon as feasible using the same selection process. The results of all SSC elections shall be recorded in the SSC minutes. Ballots shall be retained for the record in the event of a dispute.

Section III - Term of Office

All members of the council shall serve for a two year term. New terms commence after the elections, at the beginning of the school year. At the conclusion of a member's term, such member will need to go through the selection process again to remain on the council.

Section IV- Resignation

Any member may resign by submitting a written resignation to the Principal/Vice Principal. The written resignation shall become a part of the SSC records at the next scheduled meeting.

Section V – Member Vacancy / Absences

Any vacancy on the council shall be filled for the remainder of the school year by joint appointment of the chairperson and the principal. The chair person shall ask the parents present at the SSC meeting if anyone would like to be voted in. The names of the willing will be listed publically and a hand vote will taken. If agreement on filling the vacancy is not reached, the term for that year shall remain vacant and be filled by the regular election process described in this Article. Two absences will be allowed to keep your position on SSC. On the 3rd consecutive absence, your position will be considered a vacancy and filled with the motion of the chair person.

ARTICLE IV

Officers

Section 1 – Officers

The Officers of the SSC shall be a chairperson, vice chairperson, secretary, and other such officers as the council may deem desirable.

Section II - Chairperson

The chairperson shall preside at all meetings and sign the assurances in the site plan and other communications from the SSC. The chairperson will normally develop the meeting agenda in coordination with the Principal, assigns SSC members to subcommittee work, advances the work of the posted agenda, assures all voices are heard in the SSC and manages the meeting with the assistance of the Principal. The chairperson facilitates the meeting pursuant to the Code of Conduct adopted by the Board of Education and these bylaws. The Chairperson may independently add an item to an agenda if relevant to the role of the SSC.

Section III - Vice Chair Person

The duties of the vice chair person shall be to represent the chairperson in assigned duties and to substitute for the chairperson during his her absence.

Section IV - Secretary

The secretary shall with the assistance of the Principal keep factual, true and accurate minutes of all SSC meetings and shall distribute the copies of the minutes to each of the SSC members at the subsequent meeting. Minutes shall be as brief as possible in a standard format to assist in prompt translation.

Section V – Principal

The Principal is a voting member of the Council. He/she provides information and leadership to the council and administers the school level activities in the single plan for school improvement. The

Principal works with the Council to assure the single plan for student achievement is legal, based on student achievement data and student needs and is monitored for implementation and effectiveness. The Principal shall consult with the SSC secretary in advance of the meeting to assure minutes are accurate and available and to assure that the SSC membership continues to be duly formed. The Principal shall oversee the public posting of the agenda. The Principal may independently add an item to an agenda if relevant to the duties of the SSC and may independently call a meeting of the SSC. The Principal assure all SSC documentation is available to the public upon request. The Principal shall assure that all SSC members are appropriately trained to fulfill their roles and responsibilities.

Section VI – Members Code Of Conduct

Each elected member of the SSC shall adhere to the code of conduct in these bylaws.

- Attend noticed meetings regularly
- Follow state law and guidance and FUSD Board Policy in the development of the site plan
- Follow the Winchell Bylaws.
- Assess consensus of the people who elected them with a method that has been discussed at an SSC Meeting on the development of the site plan.
- Conduct all SSC business in a courteous, professional manner.

ARTICLE V

Committees

Section I - Standing and Special Committees

The SSC may decide to establish standing or special committees as it may desire. No special or standing committee may exercise the authority of the SSC. The SSC may also delegate its responsibility to develop the site single plan for student achievement at a regular SSC meeting to a Leadership Team composed of teachers, other staff, parents, and students as appropriate. The Leadership Team shall report their plans, concerns and next steps for the draft of the Single Plan for Student Achievement at each SSC meeting.

Section II - Membership

Unless otherwise specified by the SSC in its decision to establish committees, the chairperson and principal shall appoint the members of the various subcommittees from a list of volunteers.

Section III - Term of Office

The SSC shall specify in the minutes the term of office for each committee appointment.

Section IV – Rules

Each committee may adopt rules for its conduct consistent with these bylaws, state law, guidance or FUSD Board Policy regulating SSC. The SSC in its decision to establish such committees shall specify details of when and how the committee shall report to the SSC.

Section V - Quorum

A simple majority of members present constitute a quorum to conduct the meeting of the subcommittee.

Section VI - Vacancy

A vacancy in the membership of any committee may be filled by appointment volunteers made in the same manner as provided in the case of the original appointment.

ARTICLE VI

Meetings of the SSC

Section 1 - Meetings

The SSC shall meet as deemed necessary by the chairperson and the Principal. Special Meetings may be called by the Chairperson, Principal, or his/her representative in the case of an emergency or by a majority vote of the SSC members.

Section II -Time and Location of Meetings

The SSC shall meet at a time and location that is most convenient for the entire school community to encourage open discussion by the public. (The time and day may change annually due to the conceivable make up of members and their schedules.) The SSC will meet a minimum of two times per year during an overlapping time with the ELAC to consult on the needs of EL students and one time per year with the Title 1 parents for the same purpose. The SSC location will be readily accessible to all members of the public, including handicapped persons.

Section III - Notice of Meetings

Written, translated agendas of all meetings shall be posted in the school office window for view by the public and other readily visible locations at least 72 hours in advance of the meetings. Agenda items may be added to an agenda by either the Chairperson or the Principal, provided the item is relevant to the role of the SSC.

Section IV - Quorum

A quorum to meet shall be 51% of the non-vacant SSC positions. Elected alternates shall take the place of missing regular members within their representative groups. No decision of the SSC shall be valid

unless a quorum of the non-vacant duly elected SSC membership is present. Vacant positions should be filled pursuant to Article III above as soon as practicable notwithstanding these quorum requirements.

Section V- Decisions of SSC

The SSC members as elected representatives will use the following process in their decision making:

1. In the event of a split vote on the site plan, the SSC with the assistance of the Principal and district personnel, shall make every attempt to develop a community process to clarify , modify and unify the members of the SSC to recommend a site plan that the school community can live with.
2. If District administration has submitted a model plan to a SSC, including a single plan for student achievement or any other site-based plan, and if a School Site Council has not finally approved a site plan at or before the second to last Board meeting of each school year the SSC shall be deemed to have adopted and approved the plan submitted by District administration as its own.

Section VI - Meetings Open to the Public

All regular, special or work sessions of the SSC and its standing or special committees are open and accessible to the public. The SSC shall provide for a scheduled period on the agenda for public comments. The public shall submit their name, and concern to the SSC for the written record and abide by a 5 minute time limit per speaker within the allocated time frame for public. All members of the public will have equal opportunity to raise issues related to the development of the single plan for student achievement. Members of the public may also submit related concerns in writing to the SSC . The SSC may, without taking action, briefly respond to members of the public about other concerns. In the event of public disruption to the meeting, the SSC chair may request a privileged motion to clear the room for a break. Should the disruption continue, the chair may ask the Principal to use Ed Code provisions to request those who are disruptive to leave the campus.

ARTICLE VII

Bylaws

Section I - Bylaws Revision

These bylaws shall be reviewed annually by the SSC, and annually presented to the Board of Education for approval as part of the site plan approval process. Bylaw revision shall be placed on a written agenda and requires a majority vote of the quorum.

Section II - Accessibility of Bylaws

Bylaws shall be translated for accessibility to the major language groups represented in the school community. They shall be available at every SSC meeting and to members of the public upon request.

Reglamentos de Concilio Escolar

Winchell Elementary School

3722 E. Lowe Ave
Fresno, California 93701
559-457-3440 . Fax 559-266-5755



ARTICULO I

NOMBRE DEL CONCILIO

El nombre de este concilio será el Concilio de Sitio de Escuela de enseñanza primaria de Winchell.

ARTICULO II

TRABAJO DEL CONCILIO

El Concilio del Sitio de la Escuela (SSC) desarrollará y recomendará el plan de mejora de escuela inclusive los presupuestos que apoyan el plan, para encontrar a estudiante la necesidad académica. La aprobación de siguiente de un plan de mejora de escuela por el distrito de la escuela que gobierna la tabla, el SSC revisará un mínimo de un tiempo por año la implementación del programa de mejora de escuela y valorará la eficacia del programa con el director, los maestros, otro personal de la escuela, y los alumnos que utilizan los criterios de distrito en la Política de la Tabla 6191. El SSC revisará anualmente reglamentos de SSC y la escuela sitúa código de vestido y modificaciones de marca al plan de la mejora de la escuela o el presupuesto cuando necesario. El SSC llevará a cabo todos los otros deberes y las responsabilidades asignados por el distrito que gobierna la tabla y cualquier estado o las leyes federales y códigos relacionados del Estado de California.

TRABAJO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN

Hasta el punto que estos reglamentos son silenciosos en un asunto, o hasta el punto estos reglamentos son ambiguo, los delegados de SSC al Fresno Unificaron el Consejo de Educación de la Escuela Distrito que la autoridad para interpretar los reglamentos o adoptar reglas apropiadas en la única discreción del Consejo de Educación. Hasta el punto que el SSC falla de realizar sus deberes como expuso en estos reglamentos, el SSC delega al Fresno Unified el Consejo de Educación de la Escuela Distrito que la autoridad para realizar esos deberes a favor del SSC.

ARTICULO III

MIEMBROS

Sección I de Miembros

Tamaño y Composición El SSC será compuesto de 10 miembros. Suplentes serán elegidos para los representantes de padres, y para representantes de personal. Las necesidades y los recursos de la mejora de la escuela el programa requiere que la asociación incluye representación ancha de padres, y del personal, inclusive todo socioeconómica y

las etnias en el área del asistencia a la escuela. La representación en el SSC será: el Director, los representantes de maestros elegidos por maestros, los padres de alumnos que asisten la escuela elegida por tales miembros de padres o comunidad que reside o trabaja en el área del asistencia a la escuela y seleccionado por padres de niños que asisten la escuela. El concilio será equilibrado con 5 miembros que representan el personal de la escuela, los maestros en la mayoría de representantes de personal de escuela; y 5 padres. Críe a representantes del SSC pueden ser empleados de distrito pero no ser empleados en el sitio.

Sección II - Procedimiento de Elección

Las notas en los idiomas mayores representados en la escuela de la elección de SSC serán enviadas en casa con el estudiante a los padres, y al personal del sitio un solicitar cualquier nominación inclusive auto nominaciones para vacíos representativos disponibles, Teleparent y anuncios escritos que detallan el proceso de nominación y elección de SSC, el papel del SSC, encontrando las fechas, y el desarrollo de plan de sitio será distribuido no luego que fin del primer Divida a utilizar una variedad de maneras de notificar la comunidad entera de la escuela antes de la distribución final de votación de elección. Una reunión del público antes de la elección será tenido durante el Título 1 y para Educar Atrás la Noche, para explicar el papel y las responsabilidades del SSC, el horario para nominaciones y el proceso de elección de SSC para favorecer participación ancha de comunidad. Las notas de nominación inclusive auto oportunidades de nominación serán anunciadas en la ventana de la oficina durante este período. Las formas de la nominación serán compiladas y serán llevadas en casa por estudiantes y también están disponible en la oficina de la escuela. Una votación de la elección por padre o guardián legal o vigilante certificado serán hechos disponibles. Las votaciones serán aceptadas a mano en la oficina. Los padres pueden solicitar que ayuda del personal de la escuela para completar la mecánica de votar sin influencia indebida en el reparto de voto. En una manera semejante, cada empleado y el estudiante recibirán una votación para elegir a sus representantes. Las votaciones serán colocadas en una caja segura hasta contado en la vista pública en reunión debidamente advertido de SSC. Las votaciones serán contadas y serán verificadas por el Director, Director de Vicio y Gerente/Personal. Los resultados serán anunciados y serán anunciados para todos los nuevos miembros de SSC en la misma reunión de SSC. Los nominados serán elegidos en orden decreciente según los criterios de número más alto de votos. Si hay una corbata para un SSC posición representativa, un se fuga voto será tomado tan pronto como utilizar posible el mismo proceso de selección. Los resultados de todas las elecciones de SSC serán registrados en los minutos de SSC. Las votaciones serán retenidas para el registro en caso de una disputa.

Sección III - Término de la Oficina

Todos los miembros del concilio servirán para un dos término de año. Los términos nuevos comienzan después de las elecciones, al principio del año escolar. En la conclusión del término de un miembro, tal miembro deberá atravesar el proceso de selección otra vez para quedarse en el concilio.

La sección IV- Resignación

Cualquier miembro puede dimitir sometiéndose una resignación escrito al Director del Principal/Vicio. La resignación escrito llegará a ser una parte de los registros de SSC en la próxima reunión planificada.

La sección V – Vacío de Miembro/Ausencias

Cualquier vacío en el concilio será llenado para el resto del año escolar por la cita conjunta del presidente y el director. La persona de la silla preguntará el presente de padres en el SSC que encuentra si cualquiera querría ser votado en. Los nombres del dispuesto serán listados públicamente y un voto de mano hace

tomado. Si el acuerdo a llenar el vacío no es alcanzado, el término para ese año se quedará vacío y es llenado por el proceso regular de elección descrito en este Artículo. Dos ausencias serán permitidas mantener su posición en SSC. En la ausencia consecutiva tercera, su posición será considerada un vacío y llenado del movimiento de la persona de silla.

ARTICULO IV

Oficiales

Sección I - de Oficiales

Los Oficiales del SSC serán un presidente, presidente de vicio, el secretario, y otro tales oficiales como el concilio puede crear deseable.

Sección II - Presidente

El presidente presidirá en todas las reuniones y firmará las certezas en el plan de sitio y otras comunicaciones del SSC. El presidente desarrollará normalmente el orden del día de reunión en la coordinación con el Director, asigna SSC miembros al trabajo de la subcomisión, avanzan el trabajo del orden del día anunciado, se asegura de que todas las voces son oídas en el SSC y manejan la reunión con la ayuda del Director. El presidente facilita la reunión según el Código de Conducto adoptivo por el Consejo de Educación y estos reglamentos. El Presidente puede agregar independientemente un artículo a un orden del día si pertinente al papel del SSC.

Sección III – Vice Presidente

Los deberes de la persona de silla de vicio serán de representar al presidente en deberes asignados y para sustituir para el presidente durante su ausencia.

Sección IV - Secretario

El secretario irá con la ayuda del Director mantiene minutos basados en hechos, verdaderos y exactos de todas las reuniones de SSC y distribuirá las copias de los minutos a cada uno de los miembros de SSC en la reunión subsiguiente. Los minutos serán tan breve como posible en un formato estándar participar en traducción pronta.

Sección V – Director/a

El Director es un miembro electoral del Concilio. El/ella proporciona información y liderazgo al concilio y administra la escuela actividades planas en el plan único para la mejora de la escuela. El Director trabaja con el Concilio para asegurarse de que el plan único para el logro de estudiante es legal, basado en datos de logro de estudiante y necesidades de estudiante y es vigilado para la implementación y la eficacia. El Director consultará con el secretario de SSC en el avance de la reunión para asegurarse de minutos son exactos y disponibles y para asegurarse de que la asociación de SSC continúa ser formado debidamente. El Director supervisará el anuncio público del orden del día. El Director puede agregar independientemente un artículo a

un orden del día si pertinente a los deberes del SSC y puede llamar independientemente una reunión del SSC. El Director se asegura de que toda la documentación de SSC está disponible al público sobre la petición. El Director se asegurará de que todos los miembros de SSC son entrenados apropiadamente cumplir sus papeles y las responsabilidades.

Sección VI – Código de Miembros De Conducto

Cada eligió a miembro del SSC adherirá al código de conducto en estos reglamentos.

- Asiste reuniones advertidos regularmente.
- Sigue la ley y la guía del estado y federal de tabla en el desarrollo del plan de sitio
- Sigue los Reglamentos de Winchell.
- Valora consenso de las personas que los eligieron con un método que ha sido discutido en una Reunión de SSC en el desarrollo del plan de sitio.
- Realiza todo el negocio de SSC en una manera cortés y profesional.

ARTICULO V

Comités

Sección I- Comités de Parados y Especiales

El SSC puede decidir establecer pararse o comités especiales como puede desear. Ningún especial ni el comité parado pueden ejercitar la autoridad del SSC. El SSC también puede delegar su responsabilidad de desarrollar el sitio plan único para el logro de estudiante en una reunión regular de SSC a un Equipo del Liderazgo compuso de maestros, de otro personal, de los padres, y de los estudiantes como apropiada. El Equipo del Liderazgo reportará sus planes, las preocupaciones y próximos pasos para el giro del Plan Unico para el Logro de Estudiante en cada reunión de SSC.

Sección II - la Asociación

A menos que de otro modo especificado por el SSC en su decisión de establecer los comités, el presidente y el director designarán a los miembros de las varias subcomisiones de una lista de voluntarios.

Sección III - Término de la Oficina

El SSC especificará en los minutos el término de la oficina por cada cita del comité.

Sección IV – Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su conducto coherente con estos reglamentos, la ley del estado, la guía o Política FUNDIDA de Tabla que regulan SSC. El SSC en su decisión de establecer tales comités especificarán detalles de cuando y cómo el comité reportará al SSC.

Sección V - Quórum

Una mayoría sencilla de miembros presenta constituye un quórum para realizar la reunión de la subcomisión.

Sección VI - Vacío

Un vacío en la asociación de cualquier comité puede ser llenado por voluntarios de cita hechos en la misma manera como proporcionado en el caso de la cita original.

ARTICULO VI Reuniones del SSC

Sección I- Reuniones

El SSC encontrará como creído necesario por el presidente y el Director. Las Reuniones especiales pueden ser llamadas por el Presidente, por el Director, o por su representante en el caso de una emergencia o por un voto de la mayoría de los miembros de SSC.

Sección II -Tiempo y Ubicación de Reuniones

El SSC encontrará a la vez y la ubicación que es más conveniente para la comunidad entera de la escuela para favorecer discusión abierta por el público. (El tiempo y el día pueden cambiar anualmente debido al concebible hace de miembros y sus horarios). El SSC encontrará un mínimo de dos veces por año durante un tiempo que se superpone con el ELAC para consultar en las necesidades de estudiantes de EL y un tiempo por año con el Título 1 padres para el mismo propósito. La ubicación de SSC será fácilmente accesible a todos los ciudadanos, inclusive personas disminuidas.

Sección III - Nota de Reuniones

Los órdenes del día escritos y traducidos de todas las reuniones serán anunciados en la ventana de la oficina de la escuela para la vista por el público y otras ubicaciones fácilmente visibles por lo menos 72 horas en el avance de las reuniones. Los artículos del orden del día pueden ser añadidos a un orden del día por o el Presidente o el Director, con tal que el artículo es pertinente al papel del SSC.

Sección IV - Quórum

Un quórum para encontrar será 51% de las posiciones no-vacíos de SSC. Suplentes elegidos reemplazarán a miembros regulares perdidos dentro de sus grupos representativos. Ninguna decisión del SSC será válida a menos que un quórum de la asociación debidamente elegida no-vacío de SSC sea presente. Las vacantes deben ser llenadas con arreglo al Artículo III arriba tan pronto como practicable a pesar de estos requisitos de quórum.

Sección V- las Decisiones de SSC

Los miembros de SSC como representantes elegidos utilizarán el proceso siguiente en su toma de decisiones:

1. En caso de un voto partido en el plan de sitio, el SSC con la ayuda del Director y el personal de distrito, hará cada tentativa para desarrollar un proceso de la comunidad para clarificar, modificar y unificar a los miembros del SSC para recomendar un plan de sitio que la comunidad de escuela puede vivir con.
2. Si la administración de Distrito se ha sometido un plan modelo a un SSC, inclusive un plan único para el logro de estudiante o cualquier otro plan sitio-basado, y si un Concilio de Sitio de Escuela no por último ha aprobado un plan de sitio en o antes que el segundo de Abordar por último encontrar de cada año escolar que el SSC será creído en haber adoptado y para haber aprobado el plan sometido por la administración de Distrito como su propio.

Sección VI - Reuniones Abren al Público

Todo regular, las sesiones de especial o trabajo del SSC y su posición o los comités especiales están abiertos y accesibles al público. El SSC preverá un período planificado en el orden del día para comentarios públicos. El público se someterá su nombre, y la preocupación al SSC para el registro escrito y respeta un 5 plazo de minuto por orador dentro de la agenda asignada para el público. Todos los ciudadanos tendrán oportunidad igual para levantar asuntos relacionados al desarrollo del plan único para el logro de estudiante. Los ciudadanos también pueden someterse preocupaciones relacionadas por escrito al SSC. El SSC puede, sin tomar medidas, responde brevemente a ciudadanos acerca de otras preocupaciones. En caso de interrupción pública a la reunión, la silla de SSC puede solicitar un privilegio movimiento para vaciar el cuarto para una interrupción. Deba la interrupción continúa, la silla puede pedir que el Director utilice Ed provisiones de Código para solicitar los que son disruptivos dejar el campus.

ARTICULO VII

Reglamentos

Sección I- Revisión de Reglamentos

Estos reglamentos serán revisados anualmente por el SSC, y anualmente presentados al Consejo de Educación para la aprobación como la parte del proceso de aprobación de plan de sitio. La revisión del reglamento será colocada en un orden del día escrito y requiere un voto de la mayoría del quórum.

Sección II - Accesibilidad de Reglamentos

Reglamentos sera traducida para la accesibilidad a los grupos mayores del idioma representó en la comunidad de la escuela. Estarán disponibles en cada SSC que encuentra y a ciudadanos sobre la petición.

Winchell Elementary

2015



2016

TK, K & 1st -2nd Grade Student / Parent / Teacher Compact

Part of the Winchell Elementary success lies heavily on the teamwork between students, parents and teachers **like you**. Winchell Elementary School believes that the commitment we make to each other for the success of students can only produce even more success. We are committed to working together with each of us doing our best. Please join us in making the commitment.

As a Winchell Elementary student, I pledge to:

- ❖ Come to school every day.
- ❖ Respect myself and others.
- ❖ Do my best with classwork.
- ❖ Read every night and complete homework.
- ❖ Give my parents (or the adult who is responsible for me) all notes and information.

Student Signature _____

As a Winchell Parent/Guardian, we agree to support our child (ren)'s learning in the following ways:

- ❖ Send my child to school each day, on time, and ready to learn.
- ❖ Contact the school if my child is absent.
- ❖ Provide a quiet study time after school, encourage good study habits, and ensure homework is completed daily.
- ❖ Volunteer for and/or support my child's classroom and school activities.
- ❖ Read all notices from the school and respond as appropriate.
- ❖ Know how my child is progressing by attending conferences, reviewing school work, and sharing decisions related to my child's education.
- ❖ Support the Winchell school rules.
- ❖ Make sure my child gets enough sleep each school night.

Parent/Guardian Signature _____

As your Winchell Teacher and Principal, we agree to support you in the following ways:

- ❖ Provide and maintain an organized and well-disciplined class conducive to learning each day.
- ❖ Be a good role model by displaying a positive and professional attitude.
- ❖ Provide academic experiences that meet state and district guidelines.
- ❖ Communicate with parents and guardians.

Teacher's Signature _____

Principal's Signature: Ms. Aguayo



Winchell Elementary



2015-2016

Estudiantes en grados TK, K, 1 y 2 /familia/maestro

Parte del éxito de Winchell esta con el trabajo en equipo entre estudiantes, padres y maestros. La Escuela de Winchell cree que el compromiso que hacemos uno al otro para el éxito de estudiantes sólo puede producir aún más éxito. Estamos cometidos a trabajar juntos con cada uno de ustedes haciendo cuanto podamos. Unamos en el compromiso.

Como un alumno de primaria de Winchell, yo prometo a:

- ❖ Asistir a la escuela todos los días.
- ❖ Respetar a mí mismo y los demás.
- ❖ Poner todo de mi parte con el trabajo de clase.
- ❖ Leer cada noche y terminar mi tarea.
- ❖ Darle a mis padres (o el adulto que es responsable de mí) todas las notas de la escuela.

La Firma del estudiante _____

Como un Padre/Guardián de Winchell, nosotros concordamos en apoyar nuestro hijo (s) que aprendan en las siguientes maneras:

- ❖ Mandar a mi hijo a la escuela cada día, a la hora y listo para aprender.
- ❖ Comunicarme con la escuela si mi hijo está ausente.
- ❖ Proporcionar un tiempo silencio para estudio después de la escuela, promover hábitos buenos de estudio y asegurar que las tareas sean completadas diariamente.
- ❖ Ofrecer ayuda y apoyó al salón y a la escuela.
- ❖ Leer todas las notas de la escuela y responder apropiadamente.
- ❖ Saber cómo mi hijo progresando, asistiendo conferencias, revisando el trabajo de la escuela, y compartir en las decisiones en relación a la educación de mi niño.
- ❖ Apoyando las reglas de la Escuela de Winchell.
- ❖ Asegurando de que mi hijo tenga suficiente reposo cada noche escolar.

La Firma de los padres /guardián _____

Como su Maestro de Winchell y Directora, nosotros concordamos en apoyar a usted en las siguientes maneras:

- ❖ Proporcionar y mantener una clase organizada y bien disciplinada en que se pueda aprender cada día.
- ❖ Modelar y demostrar una actitud positiva y profesional.
- ❖ Proporcionar experiencias académicas que están en alineamiento con las orientaciones del estado y distrito.
- ❖ Comunicarme con los padres y guardianes.

La Firma del maestro _____

La Firma de la Directora *Ms. Aguayo*



Winchell Elementary



2015-2016

3rd -6th Grade Student / Parent / Teacher Compact

Part of the Winchell Elementary success lies heavily on the teamwork between students, parents and teachers **like you**. Winchell Elementary School believes that the commitment we make to each other for the success of students can only produce even more success. We are committed to working together with each of us doing our best. Please join us in making the commitment.

As a Winchell Elementary student, I pledge to:

- ❖ Come to school each day ready to learn and do my best.
- ❖ Participate in class activities.
- ❖ Have respect for myself, for those around me, and for my school.
- ❖ Do my homework every day and ask for help when I need it.
- ❖ Read at least 20 minutes every day outside of school time.
- ❖ Give my parents (or the adult who is responsible for me) all papers and information sent home with me from school.

Student Signature _____

As a Winchell Parent/Guardian, we agree to support our child (ren)'s learning in the following ways:

- ❖ Send my child to school each day, on time, and ready to learn.
- ❖ Contact the school if my child is absent.
- ❖ Provide a quiet study time after school; encourage good study habits; and ensure homework is completed daily.
- ❖ Volunteer for and/or support my child's classroom and school activities.
- ❖ Read all notices from the school and respond as appropriate.
- ❖ Know how my child is progressing by attending conferences, reviewing school work, and sharing decisions related to my child's education.
- ❖ Support the Winchell School rules.
- ❖ Make sure my child gets enough sleep each school night.

Parent/Guardian Signature _____

As your Winchell Teacher and Principal, we agree to support you in the following ways:

- ❖ Provide and maintain an organized and well-disciplined class conducive to learning each day.
- ❖ Be a good role model by displaying a positive and professional attitude.
- ❖ Provide academic experiences that meet state and district guidelines.
- ❖ Communicate with parents and guardians.

Teacher's Signature _____

Principal's Signature Ms. Aguayo-----





2015-2016

Compacto del estudiante en grado 3 – 6 /familia/maestro

Parte del éxito de Winchell está en el trabajo en equipo entre estudiantes, padres, y maestros. La Escuela de Winchell cree que el compromiso que hacemos uno al otro para el éxito de estudiantes sólo puede producir aún más éxito. Estamos cometidos a trabajar juntos con cada uno de ustedes haciendo cuanto podamos. Unamos en el compromiso.

Como un alumno de primaria de Winchell, yo prometo:

- ❖ Asistir a la escuela, todos los días, listo para aprender, y poner todo de mi parte.
- ❖ Tomar parte en actividades de clase.
- ❖ Tener respeto a mí mismo, para todos alrededor de mí, y para mi escuela.
- ❖ Hacer mi tarea cada día y pedir ayuda cuando la necesito.
- ❖ Leer por lo menos 20 minutos cada día fuera de tiempo de escuela.
- ❖ Entregarle a mis padres (o el adulto que es responsable de mí) todos los papeles y la información enviada a casa de la escuela.

La Firma del estudiante _____

Como un padre/guardián de Winchell, nosotros concordamos en apoyar nuestro hijo (s) que aprendan en las siguientes maneras:

- ❖ Mandar a mi hijo a la escuela cada día, a la hora, y listo para aprender.
- ❖ Comunicarme con la escuela si mi hijo está ausente.
- ❖ Proporcionar un tiempo silencio para estudio después de la escuela, promover hábitos buenos de estudio y asegurar que las tareas sean completadas diariamente.
- ❖ Ofrecer ayuda y apoyó al salón y a la escuela.
- ❖ Leer todas las notas de la escuela y responder apropiadamente.
- ❖ Saber cómo mi hijo va progresando, asistiendo conferencias, revisando el trabajo de la escuela, y compartir en las decisiones en relación a la educación de mi hijo.
- ❖ Apoyando las reglas de la escuela Winchell.
- ❖ Asegurando de que mi hijo tenga suficiente reposo cada noche escolar.

La Firma de los padres /guardián _____

Como su Maestro de Winchell y Directora, nosotros concordamos en apoyar a usted en las siguientes maneras:

- ❖ Proporcionar y mantener una clase organizada y bien disciplinada en que se pueda aprender cada día.
- ❖ Modelar y demostrar una actitud positiva y profesional.
- ❖ Proporcionar experiencias académicas que están en alineamiento con las orientaciones del estado y distrito.
- ❖ Comunicarme con los padres y guardianes.

La Firma del maestro _____

La Firma de la Directora Ms. Aguayo-----

