

Addams Elementary

10621666006068

Principal's Name: Natanska Valtierra

Principal's Signature:

A handwritten signature in blue ink that reads "Natanaska".

The Fresno Unified School District Board of Education approved this plan on: June 12, 2024

ADDAMS ELEMENTARY SCHOOL

SCHOOL SITE COUNCIL BYLAWS

PURPOSE

To have staff and parents and/or community members to make appropriate decisions regarding categorical budget and the Site Plan for Student Achievement and all School Site Council related items.

MEMBERSHIP

The School Site Council (SSC) will be composed of ten members, 5 parents and one alternate and/or community members and 5 school staff members. If a parent/community member moves from the area, he/she will be allowed to complete their term if so desired, if they are still in the Fresno Unified School District, otherwise a new person will be elected/appointed to fill the position with the approval of School Site Council.

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. Nomination forms will be distributed at least two weeks in advance of the election. Nomination forms will also be available in the school office.

A final election ballot based on nomination forms will be assembled no later than 8 weeks after the beginning of the school year.

One ballot per parent or legal guardian or certified caretaker will be accepted. Ballots will only be considered valid if received no later than noon the day preceding the SSC meeting at which ballots will be counted. In a similar manner, each staff member will receive one ballot to elect their representatives. Ballots shall be counted in the open public view at a scheduled SSC meeting. Members shall be elected based on having a majority vote. In the event there are no nominees receiving a majority vote, 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 runoff vote will be taken immediately or as soon as feasible using a similar election process. The results of SSC elections shall be recorded in the SSC minutes. Ballots shall be retained for the record in the event of a dispute.

TENURE/TERM OF OFFICE

All members of the council shall serve for a two-year term. At the conclusion of a member's term, at least one year shall elapse before such member may be selected to a new term.

VOTING RIGHTS

Each elected representative of the SSC is entitled to one vote and may cast that vote on each formal motion submitted to a vote by the council. The elected alternate shall vote in the absence of the elected representative. Absentee ballots or proxy ballots shall not be permitted. In the case of a member who is ill and cannot attend the meeting, with a unanimous vote of the SSC members present, a conference call vote may be acceptable.

OFFICERS

The School Site Council will have a Chairperson, a Vice-chairperson, a Secretary, and other such officers as the council may deem desirable.

Anyone in the council may hold these offices. The officers of the SSC shall be elected annually by the elected SSC members and shall serve for one year or until each successor has been elected.

Should an officer act in an inappropriate or unacceptable manner (see elected members code of conduct), they are subject to removal from office and Council membership through a motion by council members.

DUTIES OF OFFICERS

1. The Chairperson shall preside over all meetings and sign the assurances in the site plan and other communications from the SSC. The Chairperson assists the Principal with the development of the meeting agenda, 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 using Robert's Rules of Order to encourage discussion among the SSC members.
2. The duties of the vice chairperson shall be to represent the chairperson in assigned duties and to substitute for the chairperson during his/her absence, and the vice chairperson shall perform such other duties as assigned by the chairperson or the SSC.
3. The Secretary shall, with the assistance of the Principal keep factual, true, and accurate minutes of all SSC meetings and shall distribute copies of the minutes to each of the SSC members at the subsequent meeting. Minutes should be as brief as possible in a standard format to assist in prompt translation. The Secretary shall also keep a current list of all SSC members with role, name, address, phone number and start and end dates of terms. The Secretary shall keep all copies of information distributed at meetings attached to the meeting agenda and minutes and give them to the Principal for distribution, organization, and storage. Upon expiration of term or resignation, the Secretary shall turn all records in his/her possession over to the school Principal to ensure the maintenance of the public record.

MEMBER VACANCIES

Any vacancy on the council shall be filled for the remainder of the school year by appointment by the chairperson. The chairperson shall make every attempt possible with the help of the Principal to select a replacement based on the ranked election results from the previous SSC member election. Replacement alternates shall also be selected from this list. In the event this is impossible, the chairperson shall be provided with a list of possible replacements that reflect the constituency of the departed member. If the unexpired term is for another school year thereafter, the term for that year shall be filled by the regular election process.

TERMINATION OF MEMBERSHIP

A member shall no longer hold membership should he or she cease to be resident of the area or no longer meets the membership requirements under which he/she was selected: e.g., a parent becomes an employee of the school site, a classified staff member becomes a certificated teacher etc.

Membership shall automatically terminate for any member who is absent from all regular meetings for a period of two consecutive meetings without justifiable notification. The constituency electing a member may petition with a simple majority of the constituency to suspend or expel a member for just cause, e.g., violations of the SSC member code of conduct.

ELECTED 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 site SSC 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.

MEETINGS

The SSC shall meet regularly at least once per quarter. The tentative schedule for the meetings will be sent to all parents, students, and staff at the beginning of each semester to encourage full participation in the SSC. Special meetings may be called by the Chairperson, Principal, his/her representative in the case of an emergency, or by a majority vote of the SSC members.

QUORUM

A quorum to meet shall be 51% of the non-vacant SSC positions. Elected alternates may 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 as soon as practicable notwithstanding these quorum requirements.

DECISION MAKING

Only SSC members as elected representatives will use the following process in their decision-making: Within the first semester, determine whether they themselves will write the site plan or delegate it to a Leadership Team composed of teacher, other staff, parent, and student representatives.

Within the first semester, determine how each representative group (parents, teacher, students, other staff) will assess the consensus of the people who elected them on matters of significant impact to the school community. The Principal shall assist representatives to develop and implement their plan to assess their constituency. The plan shall become part of the public record in the school minutes and other community groups will be notified.

Within the first semester, and with the guidance of the Principal, the SSC shall develop a method to communicate regularly and in a timely manner with the parents of the English Language Advisory Committee (ELAC) to gather their input for the school site plan.

The SSC shall provide an open discussion time for public comments regularly. The members of the public shall submit their name, address, and concerns to the SSC for the written record and abide by a 3-minute time limit per speaker within the time allocated for public input. All members of the public will have equal opportunity to raise issues related to the development of the site plan and conduct themselves in a respectful manner conducive to the work of the SSC. Members of the public may also submit concerns related to the development of the site plan writing to the SSC.

No items may be voted on by the SSC in any meetings unless noticed in the written agenda 72 hours in advance of the meeting. In the event of an emergency arising after the posting of the SSC agenda, the SSC may, after determining an emergency exists, with unanimous vote of the quorum present, vote on an item that needs immediate attention and does not constitute a violation of existing law or policy.

After timely consideration of the assessed needs of all the students at the school and communicating the results of that needs assessment to the public, the SSC members shall vote for the site plan in accordance with their constituency.

All decisions of the SSC shall be made only after an affirmative vote of a majority of its members in attendance provided a quorum attends.

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.

If District administration has submitted a model plan to a SSC, including a Site 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

COMMITTEES

The SSC may decide to establish standing or special committees as it sees fit. No special or standing committee may exercise the authority of the SSC. The SSC may also delegate its responsibility to develop the site plan to a representative Leadership Team. In this instance, the SSC shall annually discuss the composition of the team, how it will keep all the members of the SSC fully informed, how often they will report to the SSC, and how they will take direction from the SSC to fully represent the diverse interests of the school community. The discussion shall be reflected in the minutes of the meeting as a matter of public record.

TRAINING

Information and training of new members, including teachers or parents, will be shared by the Principal at the School Site Council meetings.

Training will include attendance of the District’s annual orientation session covering information about the roles and responsibilities of council members; operations of the district and school; meetings with the faculty; information presented by the principal; and district technical assistance.

AGENDA

The principal will determine the agenda along with the assistance of the Chairperson and these will be posted in the Office at least 72 hours prior to the meetings. These will be translated according to the need of the school site.

ESCUELA PRIMARIA ADDAMS

ESTATUTOS DEL CONSEJO ESCOLAR

PROPÓSITO

Tener personal y padres y / o miembros de la comunidad para tomar decisiones apropiadas con respecto al presupuesto categórico y el Plan del sitio para el logro estudiantil y todos los elementos relacionados con el Consejo del sitio escolar.

MEMBRESÍA

El Consejo del Sitio Escolar (SSC) estará compuesto por diez miembros, 5 padres y un suplente y / o miembros de la comunidad y 5 miembros del personal escolar. Si un padre / miembro de la comunidad se muda del área, se le permitirá completar su término si así lo desea, si todavía están en el Distrito Escolar Unificado de Fresno, de lo contrario se elegirá / nombrará a una nueva persona para ocupar el puesto con la aprobación del Consejo del Sitio Escolar.

PROCEDIMIENTO ELECTORAL

Los avisos en los principales idiomas representados en la escuela de la elección de SSC se enviarán a casa con el estudiante a los padres y al personal del sitio para solicitar nominaciones, incluidas las auto nominaciones para las vacantes de representantes disponibles. Los formularios de nominación se distribuirán al menos dos semanas antes de la elección. Los formularios de nominación también estarán disponibles en la oficina de la escuela.

Se preparará una boleta electoral final basada en los formularios de nominación a más tardar 8 semanas después del comienzo del año escolar.

Se aceptará una boleta por padre o tutor legal o cuidador certificado. Las boletas solo se considerarán válidas si se reciben a más tardar al mediodía del día anterior a la reunión del SSC en la que se contarán las boletas. De manera similar, cada funcionario recibirá una boleta para elegir a sus representantes. Las papeletas se contarán a la vista del público en una reunión programada del SSC. Los miembros serán elegidos sobre la base de la mayoría de los votos. Los nominados serán elegidos en orden descendente de acuerdo con el criterio de mayor número de votos. Si hay un empate para un puesto representativo del SSC, se realizará una segunda vuelta inmediatamente o tan pronto como sea posible utilizando un proceso electoral similar. Los resultados de las elecciones al CDC se registrarán en las actas del CDC. Las papeletas se conservarán para que consten en acta en caso de controversia.

TÉRMINO DE LA MEMBRESÍA

Todos los miembros del consejo desempeñarán sus funciones por un período de dos años. Al concluir el término de un miembro, deberá transcurrir al menos un año antes de que dicho miembro pueda ser seleccionado para un nuevo término.

DERECHO DE VOTO

Cada representante electo del SSC tiene derecho a un voto y puede emitir ese voto en cada moción formal sometida a votación por el consejo. El suplente elegido votará en ausencia del representante elegido. No se permitirán las papeletas de voto en ausencia ni las papeletas por poder. En el caso de un

miembro que está enfermo y no puede asistir a la reunión, un voto de conferencia telefónica puede ser aceptable con un voto unánime de los miembros del SSC presentes.

OFICIALES

El Consejo del Sitio Escolar tendrá un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y otros funcionarios que el Consejo considere convenientes.

Cualquier persona en el consejo puede ocupar estos cargos. Los miembros electos de la SSC serán elegidos anualmente por los miembros electos de la SSC y servirán durante un año o hasta que cada sucesor haya sido elegido.

Si un funcionario actúa de manera inapropiada o inaceptable, está sujeto a la destitución de su cargo y de la membresía del Consejo a través de una moción de los miembros del consejo.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

1. El Presidente presidirá todas las reuniones y firmará las garantías contenidas en el plano del emplazamiento y otras comunicaciones del SSC. El presidente asiste al Director con el desarrollo de la agenda de la reunión, asigna a los miembros del SSC al trabajo del subcomité, avanza en el trabajo de la agenda publicada, asegura que todas las voces sean escuchadas en el SSC y administra la reunión con la asistencia del Director. El Presidente facilita la reunión utilizando el Reglamento de Orden de Robert para fomentar el debate entre los miembros del SSC.
2. Las funciones del vicepresidente serán representar al presidente en las tareas asignadas y sustituirlo durante su ausencia, y el vicepresidente desempeñará las demás funciones que le asignen el presidente o el SSC.
3. El Secretario, con la ayuda del Director, mantendrá actas fácticas, verdaderas y exactas de todas las reuniones del SSC y distribuirá copias de las actas a cada uno de los miembros del SSC en la reunión posterior. Las actas deben ser lo más breves posible en un formato estándar para ayudar en la rápida traducción. El Secretario también mantendrá una lista actualizada de todos los miembros del SSC con función, nombre, dirección, número de teléfono y fechas de inicio y finalización de los términos. El Secretario guardará todas las copias de la información distribuida en las reuniones adjuntas a la agenda y las actas de la reunión y se las entregará al Director para su distribución, organización y almacenamiento. Al vencimiento del término o renuncia, el secretario entregará todos los registros en su posesión al Director de la escuela para garantizar el mantenimiento del registro público.

VACANTES DE MIEMBROS

Cualquier vacante en el consejo se llenará por el resto del año escolar por nombramiento del presidente. El presidente hará todo lo posible con la ayuda del director para seleccionar un reemplazo basado en los resultados de la elección clasificada de la elección anterior del miembro del SSC. Los suplentes sustitutos también se seleccionarán de esta lista. En caso de que esto sea imposible, se proporcionará al presidente una lista de posibles sustitutos que refleje la circunscripción de la vacante. Si el término no vencido es para otro año escolar a partir de entonces, el término para ese año será llenado por el proceso de elección regular.

TERMINACIÓN DE LA MEMBRESÍA

Un miembro ya no tendrá membresía si deja de ser residente del área o ya no cumple con los requisitos de membresía bajo los cuales fue seleccionado: por ejemplo, un padre se convierte en empleado del sitio escolar, un miembro del personal clasificado se convierte en un maestro certificado, etc. La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de todas las reuniones ordinarias por un período de dos reuniones consecutivas sin notificación justificable. La circunscripción que elige a un miembro puede solicitar con una mayoría simple de la circunscripción que suspenda o expulse a un miembro por causa justa, por ejemplo, violaciones del código de conducta de los miembros del SSC.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS MIEMBROS ELECTOS

Cada miembro electo del SSC se adherirá al código de conducta en estos estatutos:

- * Asistir a reuniones notadas regularmente
- * Seguir la ley estatal y la orientación y la Política de la Junta de FUSD en el desarrollo del plan del sitio
- * Siga los estatutos del SSC del sitio
- * Evaluar el consenso de las personas que los eligieron con un método que se ha discutido en una reunión de SSC sobre el desarrollo del plan del sitio.
- * Llevar a cabo todos los asuntos de SSC de una manera cortés y profesional.

REUNIONES

El SCC se reunirá periódicamente al menos una vez por trimestre. El calendario tentativo para las reuniones se enviará a todos los padres, estudiantes y personal al comienzo de cada semestre para alentar la plena participación en el SSC. Las reuniones especiales pueden ser convocadas por el presidente, el director o su representante, en caso de emergencia, o por mayoría de votos de los miembros del SSC.

QUÓRUM

El quórum para reunirse será del 51% de los puestos no vacantes de SSC. Los suplentes elegidos podrán sustituir a los miembros titulares ausentes dentro de sus grupos representativos. Ninguna decisión del SSC será válida a menos que haya quórum de los miembros no vacantes debidamente elegidos del SSC. Los puestos vacantes deben llenarse tan pronto como sea posible, a pesar de estos requisitos de quórum.

TOMA DE DECISIONES

Solo los miembros del CSS como representantes electos utilizarán el siguiente proceso en su toma de decisiones:

Dentro del primer semestre, determine si ellos mismos escribirán el plan del sitio o lo delegarán a un Equipo de Liderazgo compuesto por representantes de maestros, otros miembros del personal, padres y estudiantes.

Dentro del primer semestre, determine cómo cada grupo representativo (padres, maestros, estudiantes, otro personal) evaluará el consenso de las personas que los eligieron en asuntos de impacto significativo para la comunidad escolar. El Director ayudará a los representantes a desarrollar e implementar su plan para evaluar a su circunscripción. El plan pasará a formar parte del registro público en las actas escolares y se notificará a otros grupos comunitarios.

Dentro del primer semestre, y con la guía del Director, el SSC desarrollará un método para comunicarse regularmente y de manera oportuna con los padres del Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC) para recopilar sus aportes para el plan del sitio escolar.

El CDC proporcionará un tiempo de discusión abierto para comentarios públicos regularmente. Los miembros del público deberán enviar su nombre, dirección e inquietudes al SSC para que conste en acta por escrito y cumplir con un límite de tiempo de 3 minutos por orador dentro del tiempo asignado para la opinión pública. Todos los miembros del público tendrán la misma oportunidad de plantear cuestiones relacionadas con el desarrollo del plan del sitio y comportarse de una manera respetuosa que conduzca al trabajo del SSC. Los miembros del público también pueden presentar inquietudes relacionadas con el desarrollo del plan del sitio por escrito al SSC.

Ningún punto puede ser votado por el SSC en ninguna reunión a menos que se indique en la agenda escrita 72 horas antes de la reunión. En el caso de que surja una emergencia después de la publicación de la agenda de la SSC, la SSC puede, después de determinar que existe una emergencia, con el voto unánime del quórum presente, votar sobre un punto que necesite atención inmediata y no constituya una violación de la ley o política existente.

Después de considerar oportunamente las necesidades evaluadas de todos los estudiantes en la escuela y comunicar los resultados de esa evaluación de necesidades al público, los miembros de SSC votarán por el plan del sitio de acuerdo con su circunscripción.

Todas las decisiones del SSC se tomarán solo después del voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes, siempre que haya quórum.

En el caso de una votación dividida sobre el plan del sitio, el SSC, con la asistencia del director y el personal del distrito, hará todo lo posible para desarrollar un proceso comunitario para aclarar, modificar y unificar a los miembros del SSC para recomendar un plan del sitio con el que la comunidad escolar pueda vivir.

Si la administración del Distrito ha presentado un plan modelo a un SSC, incluido un Plan del Sitio para el Logro Estudiantil o cualquier otro plan basado en el sitio, y si un Consejo del Sitio Escolar no ha aprobado finalmente un plan del sitio en o antes de la penúltima reunión de la Junta de cada año escolar, se considerará que el SSC ha adoptado y aprobado el plan presentado por la administración del Distrito como propio.

COMITÉS

El SSC puede decidir establecer comités permanentes o especiales según lo desee. Ningún comité especial o permanente podrá ejercer la autoridad del SSC. El SSC también puede delegar su

responsabilidad de desarrollar el plan del sitio a un Equipo de Liderazgo representativo. En este caso, el SSC discutirá anualmente la composición del equipo, cómo mantendrá a todos los miembros del SSC completamente informados con qué frecuencia informarán al SSC y cómo tomarán instrucciones del SSC para representar plenamente los diversos intereses de la comunidad escolar. La discusión se reflejará en el acta de la reunión como cuestión de registro público.

CAPACITACION

La capacitación informativa de los nuevos miembros, incluidos maestros o padres, será compartida por el Director en las reuniones del Consejo del Sitio Escolar.

La capacitación incluirá la asistencia a la sesión anual de orientación del Distrito que cubrirá información sobre las funciones y responsabilidades de los miembros del consejo; operaciones del distrito y la escuela; reuniones con la facultad; información presentada por el director; y asistencia técnica de distrito.

AGENDA

El Director determinará el orden del día junto con la asistencia del Presidente, que se publicará en la Oficina al menos 72 horas antes de las reuniones. Estos se traducirán de acuerdo con la necesidad del sitio de la escuela.

Addams Elementary

Title I Parent and Family Engagement Policy

School 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.

School, with input from their Title I parents, has developed and distributed the Title I Parent and Family Engagement 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

- School will convene Title I Parent Meetings to review, revise and comment on the following items:
 - Site level Parent and Family Engagement Policy
 - School Parent Compact
 - School 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, childcare 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
- School 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, phone, and flyers. Information will be provided in a language and format parents can understand.
- Establish protocols for parent input for specific meeting agendas
- School will offer a flexible number of meetings to encourage parent participation.
- Examples of programs and activities at Addams 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*
 - ◆ *Carnival*
 - ◆ *Talent Sho*

Accessibility

- School 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.

Escuela Primaria Addams

Política de participación de padres y familias Título I

La escuela reconoce que los padres son el primer y más influyente maestro de sus hijos y que la participación sostenida de los padres en la educación de sus hijos contribuye en gran medida al rendimiento estudiantil y a un ambiente escolar positivo.

La escuela, con el aporte de sus padres bajo Título I, ha desarrollado y distribuido la Política de Participación de Padres y Familias del Título I. La política incluye cuatro dimensiones:

1. Política de participación
2. Responsabilidades compartidas para un alto rendimiento académico
3. Desarrollo de capacidad para la participación
4. Accesibilidad

Esta política se actualizará anualmente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.

Política de participación

1. La escuela convocará reuniones de padres del Título I para revisar, revisar y comentar sobre los siguientes temas:
 1. Política de participación de padres y familias a nivel de sitio
 2. Pacto escolar para padres
 3. Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA)
 4. Requisitos del Título I, derechos de participación y programas ofrecidos en el sitio
 5. Plan de estudios ELA / Matemáticas adoptado por el estado, herramientas de evaluación académica y niveles de competencia de rendimiento estudiantil en el sitio
 6. Resultados de la encuesta de padres relacionados con los programas académicos y el entorno de aprendizaje en el sitio
 7. Oportunidades de participación de los padres para ayudar a los niños a tener éxito
 8. Reuniones recomendadas por los padres con fechas y horarios flexibles respaldados por fondos para transporte, cuidado de niños y / o visitas domiciliarias de los enlaces de la escuela en el hogar cuando estén disponibles.
 9. Los padres solicitaron reuniones relacionadas con las decisiones educativas para sus hijos

Responsabilidades compartidas para el alto rendimiento

1. Pacto de Personal/Estudiante/Padres: el pacto para padres y escuelas desarrollado conjuntamente identificará las estrategias entre el personal y los padres que mejor apoyen el rendimiento académico de los estudiantes. Este pacto se distribuirá ampliamente a todos los estudiantes, personal y padres de estudiantes del Título I. El Compacto describe y define lo siguiente:
 1. Las responsabilidades de la escuela en proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje de apoyo

2. Responsabilidades de padres y estudiantes que promueven un mejor aprendizaje académico
3. Métodos de comunicación efectivos y continuos entre padres y maestros

Desarrollo de capacidad

1. Durante las conferencias de regreso a la escuela y padres, los maestros informarán a los padres sobre el contenido del plan de estudios, los estándares de rendimiento, los resultados de las evaluaciones y el monitoreo del progreso de los estudiantes.
2. Los padres recibirán la capacitación y los materiales solicitados que ayudan a mejorar el rendimiento de sus hijos.
3. Los maestros y otros miembros del personal recibirán capacitación sobre cómo trabajar con los padres como socios iguales y crear vínculos entre los padres y la escuela.
4. Los maestros informarán a los padres y estudiantes sobre las metas individuales basadas en los resultados de la evaluación local y estatal.
5. La escuela proporcionará oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios y participen en el aula de sus hijos.
6. Se alentará a los padres a participar en las actividades escolares a través de memorandos, cartas semanales, encuestas, correo electrónico, teléfono y volantes. La información se proporcionará en un idioma y formato que los padres puedan entender.
7. Establecer protocolos para la entrada de los padres para agendas de reuniones específicas
8. La escuela ofrecerá un número flexible de reuniones para fomentar la participación de los padres.
9. Ejemplos de programas y actividades en Addams que fomentan la participación de los padres en la educación de sus hijos, incluyen los siguientes:
 1. *Consejo Asesor del Idioma Inglés*
 2. *Consejo del Sitio Escolar*
 3. *Festival Kids First patrocinado por el distrito*
 4. *Capacitación para padres: Universidad para padres*
 5. *Noche de regreso a clases*
 6. *Jornada de puertas abiertas*
 7. *Hora Involucramient para padres / personal*
 8. *Participación en el aula*
 9. *Carnival*
 10. *Talent Show*

Accesibilidad

1. La escuela brindará oportunidades para la plena participación a los padres con dominio limitado del inglés, los padres de niños migrantes y los padres con discapacidades. La información escolar y los informes requeridos se proporcionarán en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres entiendan.

FRESNO UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Staff/Student/Parent Compact
Addams Elementary

Staff Section:

I understand the importance of the school experience to every student and my role as an educator. Therefore, I will voluntarily:

- ◆ Foster/encourage parent/teacher partnerships
- ◆ Receive training in strategies to effectively communicate with parents
- ◆ Teach California adopted grade level standards, skills, and concepts that provide high quality curriculum instruction in a supportive and effective learning environment
- ◆ Strive to address the individual needs of your child
- ◆ Communicate with you regarding your child's progress
- ◆ Provide a safe, positive and healthy learning environment for your child
- ◆ Communicate homework and classroom expectations
- ◆ Correct and return appropriate work in a timely manner
- ◆ Support your child's primary language and culture
- ◆ Show respect to self and others at all times
- ◆ Provide opportunities for parents to volunteer, participate and observe in child's classroom

Student Section:

I know that my education is important and that I am the one responsible for my own success. Therefore, I agree to carry out the following responsibilities to the best of my ability:

- Attend school every day on time and ready to learn
- Review my class work with my parent(s) weekly
- Return completed homework on time
- Follow school rules and be responsible for my own behavior at all times
- Ask for help when needed
- Show respect to self and others at all times

Parent Section:

I understand that my participation in my child's education will help his/her achievement and attitude. Therefore, I will voluntarily:

- ◆ Foster/encourage parent/teacher partnerships
- ◆ Attend Back to School event, Parent/Teacher conferences, Open House, and other events
- ◆ Encourage my child to engage in reading activities for at least 20 minutes every day
- ◆ Provide a quiet place/time for my child to complete his/her homework
- ◆ Make sure my child gets adequate sleep and has a healthy diet
- ◆ Adhere to the school's homework, discipline, dress code and attendance policies
- ◆ Participate in district opportunities for parenting training
- ◆ Support all elements of the Parent Involvement Policy adopted by the FUSD School Board.
- ◆ Show respect to self and others at all times

Student

Date

Parent

Date

Staff/Teacher

Date

FRESNO UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Staff/Student/Parent Compact
Addams Elementary

Sección de Personal:

Entiendo la importancia de la experiencia escolar para cada estudiante y mi papel como educador. Por lo tanto, voluntariamente:

1. Fomentaré las asociaciones entre padres y maestros
1. Recibiré capacitación en estrategias para comunicarse eficazmente con los padres
2. Enseñaré los estándares de California, y habilidades y conceptos de nivel de grado que brindan instrucción curricular de alta calidad en un entorno de aprendizaje efectivo y de apoyo
3. Me esforzaré por abordar las necesidades individuales de su hijo
4. Me comunicaré con usted con respecto al progreso de su hijo
5. Proporcionaré un ambiente de aprendizaje seguro, positivo y saludable para su hijo
6. Comunicaré las tareas y las expectativas del aula
7. Corregiré y devolver el trabajo apropiado de manera oportuna
8. Apoyaré el idioma y la cultura principales de su hijo
9. Demostraré respeto a uno mismo y a los demás en todo momento
10. Proporcionaré oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios, participen y observen en el aula del niño

Sección de Estudiantes:

Sé que mi educación es importante y que soy el responsable de mi propio éxito. Por lo tanto, acepto llevar a cabo las siguientes responsabilidades lo mejor que pueda:

1. Asistir a la escuela todos los días a tiempo y listo para aprender
2. Revisar mi trabajo de clase con mi(s) padre(s) semanalmente
3. Entregar la tarea completada a tiempo
4. Seguir las reglas de la escuela y ser responsable de mi propio comportamiento en todo momento
5. Pedir ayuda cuando sea necesario
6. Demostraré respeto a uno mismo y a los demás en todo momento

Sección de Padres:

Entiendo que mi participación en la educación de mi hijo ayudará a su logro y actitud. Por lo tanto, voluntariamente:

1. Fomentaré las asociaciones entre padres y maestros
2. Asistiré a eventos de regreso a clases, conferencias de padres / maestros, puertas abiertas y otros eventos
3. Animaré a mi hijo a participar en actividades de lectura durante al menos 20 minutos todos los días
4. Proporcionaré un lugar / tiempo tranquilo para que mi hijo complete su tarea
5. Me aseguraré de que mi hijo duerma lo suficiente y tenga una dieta saludable
6. Me Adheriré a las políticas de tarea, disciplina, código de vestimenta y asistencia de la escuela
7. Participaré en las oportunidades del distrito para la capacitación de padres
8. Apoyaré todos los elementos de la Política de Participación de los Padres adoptada por la Junta Escolar de FUSD.
9. Demostraré respeto a uno mismo y a los demás en todo momento

Student

Date

Parent

Date

Staff/Teacher

Date