

Lincoln Elementary

10621666006365

Principal's Name: Marisa Favila

Principal's Signature: 

The Fresno Unified School District Board of Education approved this plan on: June 4, 2025

Lincoln Elementary
“Home of the Wildcats”

School Site Council Bylaws

(Revised: 3/13/25)

Article I

Name of Council

The name of this council shall be Lincoln School Site Council.

Article II

Role of the Council

The school improvement plan, including the budgets which support the plan, shall be developed and recommended by the School Site Council or SSC. The SSC following approval of the school improvement plan by the school district governing board, shall have the ongoing responsibility to review with the Principal, teachers, and other personnel, the implementation of the school improvement program and to assess periodically (a minimum of one time per year) the effectiveness of such a program.

Modifications or any improvement to the plan or budget shall be developed, recommended, and approved or disapproved in the same manner. The SSC shall carry out any other duties and responsibilities assigned to it in the Education Code of the State of California and/or by the Fresno Unified Board of Education.

Article III

Members

Section 1- Size and Composition

The SSC shall be composed of 10 members. The need and resources of the school improvement program require that membership include 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 the teachers, parents of pupils attending the school elected by such parents, other school personnel elected by other school personnel of the school. Community members of the school community may be elected by parents of pupils attending the school to represent parents. The council shall be balanced with five members representing the school staff, teachers in the majority of the school staff representatives; and five parents' student members in equal numbers. Parent representatives of the SSC may be district employed and may be employees at the site.

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 District Board of Education the authority to perform those duties on behalf of the SSC.

Code of Conduct

SSC members shall follow Fresno Unified School District's adopted community values as follows:

1. Stewardship — We will lead and follow as stewards of our region, caring responsibly for our community assets. We will work together to achieve the greatest, long-term benefit for the community as a whole.
2. Boundary Crossing and Collaboration — We are willing to cross political, social outcomes. We will lead “beyond the walls” to create an inclusive, community through partnership and collaboration.
3. Commitment to outcomes — We are willing to take responsibility for task and achieving specific outcomes. We are committed to staying involved until the tasks are completed.
4. “Art of the Possible” Thinking — We believe that anything is possible in the Fresno Region. We will envision “success without limitations” and then backward map a specific, attainable strategy for achieving that vision.
5. Fact-Based Decision Making — To the greatest extent possible, we will base decisions and action plan on objective data, thereby avoiding distortion of issues by personal feelings or agendas.
6. Truth Telling — We value the empowerment of everyone involved, along with all community stakeholders, to honestly and forthrightly share all knowledge, experience and insights relative to the working at hand. We take responsibility for ensuring our “truth” is current, not historical. We all share the responsibility for maintaining the truth telling standard.
7. Power Parity — We respect all persons and recognize that there are diverse viewpoints. Positional power will not determine a strategy or preferred outcome, merit will. Viewpoints from diverse constituencies will be proactively sought to ensure the best possible outcomes for the community.
8. Commitment to Resolving Conflict — Conflict is inevitable and is sometimes required in order to achieve the best outcomes possible. Healthy conflict involves valuing every individual regardless of his or her stance on a specific issue and an unwavering commitment to working through the conflict in a positive manner despite its severity.
9. Asset-Based Approach — We are focused on using a strengths-based asset-oriented approach to people and issues. We believe that positive-change occurs when we appreciate, value and invest in what is best in our community.
10. Conflict of Interest — We agree to disclose any personal or professional conflict of interest that may affect our objectivity before engaging in work that will impact the community. We seek to avoid even the appearance of impropriety.

Among other things, these values require that SSC members:

1. Shall attend noticed meetings regularly.

2. Shall follow State and Federal law and guidance and FUSD Board Policy in the development of the site plan and otherwise.
3. Shall follow the site SSC bylaws.
4. Shall assess consensus of the people who elected them with a method that has been discussed and documented at an SSC meeting on the development of the site Single Plan for Student Achievement.
5. Shall conduct all SSC business in a courteous, professional manner.
6. Shall perform their legal duty to develop, monitor and implement the Single Plan for Student Achievement site plan. SSC members shall work cooperatively, working speedily to resolve any conflict so as not to jeopardize completion of the site plan.
7. Shall work together to maximize student academic achievement of state content and performance standards.
8. Shall not use their role as SSC members to unduly influence personnel decisions or assert authority not granted to the SSC under law.
9. Shall not meet together or attempt to reach consensus on issues outside of duly agendized School Site Council meetings.

Section 11-Election Procedures

Notices in the major languages represented at Lincoln School will be sent via email or sent home with the student to the parents and staff of the site to solicit any nominations including self-nominations for available representative vacancies. Oral announcements as well as 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 the end of the first quarter using a variety of ways to notify the entire school community to the final election ballot distribution. Nomination forms will be compiled and distributed via email and or carried home by students 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 by the end of the first quarter.

One election 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. 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 will receive one ballot to elect their representatives. 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.

Section 111-Term of Office

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

Section1V-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. In the event this is impossible the chair shall be provided 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.

Section V-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. Absentee ballots or proxy ballots shall not be permitted. In the case of a member who is ill and cannot attend the meeting, a conference call vote may be acceptable with a unanimous vote of the SSC members present.

Section V- Termination of Membership

A member shall no longer hold membership should he or she cease to be a resident of the area or no longer meets the membership requirements under which he/she was elected: i.e. a parent becomes an employee of the school site; a classified staff member becomes a certified teacher etc. Membership shall automatically terminate for any member who is absent from all regular meetings for a period of three consecutive months. The constituency electing a member may petition with a simple majority of the constituency to suspend or expel a member for just cause, i.e., violations of the SSC member code of conduct.

Section V1-Transfer of Membership

Membership in the SSC is not transferable or assignable.

Section V11 Resignation

Any member may resign by filling a written resignation with the Principal. The written resignation shall become part of the SSC records in the event of a dispute.

Article1V Officers

Section 1-Officers

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

Section 11-Election and Term of Office

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.

Section 111-Vacancy

A vacancy in any office because of death, resignation, removal, disqualification, or otherwise shall be filled by a special election by the members of the SSC for the unexpired portion of the term.

Section 1V Chairperson

The chairperson shall preside at all meetings and signs the assurances in the site plan and other communications from the SSC. The chairperson develops the meeting agenda in coordination with the School Principal, assigns SSC members to subcommittee work, advances the work of the posted agenda, assures all voices are heard in the SSC and develops skills in meeting management with the assistance of the Principal. The Chairperson facilitates the meeting using Robert's Rules of Order to encourage discussion of the SSC members.

Section V – Vice Chairperson

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. The vice chairperson shall perform such other duties as assigned by the chairperson or the SSC.

Section V1 – Secretary

The secretary shall keep factual, true and accurate minutes of all SSC meetings and shall transmit the copies of the minutes to each of the SSC members. The Secretary shall work with the school Principal and other SSC members to assure that clear copies of the minutes are kept for the public record, translated as required by California Ed Code and posted in the school office and other public places as deemed appropriated by the SSC. The secretary shall also keep a list of all SSC members with current role, name, address, term expiration, and phone number as supplied by the school Principal and work with the chairperson and SSC members to keep the list current. The secretary shall keep track of vacancies and report to SSC to assure there is parity at all times. The secretary shall keep all copies of information distributed at meetings attached to the meeting agenda and minutes. Upon expiration of term or resignation, the secretary shall turn all records in his/her possession, over to the school Principal to assure the maintenance of the public record.

Article V Committees

Section 1-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 plan to a representative Leadership Team. In this instance, the

SSC shall annually discuss the composition of the team, how it will keep 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. This discussion shall be reflected in the minutes of the meeting as a matter of public record.

Section 11-Membership

Unless otherwise specified by the SSC in its decision to establish committees the chairperson shall appoint the members to the various subcommittees.

Section III- Terms of Office

The SSC shall specify in the minutes the term of the office for each committee appointment. Standing committees shall be reviewed annually for purpose, membership, and considered for extension, modification or abolition.

Section IV- Rules

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

Section V- Quorum

Unless otherwise specified by the SSC decision 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 made in the same manner as provided in the case of the original appointment.

Article IV

Meeting of the SSC

Section I- Meetings

The SSC shall meet regularly at least once per month. The schedule for the meeting will be sent to all parents and staff to encourage full participation in the SSC. 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

Because the SSC reflects our diversity community, 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. At Lincoln School the SSC will meet a minimum of two times per year during an overlapping

time with the ELAC to assure the requirements to consult on the needs of EL students and one time per year with the Title I 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 SSC meetings shall be posted in the office for view by the public at least 72 hours in advance of the meetings.

Section IV- Quorum

A quorum to meet shall be 51% or 6 members of the SSC. No decision of the SSC shall be valid unless a quorum of the duly-elected SSC membership is present. If no quorum is in attendance, the regularly schedule meeting may only be for discussion and information exchange. Minutes of this session shall be kept and labeled as “information only” meeting.

Section V- Decision of SSC

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

- Determine in each Fall whether they themselves will write the site plan or delegate it to a Leadership team composed of teachers, other staff, and parents. If they decide to use a leadership team they will develop with the guidance of the Principal ways to assure they are fully informed in timely and comprehensive ways for them to discharge their duty to develop the school site plan.
- Develop and determine in the Fall how each representative group (parents, teachers, and other staff) will assess the consensus of the people who elected them on the 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.
- The SSC shall provide for 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.
- The SSC shall develop, with the guidance of the Principal, a method early in the Fall to communicate regularly and in a timely manner with parents of the ELAC and Title I students to gather their input for the school site plan.
- No items may be voted on by the SSC in any meeting unless noticed in the written agenda 72 hours in advance of the meetings. 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 any item that needs immediate attention and does not constitute a violation of existing law or policy.

- After timely consideration of the assessed need of all the students at the school and communicating the results of the needs assessment to the public, the SSC members shall vote for the site plan in accordance 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 is in attendance.
- 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.
- In the event of conflict that appears irresolvable through regular meetings management techniques, the SSC with the guidance of the Principal shall request assistance in obtaining a neutral facilitator from the appropriate Assistant Superintendent at the earliest time to prevent prolonged or unnecessary conflict.

SECTION VI- Conduct of Meetings

All regular and special meetings shall be conducted in accordance with Robert's Rules of Order or an agreed upon adaptation thereof. The Principal shall make training on Robert's Rules of Order available to new members.

Section VII- Meetings Open to the Public

All regular, special or work sessions of the Lincoln SSC and its standing or special committees are open and accessible to the public.

Article VII

Bylaws

Section I- Bylaws Revision

These bylaws shall be reviewed annually by the SSC for consistency with current state law, policy and guidance and local policy and administrative regulations. Proposed changes that have significant impact on the community shall be posted and subject for public discussion at least one meeting prior to the SSC taking action. Bylaws revision shall be placed on a written agenda and requires a majority vote of the quorum present.

Section II- Accessibility of Bylaws

Bylaws shall be translated for accessibility to major language groups represented in the Lincoln school community. They shall be available at every SSC meeting to members of the public. They shall be reviewed for new members and consulted in matters where state law, policy and guidance and local board policy are silent.

Section III- Terms of Office

The SSC shall specify in the minutes the term of the office for each committee appointment. Standing committees shall be reviewed annually for purpose, membership, and considered for extension, modification or abolition.

Section IV- Rules

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

Section V- Quorum

Unless otherwise specified by the SSC decision 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 made in the same manner as provided in the case of the original appointment.

Article VI **Meetings of the SSC**

Section II- time and Location of Meetings

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

Section II- time and Location of Meetings

Because the SSC reflects our diverse community, 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. At Lincoln School the SSC will meet a minimum of two times per year during an overlapping time with the ELAC to assure the requirement to consult on the needs of EL students and one time per year with the Title I parents for the same purpose. The SSC location will be readily accessible to all members of the public, including handicapped persons.

LincolnElemental

“Hogar de los gatos monteses”

Estatutos del consejo del sitio escolar

(Revisado: 3 de marzo, 2025)

Artículo I

Nombre del Consejo

El nombre de este consejo será Lincoln School Site Council.

Artículo II

Rol del Consejo

El plan de mejoramiento escolar, incluidos los presupuestos que respaldan el plan, deberá ser desarrollado y recomendado por el Consejo del sitio escolar o SSC. El SSC, luego de la aprobación del plan de mejora escolar por parte de la junta directiva del distrito escolar, tendrá la responsabilidad continua de revisar con el director , los maestros y otro personal, la implementación del programa de mejora escolar y evaluar periódicamente (un mínimo de una vez). por año) la eficacia de dicho programa.

Las modificaciones o cualquier mejora al plan o presupuesto se desarrollarán, recomendarán y aprobarán o desaprobarán de la misma manera. El SSC llevará a cabo cualquier otro deber y responsabilidad que se le asigne en el Código de Educación del Estado Californiay/o por la Junta de Educación del Distrito Unificado de Fresno.

Artículo III

Miembros

Sección 1- Tamaño y Composición

El SSC estará compuesto por 10 miembros. La necesidad y los recursos del programa de mejoramiento escolar requieren que la membresía incluya la representación de los padres y el personal, incluidos todos los grupos étnicos y socioeconómicos en el área de asistencia escolar. La representación en el SSC será : el director, los representantes de los maestros elegidos por los maestros, los padres de los alumnos que asisten a la escuela elegidos por dichos padres, otro personal escolar elegido por otro personal escolar de la escuela. Los miembros de la comunidad escolar pueden ser elegidos por los padres de los alumnos que asisten a la escuela para representar a los padres. El consejo deberá estar equilibrado con cinco miembros que representen al personal de la escuela, maestros en la mayoría de los representantes del personal de la escuela; y cinco padres miembros estudiantes en igual número. Los padres representantes del SSC pueden ser empleados del distrito y pueden ser empleados en el sitio.

Rol de la Junta de Educación

En la medida en que estos estatutos guarden silencio sobre un tema, o en la medida en que estos estatutos sean ambiguos, el SSC delega a la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fresno la autoridad para interpretar los estatutos o adoptar reglas apropiadas a discreción exclusiva de la Junta. de Educación. En la medida en que el SSC no cumpla con sus deberes como se establece en estos estatutos, el SSC delega a la Junta de Educación del Distrito Unificado de Fresno la autoridad para realizar esos deberes en nombre del SSC.

Código de conducta

miembros del SSC seguirán Fresno Unified School District los valores comunitarios adoptados de la siguiente manera:

1. Administración — Lideraremos y seguiremos como administradores de nuestra región, cuidando responsablemente los activos de nuestra comunidad. Trabajaremos juntos para lograr el mayor beneficio a largo plazo para la comunidad en su conjunto .
2. Cruce de fronteras y colaboración: estamos dispuestos a cruzar los resultados políticos y sociales. Lideraremos "más allá de los muros" para crear una comunidad inclusiva a través de la asociación y la colaboración.
3. Compromiso con los resultados: estamos dispuestos a asumir la responsabilidad de la tarea y lograr resultados específicos. Estamos comprometidos a permanecer involucrados hasta que se completen las tareas.
4. Pensamiento del “Arte de lo posible” — Creemos que todo es posible en la Región de Fresno. Visualizaremos el "éxito sin limitaciones" y luego mapearemos hacia atrás una estrategia específica y alcanzable para lograr esa visión.
5. Toma de decisiones basada en hechos: en la mayor medida posible, basaremos las decisiones y el plan de acción en datos objetivos, evitando así la distorsión de los problemas por sentimientos o agendas personales.
6. Decir la verdad: valoramos el empoderamiento de todos los involucrados, junto con todas las partes interesadas de la comunidad, para compartir de manera honesta y directa todo el conocimiento, la experiencia y las ideas relacionadas con el trabajo en cuestión. Asumimos la responsabilidad de garantizar que nuestra "verdad" sea actual, no histórica. Todos compartimos la responsabilidad de mantener el estándar de decir la verdad.
7. Paridad de poder — Respetamos a todas las personas y reconocemos que existen diversos puntos de vista. El poder posicional no determinará una estrategia o un resultado preferido, el mérito lo hará. Se buscarán proactivamente los puntos de vista de diversos grupos de interés para garantizar los mejores resultados posibles para la comunidad.
8. Compromiso con la resolución de conflictos: el conflicto es inevitable y, a veces, se requiere para lograr los mejores resultados posibles. Un conflicto saludable implica valorar a cada individuo independientemente de su postura sobre un tema específico y un compromiso inquebrantable de resolver el conflicto de manera positiva a pesar de su gravedad.
9. Enfoque basado en activos: nos enfocamos en usar un enfoque basado en fortalezas. enfoque orientado hacia las personas y los problemas. Creemos que se produce un cambio positivo cuando apreciamos, valoramos e invertimos en lo mejor de nuestra comunidad.
10. Conflicto de intereses: aceptamos divulgar cualquier conflicto personal o profesional de interés que pueda afectar nuestra objetividad antes de emprender un trabajo que impactará

la comunidad. Buscamos evitar incluso la apariencia de incorrección.

Entre otras cosas, estos valores requieren que los miembros del SSC:

1. Asistirá regularmente a las reuniones notificadas.
2. Seguirá las leyes estatales y federales y la orientación y la política de la Junta de FUSD en el desarrollo del plan del sitio y de otra manera.
3. Seguirá los estatutos del SSC del sitio.
4. Evaluarán el consenso de las personas que los eligieron con un método que haya sido discutido y documentado en una reunión del SSC sobre el desarrollo del Plan Único para el Rendimiento Estudiantil del sitio.
5. Conducirá todos los asuntos del SSC de manera cortés y profesional.
6. Cumplirán con su deber legal de desarrollar, monitorear e implementar el plan del sitio del Plan Único para el Rendimiento Estudiantil. Los miembros del SSC trabajarán en cooperación, trabajando rápidamente para resolver cualquier conflicto para no poner en peligro la finalización del plan del sitio.
7. Trabajarán juntos para maximizar los logros académicos de los estudiantes en el contenido estatal y los estándares de desempeño.
8. No utilizarán su función como miembros del SSC para influir indebidamente en las decisiones de personal o hacer valer la autoridad no otorgada al SSC por ley.
9. No se reunirán ni intentarán llegar a un consenso sobre temas fuera de las reuniones del Consejo del Plantel Escolar debidamente agendadas.

Sección 11-Procedimientos de elección

Los avisos en los principales idiomas representados en Lincoln School se enviarán por correo electrónico o se enviarán a casa con el estudiante a los padres y al personal del sitio para solicitar cualquier nominación, incluidas las autonominaciones para las vacantes de representantes disponibles. Los anuncios orales, así como los anuncios escritos que detallan el proceso de nominación y elección del SSC, el papel del SSC, las fechas de las reuniones y el desarrollo del plan del sitio se distribuirán a más tardar al final del primer trimestre utilizando una variedad de formas para notificar a toda la comunidad escolar. a la distribución final de boletas electorales. Los formularios de nominación serán compilados y distribuidos por correo electrónico o llevados a casa por los estudiantes al menos dos semanas antes de la elección. Los formularios de nominación también estarán disponibles en la oficina de la escuela. Se reunirá una boleta electoral final basada en formularios de nominación al final del primer trimestre.

Se aceptará una boleta electoral por padre, tutor legal o cuidador certificado. Las boletas solo se considerarán válidas si se reciben antes del mediodía del día anterior a la reunión del SSC en la que se contarán las boletas. Los padres pueden solicitar la asistencia del personal de la escuela para completar la mecánica de votación sin influencia indebida en el voto emitido. De igual manera, cada funcionario recibirá una papeleta para elegir a sus representantes. Los miembros serán elegidos por mayoría de votos. En caso de que no haya candidatos que reciban una mayoría de votos, los candidatos serán elegidos en orden descendente de acuerdo con el criterio del mayor número de votos. Si hay un empate para un puesto de representante del SSC, se realizará una segunda vuelta inmediatamente o tan pronto como sea posible mediante un proceso de elección similar. Los resultados de las elecciones del SSC se registrarán en las actas del SSC. Las papeletas se conservarán para el registro en caso de disputa.

Sección 111-Término del cargo

Todos los miembros del SSC servirán por un término de dos años. Al finalizar el equipo del miembro, deberá transcurrir al menos un año antes de que dicho miembro pueda ser seleccionado para un nuevo mandato.

Sección 1V-Vacantes de miembros

Cualquier vacante en el consejo se cubrirá 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 en función de los resultados de la elección clasificada de la elección anterior de miembros del SSC. En caso de que esto sea imposible, se proporcionará al presidente una lista de posibles reemplazos que reflejen la circunscripción del miembro fallecido. Si el período no vencido es para otro año escolar posterior, el período de ese año se llenará mediante el proceso de elección regular.

Sección V-Derechos 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. No se permitirán votos en ausencia ni votos por poder. En el caso de un miembro que esté enfermo y no pueda asistir a la reunión, se puede aceptar una votación por conferencia telefónica con el voto unánime de los miembros presentes del SSC.

Sección V- Terminación de la Membresía

Un miembro dejará de ser miembro si deja de ser residente del área o ya no cumple con los requisitos de membresía bajo los cuales fue elegido: es decir , un padre se convierte en empleado de la escuela; un miembro del personal clasificado se convierte en maestro certificado, etc. La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de todas las reuniones regulares por un período de tres meses consecutivos. La circunscripción que elige a un miembro puede solicitar con una mayoría simple de la circunscripción que se suspenda o expulse a un miembro por una causa justa, es decir, violaciones del código de conducta para miembros del SSC.

Sección V1-Transferencia de Membresía

La membresía en el SSC no es transferible ni asignable.

Sección V11 Renuncia

Cualquier miembro puede renunciar presentando una renuncia por escrito al Director . La renuncia por escrito pasará a formar parte de los registros del SSC en caso de disputa.

Artículo 1V
Oficiales

Sección 1-Oficiales

Los funcionarios del SSC serán un presidente, un vicepresidente y otros funcionarios que el consejo considere convenientes.

Sección 11-Elección y Duración del Cargo

Los funcionarios del SSC serán elegidos anualmente por los miembros electos del SSC y servirán durante un año o hasta que se haya elegido a cada sucesor.

Sección 111-Vacante

Una vacante en cualquier cargo debido a muerte, renuncia, destitución, inhabilitación o de otro modo se llenará mediante una elección especial de los miembros del SSC por la parte no vencida del mandato.

Presidente de la Sección 1V

El presidente presidirá todas las reuniones y firmará las garantías en el plan del sitio y otras comunicaciones del SSC. El presidente desarrolla la agenda de la reunión en coordinación con el director de la escuela, asigna miembros del SSC al trabajo del subcomité, avanza el trabajo de la agenda publicada, asegura que todas las voces se escuchen en el SSC y desarrolla habilidades en la gestión de reuniones con la ayuda del director . El presidente facilita la reunión utilizando las Reglas de orden de Robert para fomentar la discusión de los miembros del SSC.

Sección V – Vicepresidente

Las funciones del vicepresidente serán representar al presidente en las tareas asignadas y sustituir al presidente durante su ausencia. El vicepresidente desempeñará las demás funciones que le asigne el presidente o el SSC.

Sección V1 - Secretario

El secretario mantendrá actas fácticas, verdaderas y precisas de todas las reuniones del SSC y transmitirá las copias de las actas a cada uno de los miembros del SSC. El secretario trabajará con el director de la escuela y otros miembros del SSC para garantizar que se mantengan copias claras de las actas para el registro público, traducidas según lo exige el Código de Educación de California y publicadas en la oficina de la escuela y otros lugares públicos según lo considere apropiado el SSC. . El secretario también deberá mantener una lista de todos los miembros del SSC con el cargo actual, el nombre, la dirección, el vencimiento del término y el número de teléfono proporcionado por el director de la escuela y trabajará con el presidente y los miembros del SSC para mantener la lista actualizada. El secretario llevará un registro de las vacantes e

informará al SSC para asegurar que haya paridad en todo momento . El secretario conservará todas las copias de la información distribuida en las reuniones adjuntas al orden del día y las actas de la reunión. Al vencimiento del término o renuncia, el secretario entregará todos los registros en su poder al director de la escuela para asegurar el mantenimiento del registro público.

Artículo V Comités

Sección 1-Comisiones Permanentes y Especiales

El SSC puede decidir establecer comités permanentes o especiales según lo desee. Ningún comité especial o permanente puede 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 completamente informados a los miembros del SSC, con qué frecuencia informarán al SSC y cómo recibirán instrucciones del SSC para representar plenamente los diversos intereses de la comunidad escolar. Esta discusión se reflejará en el acta de la reunión como un asunto de registro público.

Sección 11-Membresía

A menos que el SSC especifique lo contrario en su decisión de establecer comités, el presidente nombrará a los miembros de los diversos subcomités.

Sección III- Duración del cargo

El SSC especificará en el acta el término del cargo para cada nombramiento del comité. Los comités permanentes deberán ser revisados anualmente para propósito, membresía y considerados para extensión, modificación o abolición.

Sección IV- Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su conducta consistentes con estos estatutos, la ley estatal, la orientación y la Política de la Junta del FUSD que regula el SSC. El SSC, en su decisión de establecer dicho comité, especificará los detalles de cómo, cuándo y con qué frecuencia el comité informará al SSC.

Sección V- Quórum

A menos que la decisión del SSC especifique lo contrario, una mayoría simple de los miembros presentes constituye el quórum para llevar a cabo la reunión del subcomité.

Sección VI- Vacante

Una vacante en la membresía de cualquier comité puede cubrirse mediante un nombramiento realizado de la misma manera que se dispuso en el caso del nombramiento original.

Artículo IV Reunión de la SSC

Sección I- Reuniones

El SSC se reunirá periódicamente al menos una vez al mes. El horario de la reunión se enviará a todos los padres y al personal para fomentar 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.

Sección II- Horario y Lugar de las Reuniones

Debido a que el SSC refleja nuestra comunidad de diversidad, el SSC se reunirá en el momento y lugar que sea más conveniente para toda la comunidad escolar para fomentar el debate abierto por parte del público. En la Escuela Lincoln, el SSC se reunirá un mínimo de dos veces al año durante un tiempo superpuesto con el ELAC para asegurar los requisitos para consultar sobre las necesidades de los estudiantes EL y una vez al año con los padres del Título I con el mismo propósito. La ubicación del SSC será de fácil acceso para todos los miembros del público, incluidas las personas discapacitadas.

Sección III- Convocatoria de Reuniones

Las agendas escritas y traducidas de todas las reuniones del SSC se publicarán en la oficina para que las vea el público al menos 72 horas antes de las reuniones.

Sección IV- Quórum

El quórum para reunirse será del 51% o 6 miembros del SSC. Ninguna decisión del SSC será válida a menos que esté presente un quórum de los miembros del SSC debidamente elegidos . Si no hay quórum de asistencia, la reunión programada regularmente puede ser solo para discusión e intercambio de información. Las actas de esta sesión se mantendrán y etiquetarán como reunión "solo de información".

Sección V- Decisión del SSC

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

- Determine en cada otoño si ellos mismos escribirán el plan del sitio o lo delegarán a un equipo de liderazgo compuesto por maestros, otro personal y padres. Si deciden utilizar un equipo de liderazgo , desarrollarán con la guía del director formas de asegurarse de que estén completamente informados de manera oportuna y completa para cumplir con su deber de desarrollar el plan del sitio escolar.
- Desarrollar y determinar en el otoño cómo cada grupo representativo (padres, maestros y otro personal) evaluará el consenso de las personas que los eligieron sobre los asuntos de impacto significativo para la comunidad escolar. El director ayudará a los representantes

a desarrollar e implementar su plan para evaluar su circunscripción. El plan formará parte del registro público en las actas de la escuela.

- El SSC deberá proporcionar un tiempo de discusión abierta para comentarios públicos con regularidad. Los miembros del público deberán enviar su nombre, dirección e inquietudes al SSC para el registro por escrito y cumplir con un límite de tiempo de 3 minutos por orador dentro del tiempo asignado para la participación del público. 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 conducente al trabajo del SSC. Los miembros del público también pueden presentar inquietudes relacionadas con el desarrollo del plan del sitio por escrito al SSC.
- El SSC desarrollará, con la guía del director, un método a principios del otoño para comunicarse regularmente y de manera oportuna con los padres de los estudiantes de ELAC y Título I para recopilar sus comentarios para el plan del sitio escolar.
- El SSC no puede votar ningún artículo en ninguna reunión a menos que se notifique en la agenda escrita 72 horas antes de las reuniones. En caso de que surja una emergencia después de la publicación de la agenda del SSC, el SSC puede después de determinar que existe una emergencia, con el voto unánime del quórum presente, votar sobre cualquier tema que necesite atención inmediata y que no constituya una violación de la ley o política.
- Después de considerar oportunamente la necesidad evaluada de todos los estudiantes de la escuela y comunicar los resultados de la evaluación de necesidades al público, los miembros del SSC votarán por el plan del sitio de acuerdo con el público, los miembros del 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 ayuda del director y el personal del distrito, hará todo lo posible por desarrollar un proceso comunitario para aclarar, modificar y unificar a los miembros del SSC para recomendar un plan del sitio que el la comunidad escolar puede vivir.
- En el caso de un conflicto que parezca irresoluble a través de técnicas de gestión de reuniones regulares, el SSC, con la guía del director, solicitará asistencia para obtener un facilitador neutral del superintendente adjunto apropiado lo antes posible para evitar un conflicto prolongado o innecesario.

SECCIÓN VI- Realización de las Reuniones

Todas las reuniones regulares y especiales se llevarán a cabo de acuerdo con las Reglas de Orden de Robert o una adaptación acordada de las mismas. El Director pondrá a disposición de los nuevos miembros capacitación sobre las Reglas de Orden de Robert.

Sección VII- Reuniones Abiertas al Público

Todas las sesiones regulares, especiales o de trabajo del Lincoln SSC y sus comités permanentes o especiales están abiertas y accesibles al público.

Artículo VII estatutos

Sección I- Revisión de los Estatutos

Estos estatutos serán revisados anualmente por el SSC para verificar su consistencia con las leyes, políticas y guías estatales vigentes y las políticas locales y los reglamentos administrativos. Los cambios propuestos que tengan un impacto significativo en la comunidad se publicarán y estarán sujetos a debate público al menos una reunión antes de que el SSC tome medidas . La revisión de los estatutos se colocará en una agenda escrita y requiere el voto de la mayoría del quórum presente.

Sección II- Accesibilidad de los Estatutos

Los estatutos se traducirán para que sean accesibles a los principales grupos lingüísticos representados en la Lincolncomunidad escolar. Estarán disponibles en cada reunión del SSC para los miembros del público. Serán revisados en busca de nuevos miembros y consultados en asuntos donde la ley estatal, la política y la orientación y la política de la junta local no se pronuncian.

Sección III- Duración del cargo

El SSC especificará en el acta el término del cargo para cada nombramiento del comité. Los comités permanentes deberán ser revisados anualmente para propósito, membresía y considerados para extensión, modificación o abolición.

Sección IV- Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su conducta consistentes con estos estatutos, la ley estatal, la orientación y la Política de la Junta del FUSD que regula el SSC. El SSC, en su decisión de establecer dicho comité, especificará los detalles de cómo, cuándo y con qué frecuencia el comité informará al SSC.

Sección V- Quórum

A menos que la decisión del SSC especifique lo contrario, una mayoría simple de los miembros presentes constituye el quórum para llevar a cabo la reunión del subcomité.

Sección VI- Vacante

Una vacante en la membresía de cualquier comité puede cubrirse mediante un nombramiento realizado de la misma manera que se dispuso en el caso del nombramiento original.

Artículo VI **Reuniones del SSC**

Sección II- Horario y Lugar de las Reuniones

El SSC se reunirá periódicamente al menos una vez al mes. El horario de las reuniones se enviará a todos los padres y al personal para fomentar la plena participación en el SSC. La reunión especial puede ser convocada por el presidente, el director o su representante en el caso de una emergencia o una mayoría de votos de los miembros del SSC.

Sección II- Horario y Lugar de las Reuniones

Debido a que el SSC refleja nuestra comunidad diversa, el SSC se reunirá en el momento y lugar que sea más conveniente para toda la comunidad escolar para fomentar el debate abierto por parte del público. En la Escuela Lincoln, el SSC se reunirá un mínimo de dos veces al año durante un tiempo superpuesto con el ELAC para asegurar el requisito de consultar sobre las necesidades de los estudiantes EL y una vez al año con los padres de Título I con el mismo propósito. La ubicación del SSC será de fácil acceso para todos los miembros del público, incluidas las personas discapacitadas.

Lincoln 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

Title I Parent and Family Engagement Policy – page two

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.
- School will offer a flexible number of meetings to encourage parent participation.
- Examples of programs and activities at <school> 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—PIQE, Parent University*
-  *Back to School Night*
-  *Open House*
-  *Parent/Staff Coffee Hour*
-  *Classroom Participation*
-  *Grandparent's Day*
-  *Donuts with Dads*
-  *Deck the Halls*
-  *Muffins with Moms*

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.

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

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 and do my personal best
- Show respect to self and others at all times

Signature

Date

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

Signature

Date

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

Signature

Date