

**Ericson Elementary**

10621666006217

Principal's Name: Tina Rodriguez

Principal's Signature: 

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

## Summary

**The School Site Council (SSC) shall develop and recommend the school improvement plan including the budgets that support the plan, to meet student academic need. SSC members shall follow Fresno Unified School District's (FUSD) adopted community values. "We will lead "beyond the walls" to create an inclusive, cohesive community through partnership and collaboration.**

**Ericson Elementary School**  
School Site Council By-Laws

## Article I

### Name of Council

The name of this Council shall be **Ericson Elementary School** School Site Council.

## Article II

### Role of the Council

The School Site Council (SSC) shall develop and recommend the school improvement plan including the budgets that support the plan, to meet student academic need. Following approval of a school improvement plan by the school district governing board, the Council shall review a minimum of one time a year the implementation of the school improvement program and assess the effectiveness of the program with the principal, teachers, other school personnel, and students using the district criteria policy. The Council shall carry out all other duties and responsibilities assigned by the district governing board and any state or federal laws and in the Educate Code of the State of California.

### Role of the Board of Education

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

### Code of Conduct

SSC members shall follow Fresno Unified School District's (FUSD) adopted community values District 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
2. Boundary Crossing and Collaboration — We are willing to cross-political, social ethnic, and economic boundaries and partner with others to achieve community outcomes. We will lead "beyond the walls" to create an inclusive, cohesive community through partnership and collaboration
3. Commitment to outcomes — We are willing to take responsibility for tasks 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 Fresno. 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 actions 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 insight relative to the work at hand. We take responsibility for ensuring our "truth" is current, not historical. We all share responsibility for maintaining the truth-telling standard
7. Power Parity-- We respect all persons and recognize 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 Conflict Resolution -- Conflict is inevitable and is sometimes required 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 people and 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 otherwise (see number 3)
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 School Plan for Student Achievement
5. Shall conduct all SSC business in a courteous, professional manner
6. Shall perform legal duty to develop, monitor and implement the School 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

### **Article III: Membership Size and Composition**

#### Section I -- Council membership

Council membership shall consist of parents/legal guardians of pupils attending the school and school site staff. It shall be selected from the entire socioeconomic and ethnic base of the school attendance area.

The Council will consist of a minimum of 10 members. Membership will include: the principal, three teachers, one 'other' non-classroom staff member (best practice: classified employee as the additional 'other' staff), at the secondary level any combination of five parents/students (best practice: three parents or legal guardians of pupils attending the school, and two secondary school students attending the school and one alternate). Elementary schools (k-6) do not include students on the SSC. Members representing parents shall not be employees of the school site. Parity will be maintained between parent members and staff. If needed, a community member can serve in a parent representative role on SSC.

#### Section II— Election Procedure

Notices in the major languages represented at **Ericson Elementary School** will be sent home to the parents, students, and staff of the site to solicit nominations for available representative vacancies. Oral and written announcements detailing the SSC nomination and election process, role of the SSC, meeting dates, and school plan development will be distributed, *if applicable*, in a four-week period no later than the end of the first quarter in using a variety of ways to notify the entire school community to the final election ballot distribution.

The principal shall provide explanation of the roles and responsibilities of the SSC, the schedule a public meeting prior to the election to explain the role and responsibilities of the SSC, the schedule for nominations, and the SSC election process to encourage broad community involvement.

Notices of nomination including self— nomination opportunities will be posted in prominent places on campus and the surrounding community to assure community access (e.g., school website, parent messaging systems, family newsletters). Nomination forms will be compiled and distributed to parents/guardians by students or other messaging systems that work best for the site to maximize parent contact, *if applicable*, at least two weeks in advance of the election as agreed upon by the SSC in a formal meeting. Nomination forms will also be available in the school office.

A final election ballot based on nomination forms will be assembled by a combination of representatives from a committee of parents, students, staff, OR a community member selected by the principal from a list of volunteers solicited at a variety of school meetings, *if applicable*, no later than 8 weeks after the beginning of the school year or, for year-round schools, within 8 weeks after to beginning of the first track of the new school year.

One election ballot per parent, legal guardian, or certified caretaker will be sent home (paper or electronic) for parent representative elections. Ballots must be returned in the predetermined window of time by the school. Ballots can include a brief bio submitted by nominees. 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. Ballots shall be placed in a locked, secure location until counted in public view at duly noticed SSC Meeting. Ballots shall be counted and verified by two neutral persons as agreed upon by the members of SSC. Results shall be posted and announced for all new SSC members at the same SSC meeting. Nominees will be elected in descending order according to the criteria of highest number of votes. If there is a tie for an SSC position, a runoff vote will be taken as soon as feasible using the same election process. The results of all SSC elections shall be recorded in the SSC minutes. Ballots shall be retained for the record in the event of a dispute.

For secondary sites, student nominations, ballots and elections should be handled in a similar manner as parents and staff. Students cannot be appointed, and student body representatives should not automatically serve on School Site Council, unless explicitly described in the bylaws.

All groups, need to run an election process that shows that peers had an opportunity to vote for nominees. Ballots and results need to be kept on file for a minimum of three years and uploaded annually to the district's SPSA Tool.

### Section III — Terms of Office

All members of the Council shall serve for a two-year term. However, to achieve staggered membership, one half, or the nearest approximation thereof, of the members representing parents or community members and one half, or the nearest approximation thereof of the members representing teachers or other school personnel (except the principal) shall serve for a one-year term only during the first year of the Council's existence. After the first year all terms shall be for two years. **At the conclusion of a member's term, at least one year shall lapse before any such member may be selected to a new term.**

### Section IV — Voting Rights

Each voted in SSC member and the principal shall be entitled to one vote and may cast that vote on each matter submitted to a vote of the Council. Absentee ballots shall not be permitted. Non-voted in members cannot vote, except for the principal.

### Section V — Termination of Membership

Other than the principal, a member shall no longer hold membership should they cease to have a pupil enrolled in the school and do not meet the definition of a community member or no longer meet the membership requirements under which he or she was selected, e.g. a parent becomes employed by the school site. Membership shall automatically terminate for any member who is absent from three consecutive regular meetings. *If applicable*, the principal and chairperson will issue a written warning to any member who misses two consecutive meetings.

The Council by affirmative vote of two-thirds of all the members can suspend, reinstate, or expel a member for just cause and/or violation of the Code of Conduct.

## Section VI — Transfer of Membership

Membership in the SSC is NOT transferable or assignable.

## Section VII — Resignation

Resignation will be accepted only upon written notice to the principal. The written resignation will become part of the SSC record in the event of a dispute.

## Section VIII — Vacancy

The regular election process for the remainder of that member's term shall fill any vacancy on the Council. As vacancies occur, the chairperson and the principal for the remainder of the school year, with the approval of a majority of the Council, shall fill them temporarily until the next regularly scheduled election. If the unexpired term is for another full year thereafter, the regular election process shall fill the term for that year.

# Article IV – School Site Council Officers

## Section I — Officers

The officers of the School Site Council shall be a chairperson, vice - chairperson, and secretary. Other officers may be selected, as the Council deems desirable. *Parent Advisory Committee (PAC) representatives (1-2) should be voted in as well. PAC members do not have to be the selected officers, but they are required to be a voted in parent members of the SSC. High Schools with **student** SSC members must elect 1 student to be a PAC Representative.*

## Section II -- Election of Terms of Office

The Council shall make nominations for officers and a majority vote shall elect. The term of the office is one year. An officer whose term on the Council has not expired may run for re-election at the end of the year.

## Section III— Vacancy

A vacancy in any office because of death, resignation, removal, disqualification, or otherwise shall, by special election, be filled by the members of the SSC for the unexpired portion of the term. The alternate for the vacant position to be replaced shall fill the vacancy. Replacement of alternates shall be selected first from the election rankings by appointment and vote of the majority of SSC members present for the remainder of the current school year.

## Section IV — Chairperson:

The chairperson shall preside at all meetings of the Council and may sign all letters, reports, site plan assurances, and other communications, which have been approved by the School Site Council. In addition, the chairperson shall perform his duties as may be prescribed by the School Site Council from time to time. Additionally, the chairperson in conjunction with the school principal will develop the agenda for all council meetings. The chairperson can be any voted in member of the Council, this excludes the principal.

## Section V — Vice-Chairperson:

The duties of the vice-chairperson shall be to represent the chairperson during their absence, and the vice-chairperson shall perform such other duties as from time to time may be assigned by the Council.

## Section VI — Secretary:

The secretary with the assistance of the principal (or designee) shall keep the minutes, both regular and special, of meetings and shall distribute the minutes to each of the members at the subsequent meeting and see that they are made available upon request. Minutes shall be brief to facilitate translation. He or she shall be custodian of the Council records including keeping a copy of all meeting handouts attached to the minutes; keep a register of the address and telephone numbers of each member of the Council which shall be furnished to the secretary by each member; and, in general, perform all the duties incident to the office of the School Site Council.

## Section VII — Principal (or designee)

The principal is a voting member of the Council. They provide information and leadership to the Council and administers the school level activities in the School Plan for Student Achievement. The principal works with the Council to ensure the school plan for student achievement is legal, based on student achievement data and student needs and is monitored for implementation and effectiveness. The principal shall consult with the SSC secretary in advance of the meeting to assure minutes are accurate and available and to assure the SSC membership continues to be duly formed. The principal shall oversee the public posting of the agenda. The principal may independently add an item to the agenda if relevant to the duties of the SSC documentation is available to the public upon request. The principal shall ensure that all SSC members are appropriately trained to fulfill their roles and responsibility.

# **Article V — Committees**

## Section I — Standing and Special Committees

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

## Section II— Membership

Unless otherwise determined by the Council in its decision to establish a committee, the chairperson of the Council and principal shall appoint subcommittee members.

## Section III— Term of Office

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

## Section IV — Rules

Each committee may adopt rules for its conduct consistent with these bylaws, that does not conflict with state law, state guidance, or District Board Policy. The SSC in its decision to establish such committees shall specify details of when and how the committee shall report to SSC.

## Section V — Quorum

A simple majority (50% plus one member) of members present constitute a quorum to conduct the meeting of the subcommittee.

## Section VI — Vacancy

A vacancy in the membership of any committee (not SSC) may be filled by appointment volunteers made in the same manner provided in the case of the original appointment.

# Article VI- Meetings of the SSC

## Section - I Regular and Special Meetings

The School Site Council shall meet, at minimum, four times annually, or as needed. Meetings will be predetermined and shared with, at minimum, 72 hours' notice at a predetermined location that is accessible to the public. The tentative schedule of meetings shall be posted on the website calendar and distributed in the school bulletin to encourage full participation in the SSC. Special meetings may be called by the chairperson, principal, or the principal representative in the case of an emergency or, if applicable, by majority vote of the School Site Council.

## Section II — Time and Location of Meetings

The School Site Council shall hold its meetings in a facility provided by the school and readily accessible by all members of the public, including persons with disabilities. *If applicable*, the SSC can meet during an overlapping time with the ELAC to consult on the needs of EL students and one time per year with the Title I parents for the same purpose. Documentation of meetings shall be separate or identify both groups separately. *SSC and ELAC are required to have separate nomination and elections processes unless the site completed the ELAC delegation of authority to SSC with the support of EL Services.*

## Section III — Notice of Meetings

Public notice shall be given of regular meetings at least 72 hours in advance of the meetings. Any change in the established date, time, or location must be given special notice. All special meetings shall be publicized. Any required notice shall be in writing; shall state the date, hour, and location of the meeting; and shall be delivered either personally (written notice, email, by phone if received message can be confirmed) or by mail to each member not less than 72 hours or more than two weeks prior to the date of such meeting. The principal and Chairperson shall normally work together to adopt an agenda. However, agenda items may be added to the agenda by either the chairperson or the principal provided the item is relevant to the SSC.

## Section IV — Quorum

A quorum to meet shall be 51% of the non-vacant SSC positions. All decisions of the School Site Council shall be made only after an affirmative vote of the majority of its members in attendance, provided a quorum is in attendance. 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 pursuant to Article III above as soon as practicable notwithstanding these quorum requirements.

#### Section V — Decisions of the SSC

1. All regular and special meetings of the School Site Council shall be conducted in accordance with Robert's Rule of Order or in accordance with an appropriate adaptation thereof.
2. Determine in the fall whether the SSC will write the School Plan for Student Achievement or delegate it to the Leadership Team composed of teachers, other staff, parent, and student representatives.
3. Determine in the fall how each representative group will assess the consensus of the people who elected them on matters of significant impact to the school community. The plan shall become part of the public record.
4. 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 unavoidable emergency as defined by SB 355 the SSC may vote an item that needs immediate attention.
5. The SSC members shall vote for the school plan in accordance with their constituency.
6. All decisions of the SSC shall be made only after an affirmative vote of a majority of its members in attendance, provided there is a quorum.
7. In the event of a split vote on the school 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 school plan that the school community can live with.
8. If district administration has submitted a model plan to a SSC, including a School Plan for Student Achievement or any site-based plan, and if the SSC has not recommended changes to the plan at or before the second to the last Board meeting of each school year or otherwise not timely submitted a different plan to the Board for approval at or before the second to last regularly scheduled Board meeting of each school year, the SSC shall be deemed to have adopted and approved the plan submitted by the district administration as its own.

#### Section VI — Meetings Open to the Public

All regular and special meetings of the School Site Council and of its standing or special committees shall be always open to the public. The SSC shall provide for a scheduled period on the agenda for public comments. The public shall submit their name, and concern to the SSC for the written record and abide by the Council's predetermined time limit per speaker within the allocated time frame for the public. In the event of public disruption of the meeting, the SSC chair may request a privileged motion to clear the room for a break. Should

the disruption continue, the chair may ask the principal to use ED. Code provisions to request those who are disruptive leave the campus.

## **Article VII - Bylaws**

### Section I -- Bylaws

These bylaws shall be reviewed annually by the SSC, and annually presented to the Board of Education for approval as part of the site plan approval process. Proposed changes shall be posted and, if applicable, subject to public discussion at least one meeting prior to the SSC taking action. Bylaw revision shall be placed on written agenda and requires a majority vote of the quorum. Bylaws shall not conflict with state or federal law or Board Policy. Should SSC members be unable to agree on bylaw adoption, or otherwise fail to present compliant bylaws to the Board annually as part of the school plan approval process the SSC hereby adopts the model bylaws proposed by the Board of Education in effect on June 30 of that year.

### Section II -- Accessibility of Bylaws

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

**Ericson Elementary**  
Leyes del Concilio del Sitio de la escuela

**Artículo I**

Nombre del Consejo

El nombre de este Concilio será **Ericson Elementary** Concilio del Sitio de la escuela.

**Artículo II**

Función del Concilio

El Concilio del Sitio de la escuela (SSC) desarrollará y recomendará el plan de mejora la escuela, incluidos los presupuestos que respaldan el plan, para satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes. Después de la aprobación de un plan de mejora escolar por la junta directiva del distrito escolar, el Concilio revisará un mínimo de una vez al año la implementación del programa de mejorar la escuela y evaluará la efectividad del programa con el director, los maestros, otro personal de escuela y los estudiantes utilizando la política de criterios del distrito. El Concilio llevará a cabo todos los demás deberes y responsabilidades asignados por la junta directiva del distrito y cualquier ley estatal o federal y en el Código de Educación del Estado de California.

Papel de la Junta de Educación

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 según lo establecido en estos estatutos, el SSC delega a la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fresno la autoridad para realizar esos deberes en nombre del SSC.

Código de Conducta

Los miembros de SSC deberán seguir los valores comunitarios adoptados por el Distrito Escolar Unificado de Fresno (FUSD) Valores comunitarios adoptados por el distrito de la siguiente manera:

1. Mayordomía: 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.
2. Cruce de fronteras y colaboración: estamos dispuestos a cruzar las fronteras políticas, sociales, étnicas y económicas y asociarnos con otros para lograr resultados comunitarios. Lideraremos "más allá de los muros" para crear una comunidad inclusiva y cohesiva a través de la asociación y la colaboración.
3. Compromiso con los resultados: estamos dispuestos a asumir la responsabilidad de las tareas y lograr resultados específicos. Estamos comprometidos a mantenernos involucrados hasta que se completen las tareas
4. Pensamiento "El Arte de lo Posible" -- Creemos que todo es posible en Fresno. Visualizaremos el "éxito sin limitaciones" y luego trazaremos 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 acciones 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 honesta y francamente todo el conocimiento, la experiencia y la visión relacionados 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 hay diversos puntos de vista. El Poder Posicional no determinará una estrategia o resultado preferido, el mérito lo hará. Se buscarán proactivamente puntos de vista de diversos grupos 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. El conflicto saludable implica valorar a cada individuo, independientemente de su postura sobre un tema específico y un compromiso inquebrantable de trabajar a través del conflicto de manera positiva a pesar de su gravedad.

9. Enfoque basado en acercamiento: estamos enfocados en usar un enfoque basado en fortalezas y orientado a acercamientos para personas y problemas. Creemos que el cambio positivo ocurre cuando apreciamos, valoramos e invertimos en lo que es mejor para nuestra gente y comunidad.

10. Conflicto de intereses: aceptamos revelar cualquier conflicto de intereses personal o profesional que pueda afectar nuestra objetividad antes de participar en un trabajo que afecte a la comunidad. Buscamos evitar incluso la apariencia de incorrección

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

1. Asistirán regularmente a las reuniones notificadas
2. Deberá seguir las leyes y directrices estatales y federales y la Política de la Junta de FUSD en el desarrollo del plan del sitio de otra manera (consulte el número 3)
3. Deberá seguir los estatutos del sitio SSC
4. Evaluará el consenso de las personas que los eligieron con un método que haya sido discutido y documentado en una reunión de SSC sobre el desarrollo del Plan Escolar para el logro Estudiantil
5. Conducirá todos los negocios de SSC de manera cortés y profesional
6. Deberá cumplir con el deber legal de desarrollar, monitorear e implementar el sitio del Plan Escolar para el logro Estudiantil plan. Los miembros de la SSC trabajarán cooperativamente, trabajando rápidamente para resolver cualquier conflicto a fin de no poner en peligro la finalización del plan del sitio
7. Trabajarán juntos para maximizar el logro académico de los estudiantes del contenido estatal y los estándares de desempeño
8. No utilizarán su papel como miembros del SSC para influir indebidamente en las decisiones del personal o afirmar su autoridad otorgado al SSC en virtud de la ley

9. No se reunirán ni intentarán llegar a un consenso sobre cuestiones fuera de las reuniones del Concilio del sitio escolar.

### **Artículo III: Tamaño y composición de los miembros**

#### Section I – afiliación del Concilio

La afiliación del concilio consistirá en padres / tutores legales de los alumnos que asisten a la escuela y el personal del sitio escolar. Se seleccionará de toda la base socioeconómica y étnica del área de asistencia escolar.

El Concilio estará compuesto por **un mínimo de 10 miembros**. La membresía incluirá: el director, tres maestros, un "otro" miembro del personal que no pertenece al aula (mejor práctica: empleado clasificado como el "otro" personal adicional), en el nivel secundario cualquier combinación de cinco padres / estudiantes (mejor práctica: tres padres o tutores legales de los alumnos que asisten a la escuela, y dos estudiantes de secundaria que asisten a la escuela y un suplente). Las escuelas primarias (k-6) no incluyen estudiantes en el SSC. Los miembros que representen a los padres no serán empleados del sitio escolar. Se mantendrá la paridad entre los miembros de los padres y el personal. Si es necesario, un miembro de la comunidad puede servir en un papel de representante de los padres en el SSC.

#### Sección II — Procedimiento electoral

Los avisos en los principales idiomas representados en {**NOMBRE DE LA ESCUELA**} se enviarán a casa a los padres, estudiantes y personal del sitio para solicitar nominaciones para vacantes representativas disponibles. Los anuncios orales y escritos que detallan la nominación del SSC y el proceso de la elección, el papel del SSC, las fechas de las reuniones y el desarrollo del plan escolar se distribuirán, *si corresponde*, en un período de cuatro semanas a más tardar al final del primer trimestre, utilizando una variedad de formas de notificar a toda la comunidad escolar a la distribución final de la boleta electoral.

El director proporcionará una explicación de las funciones y responsabilidades del SSC, programará una reunión pública antes de la elección para explicar el papel y las responsabilidades del SSC, el calendario de nominaciones y el proceso de elección del SSC para fomentar una amplia participación de la comunidad.

Los avisos de nominación, incluidas las oportunidades de auto nominación, se publicarán en lugares prominentes del sitio y la comunidad circundante para garantizar el acceso a la comunidad (por ejemplo, el sitio web de la escuela, los sistemas de mensajería para padres, los boletines familiares). Los formularios de nominación serán compilados y distribuidos a los padres / tutores por los estudiantes u otros sistemas de mensajería que funcionen mejor para el sitio para maximizar el contacto de los padres, *si corresponde*, al menos dos semanas antes de la elección según lo acordado por el SSC en una reunión formal. Los formularios de nominación también estarán disponibles en la oficina de la escuela.

Una boleta electoral final basada en los formularios de nominación será ensamblada por una combinación de representantes de un comité de padres, estudiantes, personal O un miembro de la comunidad seleccionado por el director de una lista de voluntarios solicitados en una variedad de reuniones *escolares*, *si corresponde*, a más

tardar 8 semanas después del comienzo del año escolar o, para las escuelas durante todo el año, dentro de las 8 semanas posteriores al comienzo de la primera pista del nuevo año escolar.

Se enviará a casa una boleta electoral por padre, tutor legal o cuidador certificado (papel o electrónico) para las elecciones de representantes de los padres. Las boletas deben ser devueltas en la ventana de tiempo predeterminada por la escuela. Las boletas pueden incluir una breve biografía presentada por los nominados. Los padres pueden solicitar asistencia del personal de la escuela para completar la mecánica de la votación sin influencia indebida en el voto emitido.

De manera similar, cada miembro del personal recibirá una boleta para elegir a sus representantes. Las boletas se colocarán en un lugar cerrado y seguro hasta que se cuenten a la vista del público en la reunión del SSC debidamente notificada. Las papeletas serán contadas y verificadas por dos personas neutrales según lo acordado por los miembros del SSC. Los resultados se publicarán y anunciarán para todos los nuevos miembros de la SSC en la misma reunión de la SSC. Los nominados serán elegidos en orden descendente de acuerdo con el criterio de mayor número de votos. Si hay un empate para una posición del SSC, se realizará una segunda vuelta tan pronto como sea posible utilizando el mismo proceso electoral. Los resultados de todas las elecciones del SSC se registrarán en las actas del SSC. Las papeletas se conservarán para que consten en acta en caso de controversia.

**Para los sitios secundarios, las** nominaciones de estudiantes, las boletas y las elecciones deben manejarse de manera similar a los padres y el personal. Los estudiantes no pueden ser nombrados, y los representantes del cuerpo estudiantil no deben servir automáticamente en el Concilio del Sitio Escolar, a menos que se describan explícitamente en los estatutos.

Todos los grupos, necesitan correr y proceso de elección que demuestre que los compañeros tuvieron la oportunidad de votar por los nominados. Las boletas y los resultados deben mantenerse archivados durante un mínimo de tres años y cargarse anualmente en la herramienta SPSA del distrito.

### Sección III — Duración del mandato

Todos los miembros del Concilio ejercerán sus funciones por un período de dos años. Sin embargo, para lograr una membresía escalonada, la mitad, o la aproximación más cercana de la misma, de los miembros que representan a los padres o miembros de la comunidad y la mitad, o la aproximación más cercana de los miembros que representan a los maestros u otro personal escolar (excepto el director) servirá por un período de un año solo durante el primer año de existencia del Concilio. Después del primer año, todos los términos serán de dos años. **Al concluir el mandato de un miembro, transcurrirá al menos un año antes de que dicho miembro pueda ser seleccionado para un nuevo mandato.**

### Sección IV — Derecho de voto

Cada miembro votado en el SSC y el director tendrán derecho a un voto y podrán emitir ese voto sobre cada asunto sometido a votación del Concilio. No se permitirán las papeletas de voto en ausencia. Los miembros no votados no pueden votar, excepto por el director.

### Sección V — Terminación de la afiliación

Aparte del director, un miembro ya no tendrá membresía si deja de tener un alumno matriculado en la escuela y no cumple con la definición de miembro de la comunidad 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. La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de tres reuniones ordinarias consecutivas. *Si corresponde*, el director y el presidente emitirán una advertencia por escrito a cualquier miembro que falte a dos reuniones consecutivas.

El Concilio, por voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros, puede suspender, reincorporar o expulsar a un miembro por causa justa y/o violación del Código de Conducta.

#### Sección VI — Transferencia de la condición de miembro

La membresía en el SSC NO es transferible ni asignable.

#### Sección VII — Dimisión

La renuncia se aceptará solo mediante notificación por escrito al director. La renuncia por escrito pasará a formar parte del registro del SSC en caso de disputa.

#### Sección VIII — Vacante

El proceso ordinario de elección para el resto del mandato de ese miembro llenará cualquier vacante en el Concilio. A medida que se produzcan vacantes, el presidente y el director para el resto del año escolar, con la aprobación de la mayoría del Concilio, los llenarán temporalmente hasta la próxima elección programada regularmente. Si el período restante es por otro año completo a partir de entonces, el proceso de elección regular llenará el término para ese año.

### **Artículo IV – funcionarios del Concilio Escolar**

#### Sección I — Mesa

Los funcionarios del Concilio del sitio escolar serán un presidente, un vicepresidente y un secretario. Podrán seleccionarse otros miembros de la Mesa, según lo considere conveniente el Concilio. *Los representantes del Comité Asesor de Padres (PAC) (1-2) también deben ser votados. Los miembros del PAC no tienen que ser los oficiales seleccionados, pero se requiere que sean miembros del SSC votados.*

#### Sección II - Elección del mandato

El Concilio hará las nominaciones para la Mesa y elegirá por mayoría de votos. El mandato del cargo es de un año. Un miembro de la Mesa cuyo mandato en el Concilio no haya expirado podrá presentarse a la reelección al final del año.

#### Sección III— Vacante

Una vacante en cualquier cargo debido a muerte, renuncia, remoción, descalificación o de otra manera deberá, por elección especial, ser ocupada por los miembros del SSC por la parte restante del término. El suplente del puesto vacante que vaya a sustituirse llenará la vacante. El reemplazo de los suplentes se seleccionará primero

de las clasificaciones electorales por nombramiento y voto de la mayoría de los miembros del SSC presentes para el resto del año escolar.

#### Sección IV — presidente:

El presidente presidirá todas las reuniones del Concilio y puede firmar todas las cartas, informes, garantías del plan del sitio y otras comunicaciones, que hayan sido aprobadas por el Concilio del sitio escolar. Además, el presidente desempeñará sus funciones según lo prescriba el Concilio del sitio escolar de vez en cuando. Además, el presidente, junto con el director de la escuela, desarrollará la agenda para todas las reuniones del concilio. El presidente puede ser cualquier miembro votado del Concilio, esto excluye al director.

#### Sección V - vicepresidente:

Las funciones del vicepresidente consistirán en representar al presidente durante su ausencia, y el vicepresidente desempeñará las funciones que de vez en cuando le asigne el Concilio.

#### Sección VI — secretario:

El secretario, con la asistencia del director (o su designado), conservará las actas, tanto ordinarias como especiales, de las reuniones y distribuirá las actas a cada uno de los miembros en la reunión posterior y se asegurará por que estén disponibles cuando se soliciten. Las actas serán breves para facilitar la traducción. Él o ella será custodio de los registros del Concilio, incluido el mantenimiento de una copia de todos los folletos de la reunión adjuntos a las actas; mantendrá un registro de la dirección y los números de teléfono de cada miembro del Concilio que cada miembro proporcionará al secretario; y, en general, realizará todas las tareas relacionadas con la oficina del Concilio del Sitio Escolar.

#### Sección VII — director

El director es un miembro con derecho a voto del Concilio. Proporcionan información y liderazgo al Concilio y administran las actividades a nivel escolar en el Plan Escolar para el logro estudiantil. El director trabaja con el Concilio para garantizar que el plan escolar para el rendimiento estudiantil sea legal, basado en los datos de rendimiento estudiantil y las necesidades de los estudiantes y se supervise su implementación y efectividad. El director consultará con el secretario del SSC antes de la reunión para asegurar que las actas sean precisas y estén disponibles y para asegurar que la membresía del SSC continúe siendo debidamente formada. El director supervisará la publicación pública de la agenda. El director puede agregar independientemente un punto al orden del día si la documentación relevante para los deberes del SSC está disponible para el público previa solicitud. El director se asegurará de que todos los miembros del SSC estén debidamente capacitados para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

### **Artículo V —Comités**

#### Sección I — Comités permanentes y especiales

El Concilio podrá de vez en cuando establecer o suprimir los comités permanentes o especiales, según lo desee. Ningún comité permanente o especial podrá ejercer la autoridad del Concilio. El SSC también puede delegar su responsabilidad de desarrollar el plan del sitio para el rendimiento estudiantil en una reunión regular del SSC al equipo de liderazgo compuesto por maestros, otro personal, padres y estudiantes, según

corresponda. El equipo de liderazgo informará sus planes, preocupaciones y próximos pasos para el borrador de la escuela del Plan de logro del estudiante en cada reunión del SSC.

## Sección II— Composición

A menos que el Concilio decida otra cosa en su decisión de establecer un comité, el presidente del Concilio y el director nombrarán a los miembros del subcomité.

## Sección III — Duración del mandato

El SSC especificará en acta la duración del mandato de cada nombramiento de comisión.

## Sección IV — Reglamento

Cada comité puede adoptar reglas para su conducta consistentes con estos estatutos, que no entren en conflicto con la ley estatal, la guía estatal o la política de la Junta de Distrito. El SSC, en su decisión de establecer dichos comités, especificará detalles sobre cuándo y cómo el comité informará al SSC.

## Sección V — Quórum

Una mayoría de (50% más un miembro) de los miembros presentes constituye quórum para dirigir la reunión del subcomité.

## Sección VI - Vacante

Una vacante en la membresía de cualquier comité (no de SSC) puede ser llenada por voluntarios de nombramiento hechos de la misma manera prevista en el caso del nombramiento original.

# **Artículo VI - Reuniones del SSC**

## Sección - I Reuniones Ordinarias y Extraordinarias

El Concilio del sitio escolar se reunirá, como mínimo, cuatro veces al año, o según sea necesario. Las reuniones se determinarán y compartirán con, como mínimo, 72 horas de anticipación en un lugar predeterminado que sea accesible al público. El calendario provisional de reuniones se publicará en el calendario del sitio web y se distribuirá en el boletín escolar para fomentar la plena participación en el SSC. Las reuniones especiales pueden ser convocadas por el presidente, director o el representante del director en caso de emergencia o, si corresponde, por mayoría de votos del Concilio del sitio escolar.

## Sección II — Hora y lugar de las reuniones

El Concilio del sitio escolar llevara a cabo sus reuniones en un lugar proporcionado por la escuela y fácilmente accesible para todos los miembros del público, incluidas las personas con discapacidades. *Si corresponde*, el SSC puede reunirse durante un tiempo de superposición con el ELAC para consultar sobre las necesidades de los estudiantes de aprendiz de inglés y una vez por año con los padres del Título I para el mismo propósito. La documentación de las reuniones será separada o identificará a ambos grupos por separado. Se requiere

que SSC y ELAC *tengan procesos de nominación y elecciones separados a menos que el sitio complete la delegación de autoridad de ELAC a SSC con el apoyo del departamento del servicio de aprendizaje de inglés.*

### Sección III — Convocatoria de reuniones

Se dará aviso público de las reuniones ordinarias al menos 72 horas antes de las reuniones. Cualquier cambio en la fecha, hora o ubicación establecida debe recibir un aviso especial. Se dará publicidad a todas las reuniones especiales. Cualquier notificación requerida deberá hacerse por escrito; indicará la fecha, hora y lugar de la reunión; y se entregará personalmente (notificación por escrito, correo electrónico, por teléfono si se puede confirmar el mensaje recibido) o por correo a cada miembro no menos de 72 horas o más de dos semanas antes de la fecha de dicha reunión. Normalmente, el director y el presidente colaborarán para adoptar un orden del día. Sin embargo, los puntos del orden del día pueden ser añadidos al orden del día por el presidente o el director siempre que el punto sea relevante para el SSC.

### Sección IV — Quórum

El quórum para reunirse será del 51% de los puestos no vacantes del SSC. Todas las decisiones del Concilio del sitio escolar se tomarán solo después de un voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes, siempre que haya quórum presente. 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 deberán cubrirse de conformidad con el artículo III de arriba tan pronto como sea posible, a pesar de estos requisitos de quórum.

### Sección V — Decisiones del SSC

1. Todas las reuniones regulares y especiales del Concilio del sitio escolar se llevarán a cabo de acuerdo con la Regla de Orden de Roberto o de acuerdo con una adaptación apropiada de la misma.
2. Determinar en el otoño si el SSC escribirá el lenguaje escolar para el logro estudiantil o lo delegará al Equipo de liderazgo compuesto por maestros, otro personal, padres y representantes estudiantiles.
3. Determinar en el otoño cómo cada grupo representativo evaluará el consenso de las personas que los eligieron en asuntos de impacto significativo para la comunidad escolar. El plan pasará a formar parte del registro público.
4. 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 una emergencia inevitable según lo definido por SB 355, el SSC puede votar un tema que necesite atención inmediata.
5. Los miembros del SSC votarán a favor del plan escolar de acuerdo con su circunscripción.
6. Todas las decisiones del SSC se tomarán solo después del voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes, siempre que haya quórum.
7. En el caso de una votación dividida sobre el plan escolar, el SSC, con la asistencia del director y del 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 escolar con el que la comunidad escolar pueda vivir.

8. Si la administración del distrito ha presentado un plan modelo al SSC, incluyendo un Plan escolar para el logro estudiantil o cualquier plan basado en el sitio, y si el SSC no ha recomendado cambios al plan en o antes de la penúltima reunión de la junta de cada año escolar o de otra manera no presentó oportunamente un plan diferente a la junta para su aprobación en o antes de la penúltima reunión regular 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.

## Sección VI — Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones ordinarias y especiales del Concilio del sitio escolar y de sus comités permanentes o especiales estarán siempre abiertas al público. El SSC establecerá un período programado en el orden del día para comentarios públicos. El público presentará su nombre y preocupación al SSC para que conste en acta por escrito y cumplirá con el límite de tiempo predeterminado del Concilio por orador dentro del marco de tiempo asignado para el público. En caso de interrupción pública de la reunión, el presidente del SSC puede solicitar una moción privilegiada para despejar la sala para un descanso. Si la interrupción continúa, el presidente puede pedirle al director que use las disposiciones del Código de Educación para solicitar que aquellos que son disruptivos abandonen las instalaciones.

## **Artículo VII - Estatutos**

### Sección I -- Estatutos

Estos estatutos serán revisados anualmente por el SSC y presentados anualmente a la Junta de Educación para su aprobación como parte del proceso de aprobación del plan del sitio. Los cambios propuestos se publicarán y, si corresponde, estarán sujetos a discusión pública al menos una reunión antes de que el SSC tome medidas. La revisión de los estatutos se incluirá en la agenda escrita y requerirá un voto mayoritario del quórum. Los estatutos no entrarán en conflicto con la ley estatal o federal o la Política de la Junta. Si los miembros del SSC no pueden ponerse de acuerdo sobre la adopción de los estatutos, o de otra manera no presentan los estatutos que cumplen con los estatutos a la junta anualmente como parte del proceso de aprobación del plan escolar, el SSC adopta los estatutos modelo propuestos por la Junta de Educación vigentes el 30 de junio de ese año.

### Sección II - Accesibilidad de los estatutos

Los estatutos se traducirán para que sean accesibles a los principales grupos lingüísticos representados en la comunidad escolar. Estarán disponibles en todas las reuniones de la SSC y para el público que lo solicite.

## Ericson Elementary School

### **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.
- **School will offer a flexible number of meetings to encourage parent participation.**
- Examples of programs and activities at Ericson that encourage parent participation in the education of their children, include the following:

- ◆ *English Language Advisory Council ELAC*
- ◆ *School Site Council SSC*
- ◆ *District Sponsored Kids First Festival*
- ◆ *Parent Training—PIQE, Parent University*
- ◆ *Back to School Night*
- ◆ *Open House*
- ◆ *Parent/Staff Coffee Hour*
- ◆ *Classroom Participation*
- ◆ *Parent Teacher Conferences*
- ◆ *Distance Learning Weekly Parent Update Meetings*
- ◆ *Parent Attendance Meetings*

**Examples only:**  
Refer to site SPSA for specific items

**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  
**Ericson 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

**\*During distance learning, every effort will be made by all stakeholders to maintain communication to support the tenets of Ericson's Staff/Student/Parent Compact.**

---

Student

Date

---

Parent

Date

---

Staff/Teacher

Date