MT. DIABLO
UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Annual School Site Council Training

Entrenamiento Anual del Concejo de Sitio Escolar

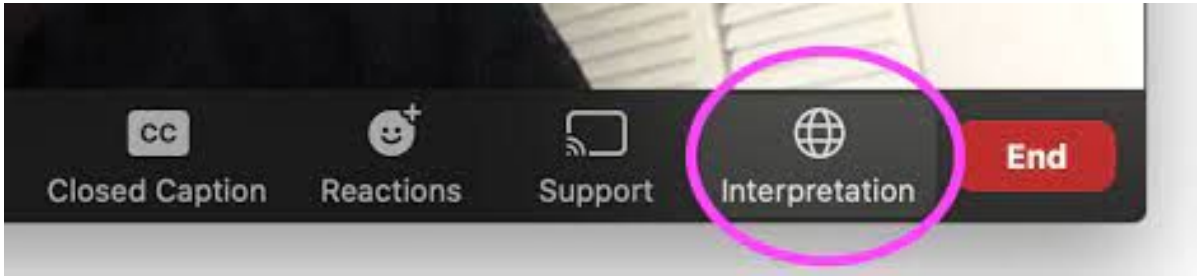
September 15, 2025
15 de septiembre 2025
5:30 P.M.

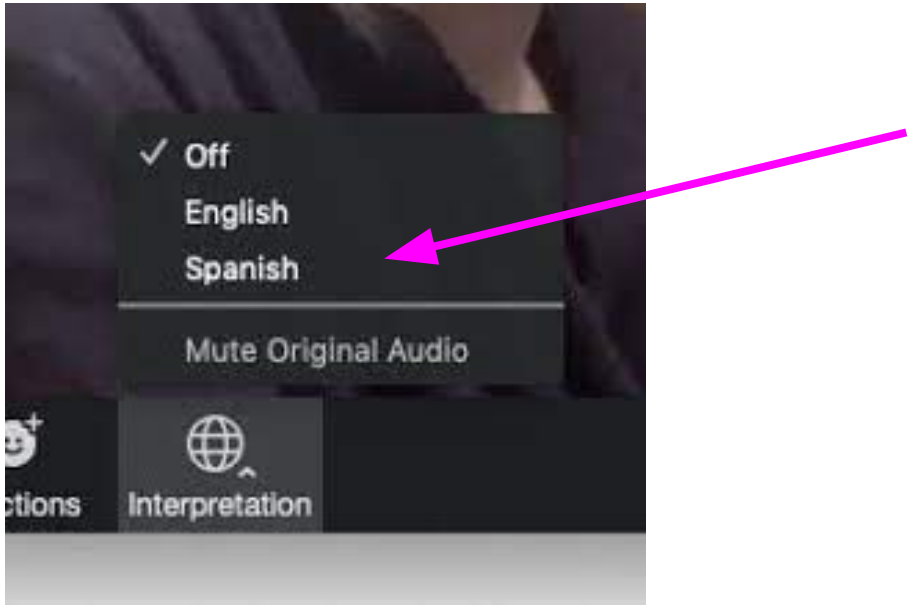
WELCOME SCHOOL SITE COUNCIL MEMBERS

BIENVENIDOS MIEMBROS DEL CONCEJO DE SITIO

To Access Interpretation

Para acceder a la interpretación





WORKSHOP TOPICS

- Requirements, Roles and Responsibilities of the SSC
- Council Composition (definitions)
- Duties of Officers/Members
- Tools for a Successful SSC
- Areas Outside the Scope of the SSC
- Guidelines for Conducting the Meeting

TEMAS DEL TALLER

- **Requisitos, Roles y Responsabilidades del SSC**
- **Composición del Consejo (definiciones)**
- **Deberes de los funcionarios/miembros**
- **Herramientas para una CSS exitosa**
- **Áreas fuera del alcance de la CSS**
- **Pautas para la realización de la reunión**

MT. DIABLO
UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Why form a School Site Council (SSC)?

Schools are required to form SSCs when they receive categorical funding from the state and federal government.



California Education Code mandates that schools write a plan to describe how categorical money will be spent.

A representative group of stakeholders develops this plan and makes decisions on how to spend the money according to the plan. (ED Code 52852)

¿Por qué formar un Concejo de Sitio?

A las escuelas se les requiere formar un SSC cuando reciben fondos categóricos de parte del estado y el gobierno federal.

El Código de Educación de California manda que las escuelas redacten un plan para describir cómo se gastará el dinero categórico.

Un grupo representante de interesados desarrolla este plan y hace decisiones sobre cómo gastar el dinero de acuerdo al plan. (Código de Ed. 52852)



PURPOSE OF SCHOOL SITE COUNCIL

School Site Councils perform an important role.

A School Site Council:

- ***Develops and approves the School Plan for Student Achievement***
  - Sets and reviews school goals and selects specific improvements
  - Advises and constructs categorical budgets to support the goals and actions in the SPSA
  - Recommends and submits SPSA to the Board of Education
- ***Annually reviews and modifies the SPSA***
  - Monitors and evaluates implementation of the SPSA
  - Evaluates the effectiveness of the Plan
  - Ensures alignment with the Local Control Accountability Plan
- ***Collaborates with Advisory Groups such as ELAC and PAC***
- ***Encourages parent, family, and community involvement***
  - Encourages broad representation of parents, community members, teachers and students
  - Includes all socioeconomic, ethnic, and programmatic groups represented in the school
  - Works with the principal, staff, parents, and students to develop the Title I Parent Involvement Policy and Home-School Compact (Title I sites only)

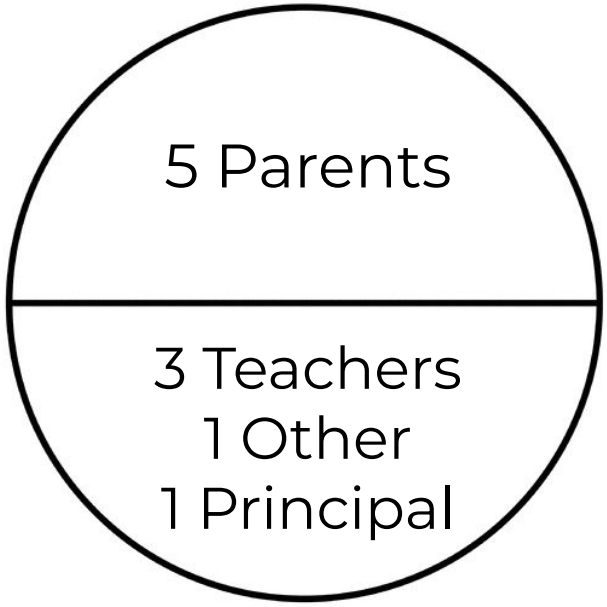
OBJETIVO DEL CONCEJO DE SITIO

Los Concejos de Sitios Escolares tienen un papel importante.

- ***Desarrollan y aprueban el Plan Único para el Rendimiento del Alumno (siglas en inglés: SPSA)***
  - Establecen y revisan las metas escolares y seleccionan mejorías específicas
  - Establecen presupuestos para apoyar las metas y acciones del SPSA
  - Recomiendan y presentan el SPSA a la Mesa Directiva de Educación
- ***Revisan y modifican anualmente el SPSA***
  - Monitorean y evalúan la implementación del SPSA
  - Evalúan la eficacia del Plan
  - Aseguran la alineación con el Plan de Responsabilidad con Control Local (siglas en inglés: LCAP)
- ***Colaboran con Grupos Asesores tal como el ELAC y el PAC***
- ***Alientan la participación de padres, familias, y comunidad***
  - Alientan la amplia representación de padres, miembros de la comunidad, maestros, y estudiantes
  - Incluyen a todos los grupos socioeconómicos, étnicos, y programáticos representados en la escuela
  - Trabajan con el director, personal, padres, y alumnos para desarrollar las Normas de Participación de Padres de Título I y el Pacto entre Escuela y Hogar (escuelas de Título I solamente)

ELEMENTARY COMPOSITION

- Parent or community membership is equal to school staff membership.
- Classroom teachers must be in the majority of the staff side.
- "Other School Personnel" includes: other administrative positions, other non-classroom teacher positions, and all site classified personnel.
- The Principal must always be a member of the council.
- Smallest council is composed of 10 members.



COMPOSICIÓN DE **PRIMARIA**

- Membresía de los padres o miembros de la comunidad es igual a la membresía del personal escolar.
- Maestros del aula tienen que ser la mayoría en el lado del personal.
- “Otro Personal Escolar” incluye: otros cargos administrativos, otros maestros no del aula, y todo el personal clasificado del sitio.
- El Director tiene que ser siempre un miembro del concejo.
- El más pequeño de los concejos está compuesto de 10 miembros



ELEMENTARY COMPOSITION

Council Size	Parents/ Community	Principal	Other Staff	Classroom Teachers
10	5	1	1	3
14	7	1	1	5
14	7	1	2	4
16	8	1	2	5
16	8	1	1	6
6*	3	1	1	1

Source: California Institute for School Improvement (CISI)
** Schools with less than 300 students only*

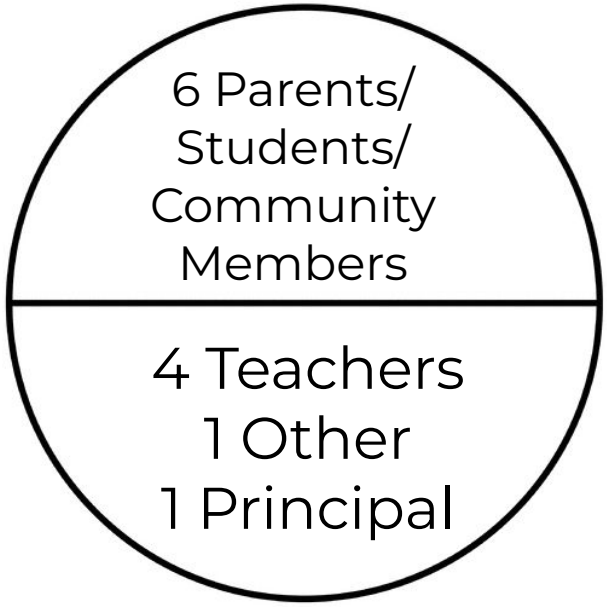
COMPOSICIÓN DE **PRIMARIA**

Tamaño del Concejo	Padres/ Comunidad	Director	Otros Empleados	Maestros del Aula
10	5	1	1	3
14	7	1	1	5
14	7	1	2	4
16	8	1	2	5
16	8	1	1	6
6*	3	1	1	1

Origen: Instituto de California para Mejoría Escolar (siglas en inglés: CISI)

SECONDARY COMPOSITION

- Parents or community members and students equally share ½ of the council. Student participation in middle school is optional and should be defined in the council's bylaws.
- Classroom teachers must be in the majority of the staff side.
- "Other School Personnel" includes: other administrative positions, other non-classroom teacher positions, and all site classified personnel.
- The Principal must always be a site council member.
- Smallest council is composed of 12 members.*



COMPOSICIÓN DE **SECUNDARIA**

- Padres o miembros de la comunidad y alumnos comparten igualmente la ½ del concejo. La participación del alumno en la escuela intermedia es opcional y debe ser definida en los estatutos del concejo.
- Maestros de aulas tienen que ser la mayoría en el lado del personal.
- “Otro Personal Escolar” incluye: otros cargos administrativos, otros maestros no de aula, y todo el personal clasificado del sitio.
- El Director tiene que ser siempre un miembro del concejo.
- El concejo más pequeño está compuesto de 12 miembros.*



SECONDARY COMPOSITION

Council Size	Parents / Community	Students	Principal	Other Staff	Classroom Teachers
12	3	3	1	1	4
16	4	4	1	2	5
16	4	4	1	1	6
20	5	5	1	2	7
20	5	5	1	1	8
20	5	5	1	3	6
6*	2	1	1	1	1

Source: California Institute for School Improvement (CISI)
** Schools with less than 300 students only*

COMPOSICIÓN DE **SECUNDARIA**

Tamaño del Concejo	Padres/ Comunidad	Alumnos	Director	Otro Personal	Maestros del Aula
12	3	3	1	1	4
16	4	4	1	2	5
16	4	4	1	1	6
20	5	5	1	2	7
20	5	5	1	1	8
20	5	5	1	3	6
6*	2	1	1	1	1

Origen: Instituto de California para Mejoría Escolar (siglas en inglés: CISI)

EXCEPTIONS

Special Education Centers

Special education schools and centers with secondary students may use the same composition as elementary schools, or they may choose to follow the same composition as comprehensive high schools.

Middle Schools

Middle schools may, but are not required to, include student representatives.

Schools with fewer than 300 Pupils

A school with a population of fewer than 300 pupils may operate a SSC that has the representation of all of the following:

- One principal
- One teacher, selected by the teachers
- One school staff member representing the other school personnel, selected by the other school personnel
- If the school is an elementary school, three parents or community members selected by parents, or if the school is a secondary school, two parents or community members selected by parents and one student selected by the students (*EC* Section 65001[d][1])

EXCEPCIONES

Centros de Educación Especial

Escuelas y centros de educación especial con alumnos de secundaria pueden utilizar la misma composición de escuelas primarias o pueden elegir seguir la misma composición de secundarias comprensivas.

Escuelas Intermedias

Las escuelas intermedias pueden, pero no se les exige, incluir alumnos representantes.

Escuelas con menos de 300 alumnos

Una escuela con una población de menos de 300 alumnos puede operar un SSC que tiene la representación de todos los siguientes:

- One director
- One maestro, seleccionado por los maestros
- Un miembro del personal de la escuela que representa al otro personal de la escuela, seleccionado por el otro personal de la escuela
- Si la escuela es una escuela primaria, tres padres o miembros de la comunidad seleccionados por los padres, o si la escuela es una escuela secundaria, dos padres o miembros de la comunidad seleccionados por los padres y un estudiante seleccionado por los estudiantes
  (EC Sección 65001[d][1])

SELECTION/ELECTION OF SSC MEMBERS

Nomination forms, ballots, and election results must be kept for 3 years.*



** 5 years for Title I Schools*

SELECCIÓN/ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL SSC

Formas de nominación, balotas, y resultados de la elección deben guardarse durante 3 años.*



** 5 para escuelas Título I*

SELECTION/ELECTION OF SSC MEMBERS - PRINCIPAL

The principal is a permanent member of the council.

The principal **may not** assign his/her responsibilities to a vice principal or other designee.

As a collaborative member of the SSC, the site principal has voting privileges to the categorical budget as any other member of the council. Any changes to the site SPSA plan need to be made by majority vote of the council.

SELECCIÓN/ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL SSC- DIRECTOR

El director es un miembro permanente del concejo.

El director **no puede delegar sus responsabilidades** a un subdirector u otro representante.

Como miembro colaborador del SSC, el director tiene privilegios de voto en el presupuesto categórico como cualquier otro miembro del consejo. Cualquier cambio al plan SPSA del sitio debe realizarse por mayoría de votos del consejo.

SELECTION/ELECTION OF SSC MEMBERS – TEACHERS AND OTHER

- California Education Code requires that classroom teachers comprise the **majority** of that half of the SSC which represents school staff.

Other INCLUDES:

- **Classified personnel** (e.g., clerical, instructional, custodial and food services staff)
- **Administrative personnel** (e.g., vice principals, certificated administrative assistants)
- **Certificated support staff**-not assigned as a classroom teacher of record (e.g., counselors, resource teachers)
- **Itinerant staff** (e.g., Counselor, nurse, psychologist)

SELECCIÓN/ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL SSC– MAESTROS Y OTRO

- El Código de Educación de California requiere que los maestros del aula comprendan la mayoría de esa mitad del SSC que representa al personal escolar.

Otro INCLUYE:

- **Personal clasificado** (por ej., de oficina, de instrucción, de limpieza y servicios de comida)
- **Personal administrativo** (por ej., subdirectores, asistentes administrativos certificados)
- **Personal de apoyo certificado** no asignado como maestro de clase (por ej., consejeros, maestros de recursos)
- **Personal itinerante** (por ej., Consejero PSA, enfermera, psicólogo)

SELECTION/ELECTION OF SSC MEMBERS – PARENT/COMMUNITY

- Parent is defined as the parent or guardian of a student at a school, **unless that parent is a paid employee of the school district at *that* site**.

- Community member is defined as any person having an interest in the local school process and is elected by parents to take one of their slots.

- The term “parent” includes a guardian.

- **A “parent” CAN be an employee in the district, but CANNOT be employed at the school in any capacity (e.g., noon-duty, recreational assistant, substitute).**

- A community member may serve in the “parent” position as long as the person has been selected by parents of children in the school.

- **Goal:** It is the hope of the legislature that the School Site Council reflect the school community, including all socioeconomic, ethnic, racial groups.

SELECCIÓN/ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL SSC– PADRES/COMUNIDAD

- Padre se define como uno de los padres o tutores de un alumno en una escuela, **a menos que el padre sea un empleado pagado del distrito escolar en *dicha* escuela.**

- Un miembro de la comunidad se define como cualquier persona que tenga un interés en el proceso escolar local y sea elegido por los padres para tomar uno de sus espacios.

- El término “padre” incluye a tutores.

- **Un “padre” PUEDE ser un empleado del distrito, pero NO PUEDE estar empleado en la escuela en ninguna capacidad (por ejemplo, supervisor del mediodía, asistente de recreación, substituto).**

- Un miembro de la comunidad puede servir en la posición de “padre” siempre y cuando la persona haya sido seleccionada por los padres de los niños de esa escuela.

- **Meta**: La legislatura espera que el Concejo de Sitio Escolar refleje la comunidad escolar, incluyendo todos los grupos socioeconómicos, étnicos, y raciales.

SELECTION/ELECTION OF SSC MEMBERS – STUDENTS GRADES 6 - 12

Middle Schools are not required to have student members, but it is strongly encouraged.

Processes to elect students should be addressed in the School Site Council bylaws. It is recommended that those specific to the selection of student members be approved by the student body at large.

*A secondary school's SSC must include at least one parent/community member and one student; the composition of the remaining parent/community/student members is determined locally.

SELECCIÓN/ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL SSC– ALUMNOS EN GRADOS 6 - 12

A las Escuelas Intermedias no se les exige tener estudiantes miembros, pero sí se les alienta vigorosamente.

El proceso para elegir a los estudiantes debe tratarse en los estatutos del Concejo de Sitio. Se recomienda que aquellos específicos a la selección de los estudiantes miembros sean aprobados por el cuerpo estudiantil.

*El SSC de una escuela secundaria debe incluir al menos un padre/miembro de la comunidad y un estudiante; La composición de los miembros restantes de los padres/comunidad/estudiantes se determina localmente.

PRIMARY RESPONSIBILITY OF THE SSC

A small part of monitoring the SPSA includes addressing and advising how categorical school funds should best be spent to meet students' academic needs.

But, the ***primary responsibility*** of the SSC is to monitor the effectiveness of the School Plan for Student Achievement (SPSA) and suggest changes to the plan as necessary.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA DEL SSC

Una pequeña parte de monitorizar el SPSA incluye tratar la forma en que los fondos escolares deben gastarse para satisfacer las necesidades académicas de los alumnos.

Pero, la ***responsabilidad primaria*** del SSC es monitorear la efectividad del Plan Único para el Rendimiento del Alumno (siglas en inglés: SPSA) y sugerir cambios al plan según fuere necesario.

Annually

- ***review** meeting operating procedures*
- ***develop** an annual meeting calendar*
- ***review** bylaws*
- ***develop and monitor** the school's SPSA*

Ongoing basis

- ***become knowledgeable** of state and local issues related to assessment, curriculum, and instruction*
- ***communicate** regularly with representative stakeholder groups*
- *may **appoint** committees to perform tasks to assist in developing, monitoring, and evaluating the SPSA*

Anualmente

- ***revisar** los procedimientos de operación de la reunión*
- ***desarrollar** un calendario anual de reuniones*
- ***revisar** los estatutos*
- ***desarrollar y monitorizar** el SPSA de la escuela*

De Forma Continua

- ***familiarizarse** con los asuntos estatales y locales relacionados a evaluación, currículo, e instrucción*
- ***comunicarse** regularmente con grupos representantes de interesados*
- *puede **nombrar** comités para llevar a cabo tareas y asistir en el desarrollo, supervisión, y evaluación del SPSA*

TOOLS FOR A SUCCESSFUL SSC

- Copy of School Site Plan including its adopted budget
- Copy of most recent Federal Program Monitoring (FPM) or Western Association of Schools and Colleges (WASC)
- Student achievement data (CAASPP, Reading and Math benchmark assessment results, ELPAC results, grades, attendance rates, suspension rates, etc.).
- Knowledge of the implementation of the various components of the SPSA.
- Ongoing information regarding the effectiveness of the strategies contained within the SPSA

HERRAMIENTAS PARA UN EXITOSO SSC

- Copia del Plan del Concejo de Sitio incluyendo el presupuesto adoptado
- Copia del más reciente *Federal Program Monitoring (FPM*) o *Western Association of Schools and Colleges (WASC*)
- Datos sobre el rendimiento del alumno (CAASPP, resultados de las evaluaciones de referencia en lectura y matemáticas, resultados del ELPAC, notas, tasas de asistencia, tasas de suspensión, etc.)
- Conocimiento de la implementación de los distintos componentes del SPSA
- Información contínua respecto a la efectividad de las estrategias contenidas en el SPSA

AREAS OUTSIDE THE SCOPE OF SCHOOL SITE COUNCILS

A School Site Council is NOT charged with being:

- A school management committee
- A policy-making body
- A political organization
- A personnel committee
- A grievance committee
- A fund-raising organization
- An extension of the PTSA
- A social group

ÁREAS FUERA DEL ALCANCES DEL CONCEJO DE SITIO ESCOLAR

Un Concejo de Sitio Escolar NO tiene la responsabilidad de ser:

- Un comité para administrar la escuela
- Un cuerpo de establecer política y normas
- Una organización política
- Un comité de personal
- Un comité de quejas
- Una organización para recaudar fondos
- Una extensión de la PTSA
- Un grupo social

RESPONSIBILITIES OF THE SSC

SSC responsibilities include:

- **Developing** the School Plan for Student Achievement (Ed. Code 52853, 64001)
- **Approving** the Plan
- **Recommending** it to the local governing board for approval
- **Monitoring** its implementation
- **Evaluating** the effectiveness of the planned activities *at least annually*

RESPONSABILIDADES DEL SSC

Las responsabilidades del SSC incluyen:

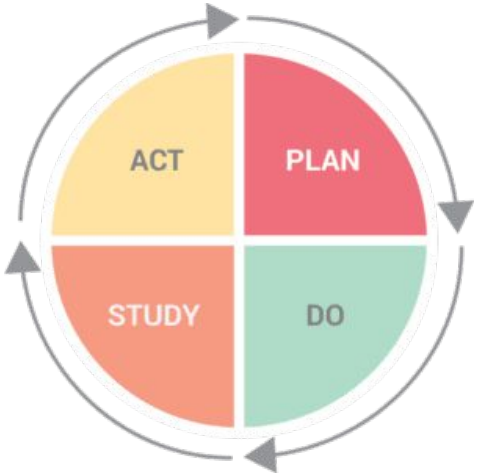
- **El desarrollo** del Plan Único para el Rendimiento del Alumno (Código de Educación 52853, 64001)
- **Aprobación** del Plan
- **Recomendación** a la mesa directiva gobernante local para aprobación
- **Monitorizar** su implementación
- **Evaluar** la eficacia de las actividades planificadas *al menos anualmente*

ROLE OF THE SSC

The actions of the SSC constitute the first step in a formal process for developing improvement strategies and for allocating resources to support these efforts.

This formal process includes:

- SSC develops the School Plan
- Principal/school staff implement school plan
- Local governing board makes and interprets policy and approves plan
- Committees advise the SSC

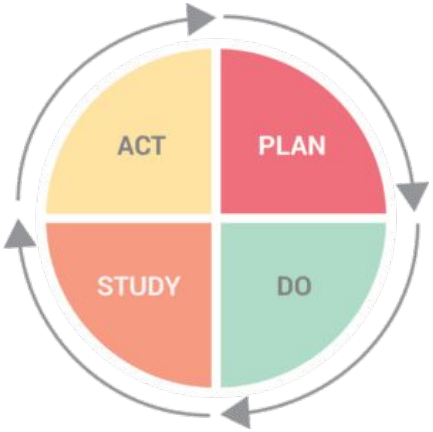


PAPEL DEL SSC

Las acciones del SSC constituyen el primer paso en un proceso formal para desarrollar estrategias de mejora y para la asignación de recursos para apoyar estos esfuerzos.

Este proceso formal incluye:

- El SSC redacta el plan/presupuesto de la escuela
- El director/personal escolar implementa el plan escolar
- La mesa gobernante local hace e interpreta las normas y aprueba el plan
- Comités asesoran y aconsejan al SSC



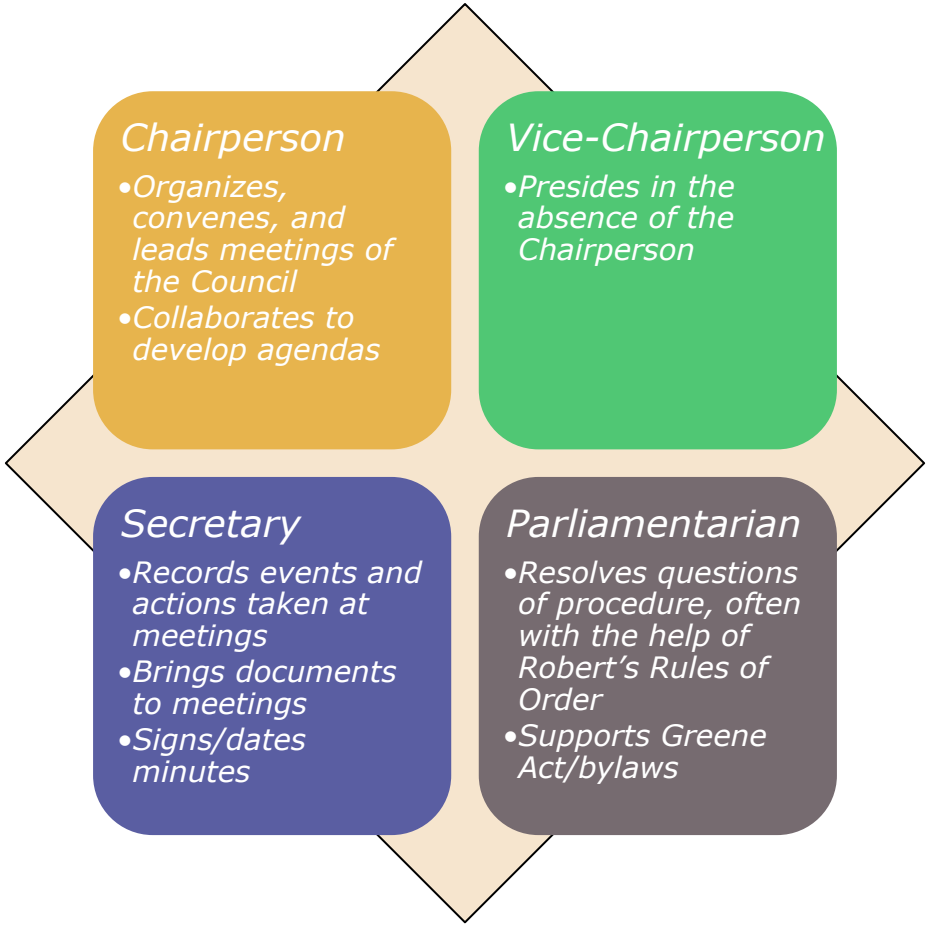
CONDUCTING SSC MEETINGS

GUIDELINES

CONDUCIENDO LAS REUNIONES DEL SSC

PAUTAS

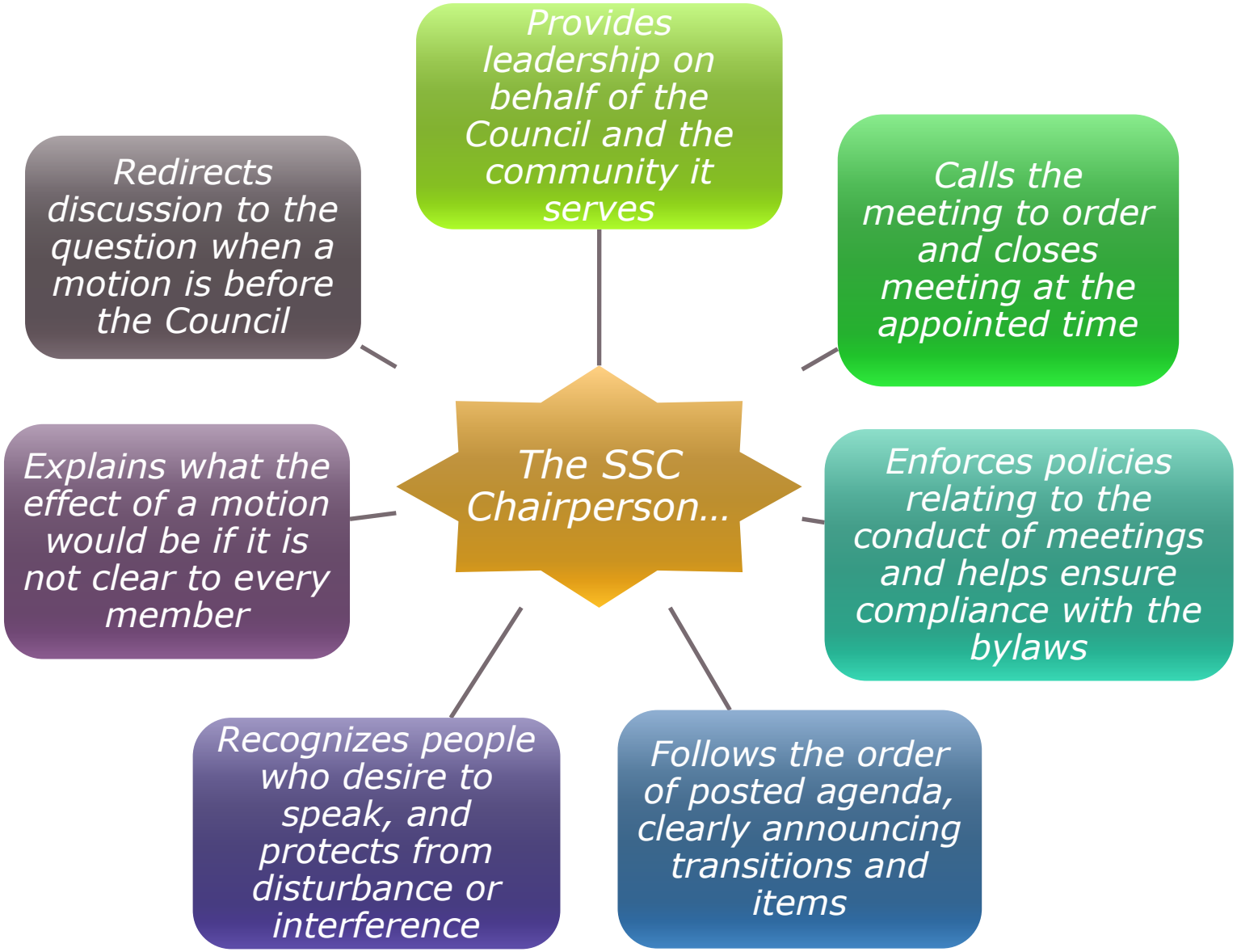
DUTIES OF OFFICERS/MEMBERS



DEBERES DE OFICIALES/MIEMBROS



SSC CHAIRPERSON



PRESIDENTE DEL SSC



SSC MEETING ESSENTIALS – MEETING PREPARATION

- **Post the agenda 72 hours in advance** (or 24 hours in advance in the case of an emergency meeting), specifying the date, time, location, and each item of business, especially if an action (vote) will be taken (Greene Act). Agendas must includes date, time, location and each item of business.
- Notice of the meeting shall be posted at the school site, or other appropriate place accessible to the public. Notices and agendas should be posted in an area that is visible to all members of the school community, including parents/guardians.(Greene Act)
- Create **sign-in sheets** showing the various constituencies (admin, teacher, classified, parent/community)
- Have all **materials translated and interpretation service** requested (Ed Code 48985) for schools with 15% or more of its students speaking a language other than English
- Provide **copies of agenda and all materials to SSC members** and the public (Greene Act)

ESENCIALES PARA LA REUNIÓN DEL SSC – PREPARACIÓN

- **Publicar la agenda con 72 horas de adelanto** (o 24 horas de adelanto en caso de una reunión de emergencia), especificando la fecha, hora, lugar, y cada artículo de negocio, especialmente si una acción (voto) se va a tomar (Acto de Greene). Las agendas tienen que incluir fecha, hora, lugar y cada artículo de negocio.
- El aviso de la reunión se publicará en el sitio de la escuela, u otro lugar apropiado accesible al público. Los avisos y agendas deben ser publicados en un área que sea visible para todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo padres/tutores. (Acto de Greene).
- **Crear hojas de firma** mostrando los distintos grupos (administración, maestros, clasificado, padres/comunidad).
- **Tener traducidos todos los materiales y haber solicitado servicios de interpretación** (Código de Educación 48985) para escuelas con 15% o más de estudiantes que hablan un idioma que no es el inglés.
- **Dar copias de la agenda y todos los materiales** a los miembros del SSC y al público (Acto de Greene).

SSC MEETING ESSENTIALS – CONDUCTING THE MEETING

- Follow the posted agenda, being sure to identify which items need **action (a vote)** (Greene Act)

- Exception: If an action is needed and was not known at the time the agenda was posted, the SSC may by unanimous vote, add the item on the agenda for action *if there is no impact on students or staff*.

- **Follow agreed-upon operating procedures**, clarifying with the Parliamentarian when necessary (e.g. *Robert's Rules of Order*)

- **Allow the public to address the Council** on any matter within the jurisdiction of the Council during the Public Comments section of the agenda (Greene Act)

ESENCIALES PARA LA REUNIÓN DEL SSC – CONDUCIENDO LA REUNIÓN

- Seguir la agenda publicada, asegurando identificar cuáles artículos necesitan **acción (voto)** (Acto de Greene).

- Excepción: Si se necesita una acción y no se sabía cuando la agenda se publicó, el SSC puede, por voto unánime, agregar el artículo a la agenda para acción si no hay impacto en los alumnos o el personal.

- **Seguir los procedimientos de operación ya acordados**, clarificando con el Parlamentario cuando sea necesario (por ej., Reglas de Orden de Robert).

- **Permitir que el público se dirija al Concejo** sobre cualquier asunto dentro de la jurisdicción del Concejo durante la sección de Comentarios Público de la agenda (Acto de Greene).

CONDUCTING THE MEETING – ESTABLISHING A QUORUM



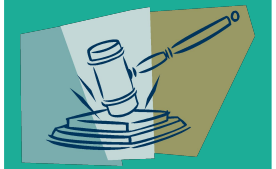
Call to Order

- *Meeting is called to order.*
- *Members welcomed.*

Roll Call is taken

- *Quorum is or is not established.*
  - *Quorum is the number of members that must be legally present in order to conduct business, 50% of the membership total + 1 member. See site by-laws for specific quorum requirements.*
  - *A quorum is required to conduct council business.*





If No Quorum

- *If a quorum is not present, the Chair waits until there is quorum, or until after a reasonable time, there appears to be no prospect that a quorum will assemble.*
- *If quorum cannot be obtained, the Chair calls the meeting to order, announces the absence of a quorum, and entertains a motion to adjourn, recess, or have an informational meeting.*

CONDUCIENDO LA REUNIÓN– ESTABLECIENDO UN QUÓRUM



Llamada al Orden

- *La reunión se llama al orden*
- *Se les da la bienvenida a los miembros*

Se Pasa Lista

Se establece si hay quórum

- *Quórum es el número de miembros que debe estar legalmente presente para poder conducir los negocios de la reunión. 50% de los miembros + 1 miembro.*
- *Se requiere un quórum para conducir el negocio del Concejo.*





Si No Hay Quórum

- *Si no hay quórum presente, el Presidente espera hasta que haya quórum o, hasta que después de un tiempo razonable, el prospecto de quórum no parezca posible.*
- *Si no se puede obtener quórum, el Presidente llama la reunión al orden, anuncia la falta de quórum, y considera una moción para clausura, receso, o para tener una reunión informativa.*

CONDUCTING THE MEETING - VOTING

- Agendas need to indicate when an action/vote will occur, prior to posting of the agenda -include date, time, location of the meeting and each item of business.
- **The council cannot act on any item that was not included on the posted agenda.** Questions and brief statements for clarification may be made.
- Chairperson should clearly announce the results of the voting
- Alternates may not vote and do not count toward a quorum
- **Minutes should reflect number of votes in favor, against, and abstentions**
- A tie vote is a “lost” vote because no majority was obtained
- If these procedures are violated, upon demand of any person, the council must reconsider the item at its next meeting, after allowing for public comment on the item.

CONDUCIENDO LA REUNIÓN- VOTACIÓN

- La agenda tiene que indicar cuando va a ocurrir una acción/votación antes de publicar la agenda—incluir fecha, hora, lugar de la reunión y cada artículo de negocio.
- **El Concejo no puede actuar sobre ningún artículo que no se haya incluido en la agenda publicada.** Preguntas y breves declaraciones para fines de clarificación se pueden hacer.
- El presidente debe anunciar claramente los resultados del voto.
- Alternos no pueden votar y no cuentan para un quórum.
- **Las minutas deben reflejar el número de votos a favor, en contra, y abstenciones.**
- Un voto empate se "pierde" porque no se obtuvo una mayoría.
- Si estos procedimientos se violan, bajo demanda de cualquier persona, el Concejo tiene que reconsiderar el artículo en su próxima reunión después de permitir comentario público sobre dicho artículo.

SSC MEETING ESSENTIALS, CONTINUED



- Provide opportunities for all members to discuss items on agenda
- Do not alter minutes after the Council has approved them, making them an official record of the meeting
- Maintain minutes, agendas and sign-ins of the meeting for 3 years (5 for Title I schools)
- Post the SSC agenda, minutes, and sign-in sheets on the school website no later than one week prior to the next SSC meeting. Within one week is recommended. Minutes should be posted as draft until approved by the Council at the following meeting.
- Furnish copies of meeting minutes or any other Council document to members or the public upon request (Greene Act)

ESENCIALES PARA LA REUNIÓN DEL SSC, CONT.



- Dar oportunidad para que todos los miembros discutan los artículos de la agenda.
- No alterar las minutas después que el Concejo las haya aprobado, haciéndolas récord oficinal de la reunión.
- Guardar minutas, agendas y hojas de firma de la reunión durante 3 años (5 para escuelas Título I).
- Publicar la agenda, minutas, y hojas de firma del SSC en la página web de la escuela por lo menos una semana antes de la próxima reunión. Se recomienda dentro de una semana. Las minutas deben ser publicadas como borrador hasta que hayan sido aprobadas por el Concejo en la reunión subsiguiente.
- Dar copias de las minutas de la reunión o de cualquier otro documento del Concejo a miembros o al público si se solicitan (Acto de Greene).

MEETING MINUTES - SECRETARY

Source wikiHow Effectivemeetings.com, businessproductivity.com

- Prepare in Advance – use the agenda as the template for meeting minutes.

- Take Minutes – ***remember you may not tape record a meeting if the participants are not informed they are being recorded***.

- Minutes are meant to give an outline and summary of what happened in the meeting, not a record of who said what. Include:
  - Date, time (start and end), and location of meeting
  - Roll Call of Members
  - Quorum Yes or No.
  - A brief summary of any information/presentations/discussions.
  - Action items and decisions made
    - The exact wording of the motion beginning with "I move".
    - The name of the mover (person who proposed the motion).
    - The result of the vote. If the vote succeeds, write "motion carried." If it fails, write "motion failed." Include exact vote such as 8 yes, 2 no, 0 abstentions.

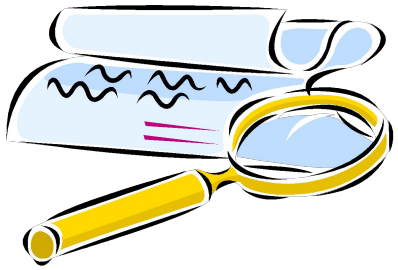
MINUTAS DE LA REUNIÓN - SECRETARIO

Source wikiHow Effectivemeetings.com, businessproductivity.com

- Preparar por Adelantado –usar la agenda como el modelo para las minutas de la reunión.

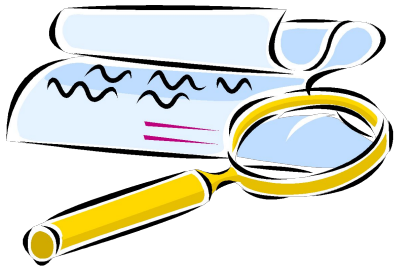
- Tomar Minutas – ***recuerde que no se puede grabar una reunión si los participantes no han sido informados de que están siendo grabados.***

- Las minutas están supuestas a dar un esbozo de lo que ocurrió en la reunión, no un récord de quién dijo qué. Incluir:
  - Fecha, hora (principio y fin), y lugar de la reunión
  - Pasar Lista
  - Quórum Sí o No
  - Un breve resumen de cualquier información/presentaciones/discusiones.
  - Artículos para acción y decisiones tomadas
    - La formulación exacta de la moción, comenzando con “Propongo”
    - El nombre del proponente de la moción.
    - El resultado del voto. Si el voto pasa, escribir “la moción fue aprobada.” Si falló, escribir “la moción fracasó.” Incluir el voto exacto, tal como 8 Sí, 2 No, 0 Abstenciones.



BYLAWS

- ✓ Are not required by Ed Code; however, they are an established practice within MDUSD. The presence of bylaws and their application to Council practice is preventative and protective of Site Council members and their actions.
- ✓ Serve as a guide for the council's actions and helps to keep it compliant with Ed Code and Board Policy/Administrative Regulations
- ✓ Should be reviewed annually and be updated at least every two years.
- ✓ Post copies of updated bylaws to your school website.



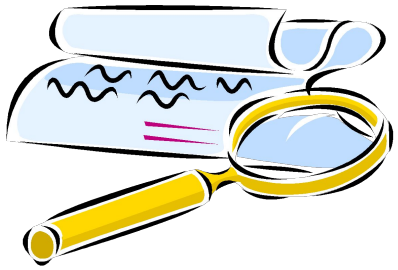
ESTATUTOS

- ✓ No están requeridos por el Código de Educación; no obstante, son una práctica establecida en el MDUSD. La presencia de estatutos y su aplicación a la práctica del Concejo es preventiva y protectora de los miembros del Concejo de Sitio y sus acciones.

- ✓ Sirve de guía a las acciones del Concejo y ayuda a que siga cumpliendo con el Código de Educación y las Regulaciones Administrativas/de las Normas de la Mesa Directiva.

- ✓ Deben revisarse anualmente y deben ser actualizados al menos cada dos años.

- ✓ Copias de los estatutos actualizados deben publicarse en la página web de su escuela.



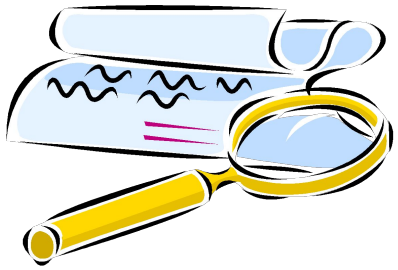
BYLAWS CONT.

Schools are encouraged to have procedures for the selection/election of members written into the SSC's bylaws.



The following are suggested provisions.

1. Means of electing members and officers
2. Terms of office of members and officers
3. Notice of elections for each peer group
4. Responsibilities of the council
5. A policy on non-discrimination



ESTATUTOS CONT..

Se alienta a las escuelas a tener procedimientos por escrito para la selección/elección de los miembros dentro de los estatutos del SSC.



Las siguientes son provisiones sugeridas:

1. Medios de elegir miembros y funcionarios
2. Plazo de mandato de miembros y funcionarios
3. Aviso de elecciones para cada grupo representante
4. Responsabilidades del Concejo
5. Política de no discriminación

UNIFORM COMPLAINT

Uniform Complaints - Mt. Diablo Unified School District

- Address Violation of Civil Rights
- Address complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in categorical programs, special education, and school safety planning
- Completed Form Sent to Title IX Coordinator/Civil Rights Officer - Will Complete Investigation and Respond
- Appeal –
  - Filed with MDUSD Board of Education
- Appeal to MDUSD Board Response -
  - Filed to California Department of Education
  - In Writing

UCP Form English

UCP Form Spanish

QUEJA UNIFORME

Quejas sobre el uniforme--Mt. Diablo Unified School District

- Revisar violación de derechos civiles
- Revisar quejas que aleguen incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en programas categóricos, educación especial y planificación de seguridad escolar
- Formulario Completado Enviado al Coordinador del Título IX/Oficial de Derechos Civiles
- Distrito - Completará la investigación y responderá
- Apelación-
  - Archivado con MDUSD Board Education
- Apelación a la Respuesta de la Junta del MDUSD-
  - Archivado en el Departamento de Educación de California
  - por escrito

FORMULARIO UNIFORME DE QUEJAS

ENGLISH LEARNER ADVISORY COUNCIL

- Each California public school, grades kindergarten through 12, with 21 or more English learners must form an English Learner Advisory Committee (ELAC).

- The ELAC shall be responsible for advising the principal and staff on programs and services for English learners and the School Site Council on the development of the School Plan for Student Achievement (SPSA).

CONCEJO ASESOR PARA ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS

- Cada escuela pública de California, grados Kindergarten a 12, con 21 o más Estudiantes del Idioma Inglés tienen que formar un Comité Asesor para Estudiantes del Idioma Inglés (siglas en inglés: ELAC).

- El ELAC será responsable de asesorar al director y su personal sobre programas y servicios para Estudiantes del Idioma Inglés, y al Concejo de Sitio sobre el desarrollo del Plan Escolar para el Rendimiento del Alumno (siglas en inglés: SPSA).

SSC ROLES AND RESPONSIBILITIES

FUNCTIONS OF SCHOOL PLAN DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION



School Site Council – Develops and monitors the Plan



School Advisory Groups – Advise the School Site Council

District provides leadership and support

Governing Board – Approves or disapproves the Plan.



School Administrative Team – Implements the Plan



PAPEL Y RESPONSABILIDADES DEL SSC

FUNCIONES DEL DESARROLLO DEL PLAN ESCOLAR Y SU IMPLEMENTACIÓN



Concejo de Sitio Escolar—Desarrolla y monitorea el Plan



Grupos Asesores a la Escuela – Asesoran al Concejo de Sitio

El Distrito proporciona liderazgo y apoyo

Mesa Gobernante– Aprueba o no aprueba el Plan.



Equipo Administrativo Escolar– Implementa el Plan



QUESTIONS?

Christina Filios Yiannakopoulos
925-682-8000 ext. 4220
filiosc@mdusd.org

Schoolsite Council - Consolidated Application (CA Dept of Education)

Sample SSC Agenda Rev.9.18.23

Sample SSC Minutes Template Rev.9.18.23

Sample SSC Bylaws

¿PREGUNTAS?

Christina Filios Yiannakopoulos
925-682-8000 ext. 4220
filiosc@mdusd.org

- Consejo Escolar - Solicitud Consolidada (Departamento de Educación de California)
  - Ejemplo de Agenda SSC Rev.9.18.23
  - Ejemplo de plantilla de actas del SSC

    Rev.9.18.23
  - Ejemplos de Estatutos del SSC