

Bel Air Elementary School Bylaws

ARTICLE I - NAME OF THE COUNCIL

The Mt. Diablo Unified School District has established the Bel Air Elementary School site Council. Hereinafter, this school site council may be referred to as the council.

ARTICLE II - ROLE OF THE COUNCIL

The school site council is required, under state law, to serve as the school community representative body for determining the focus of the school's academic instructional program and all related categorical resources. The school site council has responsibility for the following duties:

- Analyzing and evaluating the academic achievement of all students in the school;
- Obtaining recommendations from school site advisory, standing, and special committees regarding the focus of the school's Single Plan for Student Achievement;
- Developing and approving the school plan and all related proposed expenditures, involving the expenditures within the SPSA, in accordance with all state and federal laws and regulations;
- Recommending the school plan including related budget expenditures to the local governing board;
- Providing ongoing monitoring of the implementation of the plan and budgets/expenditures;
- Revising the school plan, including expenditures, timelines, and evaluation criteria, as needed;
- Participating in all local, state, and federal reviews of the school's program for compliance and quality;
- Annually evaluating the effectiveness of the school's progress toward meeting school goals to raise student achievement for all students;
- Encouraging broad representation of parents, community members, teachers and students, if appropriate, including all socioeconomic, ethnic, and programmatic groups represented in the school in leadership roles and in the activities of the school site council; and
- Carrying out all other duties assigned to the council by the district governing board and by state or federal law.

Every two years, an English Learner Advisory Committee may elect to have the school site council serve as the site leadership body for the EL program. If this occurs, the school site council will assist the principal and staff in:

- Developing a detailed school plan for EL students as a part of the Single Plan for Student Achievement that is submitted to the local board of education;
- Developing the school's needs assessment for EL students;

- Administrating the school's language census; and
- Assuring that efforts have been made to notify EL parents of the importance of regular school attendance.

ARTICLE III - MEMBERS

Section 1: Size and Composition

The school site council will be composed of 10 members.

Half of the representation on the council shall be from the school staff. This council half will include:

(1) Principal;

(3) Teachers, selected by teachers;

(NOTE: Classroom teachers shall constitute the majority of those persons representing the school staff)

(1) Other School Personnel

-and-

The remaining half on the council shall be:

(5) Parents or community members, selected by parents at the school

Section 2: Term of Office

All members of the council shall serve for a term of 3 years of office.

However, in order to achieve staggered membership, one-half, or the nearest approximation, of each representative group shall be selected during the odd years and the remaining number of members selected during the even years.

At the end of each representative member's term, membership terminates. Members may not serve consecutive terms. In the event that no one is nominated to run and/or wins a position, at the November meeting, the council will appoint a person to complete the year in that position. All bylaws pertaining to vacancies will be in effect.

Section 3: Selection/Election of Members

Elections of council members shall be held each year in September.

Annually, the school site council will establish an election committee composed of a teacher, other school personnel, parent and student, if appropriate, to oversee the election of council members.

Election Committee: The duties of the committee shall be to supervise the election procedure, to identify nominees on the basis of the nominating procedure, to unseal and count the ballots, and to declare elected representatives on the basis of the election procedure.

The following procedures shall be followed in nominating candidates and selecting/electing council members, and election ballots shall be prepared by the election committee with the assistance of the principal and shall be distributed in the following manner to each peer group:

Teachers:

Nominations will be collected in August. Teachers will receive information pertaining to School Site Council positions in the August newsletter and at the first staff meeting in August. Ballots will be distributed, by placing them in their mailboxes, to all teachers on September 5th. If the 5th is not a Monday, it will be the Monday closest to it. Ballots will be collected the Thursday and Friday of the week ballots are sent out. Ballots will be sealed. The ballot box will be monitored by the Office Manager and an Administrator. All ballots must be signed by the teacher who submits it. Ballots will be double counted in an open session at 3:00pm on the Friday ballots are returned. The ballots will be counted by an administrator and a teacher representative who is a current site council member. Results will be published the next work day.

Parent/Guardians:

Parents will be notified on vacancies via the school newsletter in August, on our school website and at August Walk-through registration day. If no newsletter goes home that month, parents will be notified via flier and at August Walk-through registration day. Nominations will be received at the school during the first 2 weeks of school. Ballots will be sent home with students the following week. Ballots will be received by classroom teachers or dropped off in the main office through September 15th or the Friday closest to that date. Only one ballot will be accepted per parent. Ballots will be double counted in an open session after school on the Friday immediately following the 15th. The ballots will be counted by an administrator, a teacher representative, and a parent who is a current site council member. Results will be published the next work day, on our school website and in the next Newsletter.

Other School Personnel:

Nominations will be collected in August. Other School Personnel employees will receive information pertaining to School Site Council positions in the August newsletter and at the first staff meeting in August. Ballots will be distributed, by placing them in their mailboxes, to all teachers on September 5th. If the 5th is not a Monday, it will be the Monday closest to it. Ballots will be collected the Thursday and Friday of the week ballots are sent out. Ballots will be sealed. The ballot box will be monitored by the Office Manager and an Administrator. All ballots must be signed by the teacher who submits it. Ballots will be double counted in an open session at 3:00pm on the Friday ballots are returned. The ballots will be counted by an administrator and a teacher representative who is a current site council member. Since there is only one other school personnel member on the council, if that member is not able to be present, a teacher who is a standing council member may stand in for that member. Results will be published the next work day.

In all elections for council members, a lottery will decide ties.

Section 4: Voting Rights

Each member of the council 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.

An alternate representative may not cast a vote in the absence of the selected member. The role of an alternate is for information collection only.

Section 5: Termination of Membership

A member shall no longer hold membership should he or she cease to be a resident of the school or no longer meets the membership requirements under which he or she was selected (e.g., a parent becomes employed by the district and works at the school).

Membership shall automatically terminate for any member who is absent from all regular meetings for a period of three (3) of consecutive meetings.

The council, by an affirmative vote of two-thirds of all the members, can suspend or expel a member.

Section 6: Transfer of Membership

Membership on the council may not be assigned or transferred.

Section 7: Resignation

Any selected council member may terminate his or her membership by submitting a written letter of resignation to the council chairperson.

Section 8 Vacancy

Any vacancy on the council that occurs during the term of a member shall be filled by:

- An election of a new member by the appropriate representative group;
- Appointment of a new member to fill the remainder of the term (selected by the remaining peer group members, not the council as a whole); or
- Seating of a previously elected alternate member to fill the remainder of the term of the vacant seat.

ARTICLE IV - OFFICERS

Section 1: Officers

The officers of the council shall include a chairperson, vice-chairperson, secretary and any other officers the council shall deem as desirable.

Section 2: Election of Officers and Terms of Office

The officers of the council shall be elected annually and shall serve a term for one year or until a successor has been elected.

Any member of the council, including the principal, may serve in any officer capacity.

Section 3: Removal of Officers

Any officer may be removed from their office by a two-thirds vote of all council members.

Section 4: Vacancy in an Officer Position

A vacancy in any office because of resignation, removal, disqualification, death or otherwise shall be filled for the remainder of the officer's term.

A vacancy in any office shall be filled by a special election of the council.

This special election will be included in the posted meeting agenda.

Section 5: Officer Duties

Duties assigned to officers may be exchanged as voted on by the school site council.

The chairperson shall:

- Preside at all meetings of the council;
- Sign all letters, reports, and other communications of the council;
- Perform all duties incident to the office of the chairperson; and
- Assume other such duties as prescribed by the council.

- Votes only as needed for tie-breaking

The vice-chairperson shall:

- Represent the chairperson or council in assigned duties; and
- Substitute for the chairperson in his or her absence.

The secretary shall:

- Keep minutes of all regular and special meetings of the council;
- Reflect in the minutes, members name and term of service and whether member was absent.
- Promptly transmit to each of the council members and district representative true and correct copies of the minutes of such meetings;
- Provide all notices in accordance with the provisions of these bylaws;
- Serve as custodian of the school site council records;
- Maintain a register of the address, phone number and term of office of each council member;
- Maintain a register of the chairpersons of other school advisory and subcommittee members, including addresses and phone numbers;
- Perform all duties incident to the office of secretary;
- Perform such duties that are assigned by the chairperson or the council; program; and/or
- Draft positions or plans for council review.

Annually, each school site council shall convene a professional development committee, composed of a majority of teachers, to determine the professional development activities included within the Single Plan for Student Achievement.

ARTICLE V - COMMITTEES

Section 1: Standing and Special Committees

The school site council may from time to time establish standing or special committees to perform various functions as prescribed by the council. All such committees will include representation from the various representative groups. All appointed individuals and committees serve at the pleasure of the council and are advisory to it. No standing or special committee may exercise the authority of the council. A standing or special committee may be abolished by a vote of the council.

The purpose of these committees is to:

- Complete specific assignments provided by the council;
- Gather and analyze data;
- Examine materials, staffing, or funding possibilities; and
- Propose to the council strategies for improving the instructional practices.

Section 2: Standing and Special Committee Membership

Unless otherwise determined by the council, the council chairperson shall appoint members of the standing or special committees. A vacancy on a standing or special committee shall be filled by appointment of the chairperson.

Section 3: Standing and Special Committee Term of Office

The council shall determine the membership terms for all standing and special committees. This term should be communicated to the committee members at the beginning of their assignment.

Section 4: Standing and Special Committee Rules

Each standing and special committee will establish procedural rules that are consistent with the council's bylaws and the district governing board.

ARTICLE VI - MEETINGS OF THE BEL AIR ELEMENTARY SCHOOLSITE COUNCIL

Section 1: Meetings

The council shall hold its regular meetings at 3:00pm on the 2nd Tuesday of the month. Meetings will not be held in December and June. A second May meeting may be called if needed.

Special meetings of the council may be called by the chairperson or by a majority vote of the council.

Section 2: Place of Meetings

The council shall hold its regular meetings at a facility provided by the school, unless the school principal determines that such a facility accessible to the public, including handicapped persons, is unavailable or does not meet health and/or safety codes. The school principal and council chairperson will determine an alternative meeting site jointly.

Section 3: Notice of Meetings

Written notice of the meeting shall be posted at least 72 hours in advance of the meeting at the school site, or any other appropriate place that is accessible to the public. This written notice shall specify the date, time, and location of the meeting, and contain an agenda describing each item of business to be discussed or acted upon. Any changes in the established date, time, or location of the meeting need to be especially noted in the agenda. The council shall not take any action on any item of business unless that item appears on the posted agenda or unless the council or committee members present, by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the council or committee subsequent to the posting of the agenda.

Questions or brief statements made at a meeting by members of the council, committee, or public that do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district or that can be resolved solely by the provision of information need not be described on an agenda as items of business.

All required notices shall be delivered to council and committee members no less than 72 hours, and no more than 7 days in advance of the meeting, personally, by mail or by email.

The council will annually notice representative groups of the meetings schedules through:

- Inclusion in school communications such as newsletters and the school web site; and
- Posted in the school office window and staff room. If a Parent Volunteer Center is established, the agenda will also be posted there.

Section 4: Quorum

The presence of 51 % of the council voting membership in attendance at the meeting will constitute a quorum. No decisions of the council shall be valid unless a quorum of the membership is present.

Section 5: Conduct of Meetings

Meetings of the council shall be conducted in accordance with the rules of order established by Education Code 35147 and the Robert's Rule of Order or an adaptation thereof approved by the council.

If a council violates any of the procedural meeting requirements found in Ed. Code Section 35147, and upon demand of any person, the council shall reconsider the item at its next meeting, after allowing for public input.

Section 6: Meetings Open to the Public

All meetings of the council and its appointed committees shall be open to the public. Any member of the public shall be able to address the council during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the council. Every agenda for regular meetings shall provide an opportunity for members of the public to directly address the school site council on any item of interest to the public, before or during the council's consideration of that item.

The council may not take any action on any item of business unless that item appears on the posted agenda or unless the council members present, by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the council subsequent to the posting of the agenda.

Each meeting agenda will include a time for public comment. The school site council will provide opportunities for the public to comment on matters that are not on the agenda, but the council may take no action.

The minutes of the council meeting are public records and are available to the public.

Any materials provided to a school site council shall be made available to any member of the public who requests the materials pursuant to the California Public Records Act (Chapter 3.5 (Commencing with Section 6250) of Division 7 of Title 1).

Section 7: Communication with the Local Board of Education

The school site council shall implement the rules and regulations as defined in local board policy. The council may communicate with the board by submitting a letter to the board of education office. A school site council may request to speak at the local board of education meeting by following district procedures for communicating with the school board.

A local board of education has the right to deny the content and related budget found in the school's *Single Plan for Student Achievement*. The board of education will provide written notification to the council about their concerns.

Section 8: Uniform Complaint Procedures

Annually, the school site council shall participate in training about the district's uniform complaint procedures. This training will review procedures for filing a complaint. If any school site council member or member of the public believes that the school site council has taken an action that is in violation of their legal authority, the individual or group may file a uniform complaint form with the district.

ARTICLE VII - BYLAW AMENDMENTS

An amendment of these bylaws may be made at any regular meeting of the council by a vote of two-thirds of the members present. Written notice of the proposed amendment must be posted as a part of the agenda and must be submitted to council members at least three (3) days prior to the meeting at which the amendment is to be considered for adoption.

**Bel Air Escuela Primaria
Estatutos**

ARTÍCULO I - NOMBRE DEL CONSEJO

El Monte Distrito Escolar Unificado de Diablo ha establecido el Bel Air Elementary Consejo de sitio deSchool. De aquí en adelante, este consejo escolar puede ser referido como el consejo.

ARTÍCULO II - PAPEL DEL CONSEJO

Se requiere que el consejo escolar, bajo la ley estatal, para servir como órgano representativo de la comunidad escolar para determinar el foco del programa de instrucción académica de la escuela y todos los recursos categóricos. El consejo escolar es responsable de las siguientes funciones:

- analizar y evaluar el rendimiento académico de todos los estudiantes de la escuela;
- La obtención de las recomendaciones de asesoramiento escolar, de pie, y los comités especiales en relación con el enfoque de Plan Único de la escuela para el Aprovechamiento del Estudiante;
- Desarrollar y aprobar el plan de la escuela y todos los gastos propuestos relacionados, la participación de los gastos dentro del SPSA, de conformidad con todas las leyes y reglamentos estatales y federales;
- Recomendar el plan escolar incluyendo los gastos presupuestarios relacionados con la mesa directiva local;
- Proporcionar supervisión continua de la ejecución del plan y presupuestos / gastos;
- Revisar el plan escolar, incluyendo los gastos, plazos y criterios de evaluación, según sea necesario;
- Participar en todas las regulaciones locales, estatales y federales revisión del programa de la escuela para el cumplimiento y la calidad;
- Evaluar anualmente la efectividad del progreso de la escuela hacia las metas escolares para elevar el rendimiento de todos los estudiantes;
- Fomentar la amplia representación de los padres, miembros de la comunidad, profesores y estudiantes, en su caso, incluyendo todos los grupos socioeconómicos, étnicos, y programáticas representados en la escuela en los roles de liderazgo y en las actividades del consejo escolar; y
- llevar a cabo todas las demás funciones asignadas al Consejo por la mesa directiva del distrito y la ley estatal o federal.

Cada dos años, un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés pueden optar por que el consejo escolar servir como el órgano de dirección web para el programa EL. Si esto ocurre, el consejo escolar asistirá al director y al personal en:

- Desarrollo de un plan detallado para la escuela de los estudiantes EL, como parte del Plan Único para el Rendimiento de los estudiantes que se somete a la junta local de educación;
- El desarrollo de la evaluación de las necesidades de la escuela para los estudiantes EL;

- Administrar censo de idiomas de la escuela; y
- asegurando que se han realizado esfuerzos para notificar a los padres de EL de la importancia de la asistencia regular a la escuela.

ARTÍCULO III - MIEMBROS

Sección 1: Tamaño y Composición

El consejo escolar estará compuesto por 10 miembros.

La mitad de la representación en el consejo será desde el personal de la escuela. Este medio consejo incluirá:

(1) principal;

(3) Los maestros, seleccionados por los profesores;

(NOTA: Los maestros de clase constituirá la mayoría de esas personas que representan al personal de la escuela)

(1) otro personal escolar

-y-

La mitad restante en el consejo será:

(5) Los padres o miembros de la comunidad seleccionados por los padres en la escuela

Sección de 2: duración del cargo

Todos los miembros del Consejo desempeñarán sus funciones por un período de 3 años de mandato.

Sin embargo, a fin de lograr la membresía escalonada, una mitad, o la aproximación más cercana, de cada grupo representativo serán seleccionados durante los años impares y el número restante de miembros seleccionados durante los años pares.

Al final del término de cada miembro representativo, la pertenencia termina. Los miembros no podrán servir en términos consecutivos. En el caso de que nadie está nominado para correr y / o gana una posición, en la reunión de noviembre, el Consejo designará a una persona para completar el año en esa posición. Todos los reglamentos relativos a las vacantes estarán en efecto.

Sección 3: Selección / elección de los miembros

Elecciones de los miembros del consejo se lleva a cabo cada año en septiembre.

Anualmente, el consejo escolar establecerá un comité electoral compuesto por un maestro, otro personal escolar, padres y el estudiante, en su caso, para supervisar la elección de los miembros del consejo.

Comité de Elección: Las funciones del comité deberán supervisar el procedimiento de elección, para identificar a los candidatos sobre la base del procedimiento de nominación, para quitar el sello y contar los votos y declarar representantes elegidos sobre la base del procedimiento de elección.

Los siguientes procedimientos se seguirán en la designación de candidatos y la selección / elección de los miembros del consejo y papeletas electorales serán preparados por el comité electoral, con la asistencia

del director y se distribuirán de la siguiente manera a cada grupo de pares:

Profesores:

Las nominaciones serán recogidos en agosto. Los maestros recibirán la información relativa a las posiciones del Consejo Escolar en el boletín de agosto y en la primera reunión de personal en agosto. Las papeletas se distribuirán, colocándolos en sus buzones, a todos los maestros el 5 de septiembre. Si el quinto no es un lunes, será el Lunes más cercano a él. Las papeletas serán recogidos el jueves y el viernes de la semana papeletas son enviados. Las papeletas serán sellados. La urna será supervisado por el Director de la Oficina y un administrador. Todas las papeletas deben ser firmados por el profesor que lo presenta. Las papeletas se cuentan dos veces en una sesión abierta a las 3:00 pm el viernes las papeletas son devueltos. Los votos serán contados por un administrador y un representante maestro que es un miembro actual consejo de sitio. Los resultados serán publicados el próximo día de trabajo.

Los padres / tutores:

Los padres serán notificados sobre las vacantes a través del boletín de la escuela en agosto, en nuestra página web escuela y en el día de la matrícula agosto Walk-a-través. Si no hay ningún boletín se va a casa ese mes, los padres serán notificados por medio de volantes y en el día de inscripción agosto Walk-a-través. Las nominaciones serán recibidas en la escuela durante las 2 primeras semanas de clases. Las papeletas serán enviadas a casa con los estudiantes la semana siguiente. Las papeletas serán recibidos por los maestros o dejados en la oficina principal hasta el 15 de septiembre o el Viernes cercano a esa fecha. Sólo se aceptará una votación por los padres. Las papeletas se cuentan dos veces en una sesión abierta una escuela después el viernes inmediatamente después de la 15a. Los votos serán contados por un administrador, un representante de los maestros, y un padre que es un miembro actual consejo de sitio. Los resultados serán publicados el próximo día de trabajo, en nuestra página web de la escuela y en el siguiente.

Otro personal escolar:

Las nominaciones serán recogidos en agosto. Otros empleados de personal de la escuela recibirán información relativa a las posiciones del Consejo Escolar en el boletín de agosto y en la primera reunión de personal en agosto. Las papeletas se distribuirán, colocándolos en sus buzones, a todos los maestros el 5 de septiembre. Si el quinto no es un lunes, será el Lunes más cercano a él. Las papeletas serán recogidos el jueves y el viernes de la semana papeletas son enviados. Las papeletas serán sellados. La urna será supervisado por el Director de la Oficina y un administrador. Todas las papeletas deben ser firmados por el profesor que lo presenta. Las papeletas se cuentan dos veces en una sesión abierta a las 3:00 pm el viernes las papeletas son devueltos. Los votos serán contados por un administrador y un representante maestro que es un miembro actual consejo de sitio. Puesto que sólo hay un miembro de otro personal escolar en el consejo, si ese miembro no es capaz de estar presente, un maestro que es un miembro del consejo de pie puede sustituir a ese miembro. Los resultados serán publicados el próximo día de trabajo.

En todas las elecciones para miembros del consejo, un sorteo decidirá los azos.

Sección 4: Derechos de Voto

Cada miembro del Consejo tendrá derecho a un voto y puede emitir ese voto en cada asunto sometido a votación del consejo. No se permitirán votos en ausencia.

Un representante suplente no puede emitir un voto en ausencia del miembro seleccionado. El papel de un suplente es sólo para la recopilación de información.

Sección 5: Terminación de la membresía

Un miembro dejará de ser miembro si él o ella deja de ser un residente de la escuela o ya no cumple los requisitos de membresía en las que se ha seleccionado el o ella (por ejemplo, un padre que obtiene un

empleo por el distrito y trabaja en la escuela).

Socio terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de todas las reuniones regulares durante un período de tres (3) reuniones consecutivas.

El Consejo, con el voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros, puede suspender o expulsar a un miembro.

Sección 6: Transferencia de Membresía La membresía en el consejo no podrá ser cedido o transferido.

Sección 7: Renuncia

Cualquier miembro del consejo seleccionado puede terminar su membresía mediante la presentación de una carta de renuncia al presidente del consejo.

Sección 8 Vacantes

Cualquier vacante en el consejo que se produce durante el término de un miembro, se llenarán por:

- Una elección de un nuevo miembro por el grupo representativo apropiado;
- Designación de un nuevo miembro para llenar el resto del período (seleccionados por los miembros del grupo de pares restantes, no el Consejo como un todo); o
- asiento de un miembro alternativo previamente elegido para llenar el resto de la duración del asiento vacante.

ARTÍCULO IV - OFICIALES

Sección 1: Oficiales

Los oficiales del Consejo incluirá un presidente, vicepresidente, secretario y cualesquiera otros agentes de la Consejo juzgue como deseable.

Sección 2: Elección de autoridades y mandato de

los funcionarios del consejo serán elegidos anualmente y servir un término de un año o hasta que su sucesor haya sido elegido.

Cualquier miembro del Consejo, incluido el principal, puede servir en cualquier capacidad oficial.

Sección 3: cese de los

Cualquier funcionario puede ser removido de su cargo por el voto de dos tercios de todos los miembros del consejo.

Sección 4: Vacante en una Oficial de Posición

vacante deA en cualquier oficina debido a la renuncia, destitución, inhabilitación, fallecimiento o de lo contrario será sustituido por el resto del mandato del oficial.

Una vacante en cualquier cargo será ocupado por una elección especial del consejo.

Esta elección especial se incluirá en el orden del día publicado.

Sección 5: Los derechos de oficial

las funciones asignadas a los oficiales pueden intercambiarse según lo votado por el consejo escolar.

El Presidente:

- Presidir en todas las reuniones del Consejo;
- Firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del consejo;
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo de presidente; y
- asumir otras tareas según lo prescrito por el consejo.
- Los votos sólo cuando sea necesario para el desempate

El vicepresidente deberá:

- representar al presidente o el consejo de las funciones asignadas; y
- sustituir al presidente en su ausencia.

El secretario deberá:

- Llevar las actas de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- Se reflejan en el minuto, el nombre de los miembros y la duración del servicio y si miembro estaba ausente.
- Transmitirá lo antes posible a cada uno de los miembros del consejo y representante del distrito verdadera y correcta copias de las actas de dichas reuniones;
- Proporcionar todos los avisos de acuerdo con las disposiciones de estos estatutos;
- Custodiar los registros del consejo escolar;
- Mantener un registro de la dirección, número de teléfono y la duración del mandato de cada miembro del consejo;
- Mantener un registro de los presidentes de los otros miembros asesores de la escuela y del subcomité, incluida direcciones y teléfonos;
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo de secretario;
- Como desempeñar las funciones que se asignan por el presidente o el consejo; programa; y / olas
- reclutamiento deposiciones o planes para la revisión del Consejo.

Anualmente, cada consejo escolar se reunirá un comité de desarrollo profesional, compuesto por una mayoría de los profesores, para determinar las actividades de desarrollo profesional incluidas dentro del Plan Único para el Rendimiento Académico.

ARTÍCULO V - COMITÉS

Sección 1: Comités Permanentes y Especiales

El consejo escolar puede de vez en cuando, establecer comisiones permanentes o especiales para realizar diversas funciones según lo prescrito por el consejo. Todas estas comités incluir la representación de los diversos grupos representativos. Todas las personas y los comités nombrados sirven en el placer del Consejo y son de carácter consultivo a la misma. Sin comisión permanente o especial podrá ejercer la autoridad del consejo. Un comité permanente o especial pueden ser abolidas por una votación del consejo.

El propósito de estos comités es:

- asignaciones específicas completas proporcionadas por el Consejo;
- Reunir y analizar datos;
- Examinar los materiales, personal, o posibilidades de financiación; y
- proponer al Consejo estrategias para mejorar las prácticas de enseñanza.

Sección 2: Permanente y la composición del Comité Especial

A menos que se determine lo contrario por el consejo, el presidente del consejo designará a los miembros de la comisiones permanentes o especiales. Una vacante en un comité permanente o especial será llenada por designación del presidente.

Sección 3: Permanente y Comité Especial Período de servicio

El Consejo determinará las condiciones de la adhesión de todos los comités permanentes y especiales. Este término debe ser comunicada a los miembros del comité en el comienzo de su asignación.

Sección 4: De pie y Reglamento del Comité Especial

Cada pie y comité especial establecerá las normas de procedimiento que sean consistentes con los estatutos del consejo y la junta del distrito de gobierno.

ARTÍCULO VI - reuniones de laBEL AIR PRIMARIA schoolsite CONSEJO

Sección1: Reuniones

El Consejo celebrará sus reuniones regulares a las 3:00 pm el segundo martes de cadames. Las reuniones no se llevará a cabo en diciembre y junio. Una segunda reunión de mayo se puede llamar si es necesario.

Las sesiones extraordinarias del Consejo podrán convocarse por el presidente o por mayoría de votos del consejo.

Sección 2: Lugar de reunión

El Consejo celebrará sus reuniones regulares en un lugar provisto por la escuela, a menos que el director de la escuela determina que dicha instalación accesible al público, incluidas las personas con discapacidad, no está disponible o no cumple con la salud y / o seguridad códigos. El director de la escuela y el presidente del consejo determinará un sitio de encuentro alternativo en forma conjunta.

Sección 3: Notificación de las reuniones

aviso de la reunión por escrito deberá ser publicado por lo menos 72 horas antes de la reunión en la escuela, o cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Esta notificación escrita indicará la fecha, hora y lugar de la reunión, y contienen una agenda describiendo cada punto del orden del ser debatidas o actuar en consecuencia. Cualquier cambio en la fecha, hora o ubicación establecida de la reunión deben tenerse en cuenta especialmente en el orden del día. El Consejo no tomará ninguna acción en cualquier elemento de negocio a menos que aparezca que el tema en la agenda fijada o menos que los miembros del consejo o comité presentes, por unanimidad, encontrarán que hay una necesidad de tomar medidas inmediatas y que la necesidad de una acción vino a la atención del comité concejal con posterioridad a la publicación de la agenda.

Preguntas o breves declaraciones hechas en una reunión de los miembros del consejo, comité, o público

que no tienen un efecto significativo en los alumnos o empleados del distrito escolar o la escuela o que puede ser resuelto únicamente por el suministro de información no necesitan ser descritos en una agenda como asuntos de negocios.

Todos los avisos requeridos serán entregados a los miembros del consejo y del comité de no menos de 72 horas, y no más de 7 días antes de la reunión, personalmente, por correo o por correo electrónico.

El consejo se dará cuenta anualmente grupos representativos de los horarios de reuniones a través de:

- Inclusión en comunicaciones de la escuela, tales como boletines de noticias y el sitio web de la escuela; y
- Publicado en la ventana de oficina de la escuela y la sala de profesores. Si se establece un Centro de Padres Voluntarios, la agenda también se publicará allí.

Sección 4: Quórum

La presencia del 51% de los miembros votantes del Consejo asistentes a la reunión constituirá quórum. No hay decisiones del Consejo serán válidas a menos que un quórum de los miembros está presente.

Sección 5: Desarrollo de las reuniones

Reuniones del Consejo se realizará de acuerdo con las reglas del orden establecido por el Código de Educación 35147 y la Regla de la Orden o una adaptación del mismo Robert aprobados por el Consejo.

Si un consejo viola cualquiera de los requisitos de la reunión de procedimiento que se encuentran en Ed. Código Sección 35147, y a solicitud de cualquier persona, el Consejo deberá reconsiderar el tema en su próxima reunión, después de permitir la participación del público.

Sección 6: Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones del consejo y sus comisiones designadas estará abierto al público. Cualquier miembro del público podrá dirigirse al consejo durante la reunión en cualquier elemento dentro de la competencia material del consejo. Cada agenda para las reuniones regulares deberá proporcionar una oportunidad para que los miembros del público que abordan directamente el consejo escolar sobre cualquier tema de interés para el público, antes o durante el examen por el Consejo de ese artículo.

El Consejo no puede tomar ninguna acción en cualquier elemento de negocio a menos que aparezca que el tema en la agenda fijada o menos que los miembros del consejo presentes, por unanimidad, encontrarán que hay una necesidad de tomar medidas inmediatas y que la necesidad de una acción llegó a la atención del Consejo posterior a la publicación de la agenda.

Cada agenda de la reunión incluirá un tiempo para comentarios del público. El consejo escolar proporcionará oportunidades para el público a comentar sobre asuntos que no están en el orden del día, pero el consejo puede tomar ninguna acción.

El acta de la reunión del consejo son registros públicos y están disponibles para el público.

Todos los materiales proporcionados a un consejo escolar se pondrán a disposición de cualquier miembro del público que los solicite de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (Capítulo 3.5 (comenzando con la Sección 6250) de la División 7 del Título 1).

Sección 7: La comunicación con la Junta Local de Educación

El consejo escolar deberá aplicar las reglas y regulaciones como se define en la política de la junta local. El consejo puede comunicarse con el tablero mediante la presentación de una carta a la junta de la oficina de educación. Un consejo escolar puede solicitar a hablar en la reunión de la junta local de educación siguiendo los procedimientos del distrito para comunicarse con la junta escolar.

Una junta de educación local tiene el derecho a negar el contenido y el presupuesto relacionado que se encuentran en elde la escuela *Plan Único para el Rendimiento Académico*. La junta de educación proporcionará una notificación por escrito al Consejo acerca de sus preocupaciones.

Sección 8: Procedimiento Uniforme de Quejas

Anualmente, el consejo escolar participarán en la formación sobre los procedimientos de queja del distrito. Esta formación revisará los procedimientos para presentar una queja. Si cualquier miembro de consejo escolar o miembro del público cree que el consejo escolar ha tomado una acción que está en violación de su autoridad legal, el individuo o grupo puede presentar una forma compatible con el uniforme con el distrito.

ARTÍCULO VII - Modificaciones estatutarias

Una modificación de estos estatutos se pueden hacer en cualquier reunión ordinaria del Consejo por el voto de dos tercios de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe ser publicado como parte del programa y debe ser presentado a los miembros del consejo por lo menos tres (3) días antes de la reunión en que la enmienda debe ser considerada para su aprobación.