

Fremont Elementary

10621666006258

Principal's Name: Julie Johnson

Principal's Signature: 

The Fresno Unified School District Board of Education approved this plan on: June 3, 2026

Fremont Elementary School School Site Council Bylaws

Date Reviewed
10/09/25

ARTICLE I

Name of Council

The name of this council shall be Fremont School Site Council

ARTICLE II

Role of the Council

The school improvement plan, including the budgets, which support the plan, shall be developed and recommended by the School Site Council or SSC. The SSC following approval of a school improvement plan by the school district governing board, shall have the on-going responsibility to review with the Principal, teachers, other school personnel, and parents the implementation of the school improvement program and to assess periodically (a minimum of one time per year) the effectiveness of such a program. Modifications or any improvement to the plan or budget shall be developed, recommended, and approved or disapproved in the same manner. The SSC shall carry out the FUSD board policies, review the FUSD minimum dress code annually and add specifics within existing law and policy that meet the community needs. The SSC shall carry out any other duties and responsibilities assigned to it in the Education code of the State of California and/or by the FUSD Board of Education.

ARTICLE III

Members

Section I – Size and Composition

The SSC shall be composed of 10 members. One alternate shall be elected for parents and one for staff.

The needs and resources of the school improvement program require that membership include broad representation of parents, and staff, including all socioeconomic and ethnic groups in the school attendance area. Representation on the SSC shall be: the principal, representatives of teachers elected by the teachers, parents of pupils attending the school elected by such parents, and other school personnel elected by other school personnel of the school. Community members of the school community may be elected by parents of pupils attending the school to represent parents. The council shall be balanced with five members representing the school staff, teachers in the majority of the school staff representatives; and five parent members in equal numbers. Parent representatives of the SSC may be district employees but shall not be employees at the site.

Section II – Election Procedure

See Appendix A

Section III – Term of Office

All members of the council shall serve for a two-year term. However, in order 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 the teachers and 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 of the council's existence, all terms shall be two years in length. At the first regular meeting of the council, a chance method shall be used to determine which members shall serve one-year terms. At the conclusion of a member's term, at least one year shall elapse before such member may be selected to a new term.

Section IV – Members Vacancies

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

Section V – Voting Rights

Each elected representative of the SSC is entitled to one vote and may cast that vote on each formal motion submitted to a vote by the council. The elected alternate shall vote in the absence of the elected representative. Absentee ballots or proxy ballots shall not be permitted. If an emergency under SB355 is determined to exist, then a unanimous vote is needed by the SSC members present.

Section VI – Elected Members Code of Conduct

Each elected member of the SSC shall adhere to the code of conduct in these bylaws:

- Attend noticed meetings regularly
- Follow State law and guidance and FUSD Board Policy in the development of the site plan
- Follow the site SSC bylaws
- SSC members will assess the consensus of the people during the development of the site plan
- Conduct all SSC business in a courteous, professional manner

Section VII – Termination of Membership

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

Section VIII – Transfer of Membership

Membership in the SSC is not transferable or assignable.

Section IX – Resignation

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

ARTICLE XII

Officers

Section I – Officers

The officers of the SSC shall be a Chairperson, Vice Chairperson, Secretary, and other such officers, as the council may deem desirable.

Section II – Election and Term of Office

The officers of the SSC shall be elected by the elected SSC members and may serve for two years or until each successor has been elected.

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.

Section IV – Chairperson

The Chairperson presides at all meetings and signs the assurances in the site plan and other communications from the SSC. The Chairperson develops the meeting agenda in coordination with the school principal or designee, assigns SSC members to subcommittee work, advances the work of the posted agenda, assures all voices are heard in the SSC and develops skills in meeting management with the assistance of the Principal. The Chairperson, or designee, may facilitate the meetings using Robert's Rules of Order to encourage discussion of the SSC members. The SSC Chairperson voices his/her opinion only when he/she turns the meeting over to the Vice Chairperson.

Section V – Vice Chairperson

The duties of the Vice Chairperson shall be to represent the Chairperson in assigned duties and to substitute for the Chairperson during his/her absence, and the Vice Chairperson shall perform such other duties as assigned by the Chairperson of the SSC.

Section VI – Secretary

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

ARTICLE V Committees

Section I – Standing and Special Committees

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

Section II – Membership

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

Section III – Term of Office

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

Section IV – Rules

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

Section V – Quorum

Unless otherwise specified by the SSC decision, a simple majority of members present constitutes a quorum to conduct the meeting of the subcommittee.

Section VI – Vacancy

A vacancy in the membership of any committee may be filled by appointment made in the same manner as provided in the case of the original appointment.

ARTICLE VI Meetings of the SSC

Section I – Meetings

The SSC shall meet as needed at least four times per year. The schedule for the meetings will be sent to all parents and staff in a timely manner to encourage full participation in the SSC. Special meetings may be called by the Chairperson, Principal, or his/her representative in the case of any emergency or by a majority vote of the SSC members.

Section II – Time and Location of Meetings

Because the SSC reflects our diverse community, the SSC shall meet at a time and location that is most convenient for the entire school community to encourage open discussion by the public. At Lawless School the SSC will meet a minimum of two times per year during an overlapping time with the ELAC to assure the requirements to consult on the needs of EL students and one time per year with the Title 1 parents for the same purpose. The SSC location will be readily accessible to all members of the public, including persons with special needs.

Section III – Notice of Meetings

Written, translated agendas of all regular meetings shall be posted in the school office window for view by the public at least 72 hours in advance of the meetings.

Section IV – Quorum

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

Section V – Decisions of SSC

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

- Determine in each fall whether they themselves will write the site plan or delegate it to a Leadership Team composed of teachers, other staff and parent representatives. If they decide to use a Leadership Team they will develop with the guidance of the Principal ways to assure they are fully informed in timely and comprehensive ways for them to discharge their duty to develop the school site plan. Delegation to the Leadership Team in no way relieves the SSC of making the final recommendation.
- Develop and determine in the fall how each representative group (parents, teachers, other staff) will assess the consensus of the people who elected them on matters of significant impact to the school community. The Principal shall assist representatives to develop and implement their plan to assess their constituency. The plan shall become part of the public record in the school minutes and other community groups will be notified.
- The SSC shall provide for an open discussion time for public comments regularly. The members of the public shall submit their name, address and concern to the SSC for the written record and abide by a 3-minute time limit per speaker within the time allocated for public input. All members of the public will have equal opportunity to raise issues related to the development of the site plan and conduct themselves in a respectful manner conducive to the work of the SSC. Members of the public may also submit concerns to the SSC related to the development of the site plan writing.
- 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 any emergency arising after the posting of the SSC agendas, the SSC may, after determining an emergency exists, with unanimous vote of the quorum present, vote on an item that needs immediate attention and does not constitute a violation of existing law or policy.
- Any timely consideration of the assessed needs of all the students at the school and communication of the results of that needs assessment to the public, the SSC members shall vote for the site plan in accordance with their constituency.
- All decisions of the SSC shall be made only after an affirmative vote of a majority of its members in attendance provided a quorum is in attendance.
- In the event of a split vote on the site plan, the SSC with the assistance of the Principal and district personnel shall make every attempt to develop a community process to clarify, modify and unify the members of the SSC to recommend a site plan that the school community can live with.
- In the event of conflict that appears unresolvable through regular meeting management techniques, the SSC with the guidance of the Principal shall request assistance in obtaining a neutral facilitator from the appropriate Assistant Superintendent at the earliest possible time to prevent prolonged or unnecessary conflict.

Section VI – Conduct of Meetings

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

Section VII – Meetings Open to the Public

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

ARTICLE VII

Bylaws

Section I – Bylaws Revision

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

Section II – Accessibility of Bylaws

Bylaws shall be translated for accessibility to the major language groups represented in Lawless School Community, in accordance with Fresno Unified Board Policy. They shall be available at every SSC meeting to members of the public and distributed to the ELAC, Title I parents, and PTA once per year. They shall be reviewed for new members and consulted in matters where state law, policy and guidance and local board policy are silent.

Update 12/3/15

Fremont Elementary Escuela

Estatutos Consejo del Sitio de Escuela

ARTÍCULO I

Nombre del Consejo de

El nombre de este Consejo será Fremont Consejo Escolar

ARTÍCULO II

Papel del Consejo de

El plan de mejora escolar, incluyendo los presupuestos, que apoyan el plan, será desarrollado y recomendado por el Consejo Escolar o la SSC. La SSC tras la aprobación de un plan de mejora escolar por el distrito escolar de Consejo, tendrá la responsabilidad de curso para revisar con el director, maestros, demás personal de la escuela y la implementación de la mejora de la escuela de los padres programa y evaluar periódicamente (un mínimo de una vez por año) la efectividad de dicho programa. Modificaciones o mejoras al plan o presupuesto serán desarrollado, recomendado y aprobado o desaprobado de la misma manera. El SSC se llevar a cabo las políticas de la Junta FUSD, revisar el código de vestimenta mínimo de FUSD anualmente y añadir detalles dentro de la política y las leyes existentes que satisfagan las necesidades de la comunidad. El SSC se lleva a cabo cualquier otras obligaciones y responsabilidades que le asignadas el código de educación del estado de California o por la Junta de Educación de FUSD.

ARTÍCULO III

Miembros de

Sección I – Tamaño y Composición

El Comité estará compuesto por 10 miembros. Se elegirá un suplente para los padres y uno para personal.

Las necesidades y recursos del programa de mejoramiento escolar requieren que miembros incluyen la amplia representación de padres y personal, incluyendo todos socioeconómicos y grupos étnicos en el área de asistencia escolar. Representación en el Comité serán: el director, representantes de los profesores elegidos por los profesores, padres de alumnos que asisten a la escuela elegidos por tales padres y otro personal escolar elegido por otro personal escolar de la escuela. Miembros de la comunidad de la comunidad escolar pueden ser elegidos por los padres de los alumnos que asisten a la escuela para representar a los padres. El Consejo deberá equilibrarse con cinco miembros que representan al personal de la escuela, profesores en la mayoría de los representantes del personal escolar; y cinco miembros en igual número de padres. Representantes de los padres de la SSC pueden ser empleados del distrito, pero no serán empleados en el sitio.

Sección II - Procedimiento de Elección

Sección III – Mandato

Todos los miembros del Consejo servirán por un período de dos años. Sin embargo, para lograr la membresía escalonada, una mitad o la aproximación más cercana, 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 y otros personales de la escuela (salvo el principal) servirá por un período de un año sólo durante el primer año de existencia del Consejo. Después del primer año de existencia del Consejo, todos los términos serán dos años de duración. En la primera reunión ordinaria del Consejo, se utilizará un método de azar para determinar que los miembros deberán servir un año. En la conclusión del término de un miembro, por lo menos un año debe transcurrir antes de que tal miembro puede ser seleccionado para un nuevo período.

Sección IV - Las Vacantes de los Miembros

Cualquier vacante en el Consejo se llenará para el resto del año escolar por el nombramiento por el Presidente. El Presidente hará todo lo posible por posible con la ayuda del Principal, para seleccionar un reemplazo basado en los resultados de elección ordenada de la elección de miembros anterior de SSC. Suplentes de reemplazo también se seleccionarán de la lista. En caso de que esto es imposible, la Presidenta se proporcionará con una lista de reemplazos posibles que reflejan la unidad constitutiva de los miembros difuntos. Si el término restante es para el otro año escolar después de eso, el término para ese año será cubierto por el proceso de elección regular descrito en la sección II anterior.

Sección V – Derechos de Voto

Cada representante elegido de la SSC tiene derecho a un voto y podrá votar de cada propuesta formal presentada a votación por el Consejo. El electo suplente votará en ausencia del representante. No se permitirán boletas o papeletas de proxy. Si se determina una emergencia bajo SB355 que existen, es necesario una votación unánime por los miembros SSC presentes.

Sección VI – Elegido el Código de Conducta de los Miembros

Cada miembro elegido de la SSC se adhiere al código de conducta en estos Estatutos:

- Asistir regularmente a las reuniones notados
- Seguir la ley estatal y orientación y FUSD la mesa directiva en el desarrollo del plan
- Siga los reglamentos SSC de sitio
- Miembros SSC evaluará el consenso de las personas durante el desarrollo del plan de sitio
- Negocios de SSC todos de una manera cortés y profesional

Sección VII - Terminación de Membresía

Un miembro no deberá tener membresía debe él o ella dejan de ser un residente de la zona o ya no cumple con los requisitos de membresía bajo el cual éste fue elegido: por ejemplo, un padre se convierte en un empleado del recinto escolar, se convierte en un miembro del personal clasificado un profesor certificado, etcétera. Membresía se extinguirá automáticamente para cualquier miembro que está ausente de todas las reuniones regulares por un período de tres meses consecutivos. El distrito electoral elección de un

miembro puede pedir con una mayoría simple del electorado para suspender o expulsar a un miembro por causa justa, por ejemplo, violaciones del código de miembro SSC de conducta.

Sección VIII – Transferencia de Membresía

Miembro de la SSC no es transferible o asignable.

Sección IX – Renuncia

Cualquier miembro puede renunciar mediante la presentación de una dimisión escrita con el director. La dimisión escrita deberá formar parte de los registros de la SSC en el caso de una disputa pública.

ARTÍCULO XII

Oficiales de

Sección I – Oficiales

Los agentes de la SSC será un Presidente, Vicepresidente, Secretario y otros tales oficiales, que el Consejo considere conveniente.

Sección II – Elección y Término de la Oficina

Los agentes de la SSC serán elegidos por los miembros electos de la SSC y pueden servir para dos años o hasta que cada sucesor haya sido elegido.

Sección III – Vacante

Una vacante en cualquier cargo por muerte, renuncia, retiro, inhabilitación, o de lo contrario, por elección especial, se llenarán por los miembros de la SSC para la parte restante del término.

Sección IV – Presidente

El Presidente preside todas las reuniones y firma de las garantías en el plan de sitio y otras comunicaciones de la SSC. La Presidenta desarrolla el orden del día en coordinación con el director de la escuela o su designado, asigna a miembros SSC a trabajo de la Subcomisión, avanza el trabajo de la agenda publicada, asegura que todas las voces son escuchadas en el centro de servicios y desarrolla habilidades en la gestión de reuniones con la asistencia de la directora. El Presidente, o

su designado, puede facilitar las reuniones usando las reglas de orden de Robert para fomentar la discusión de los miembros SSC. El Chair persona SSC voces su opinión solo cuando le da la vuelta la reunión a la Vicepresidenta.

Sección V – Vice Presidente

Las funciones de la Vicepresidenta será representar a la Presidenta en funciones asignadas y para sustituir al Presidente durante su ausencia, y el Vicepresidente deberá realizar otras tareas asignadas por el Presidente de la SSC.

Sección VI – Secretario

El Secretario mantendrá minutos objetivas, verdaderas y exactas de todas las reuniones del SSC y remitirá las copias del Acta a cada uno de los miembros SSC. El Secretario deberá trabajar con el director de la escuela y otros miembros SSC para asegurar que claro copias de las actas se guardan para el registro público, traducidos como requerido por California ED Código y publicadas en la oficina de la escuela y otros lugares públicos como lo estime conveniente por la SSC. El Secretario también mantendrá una lista de todos los miembros SSC con papel actual, nombre, dirección, expiración de plazo y números de teléfono proporcionados por el director de la escuela y el trabajo con los miembros Presidente y SSC para guardar la lista actual. El Secretario deberá llevar un registro de vacantes e informe a SSC para asegurar en todo momento hay paridad. El Secretario deberá mantener todas las copias de la información distribuida en las reuniones atados la agenda de la reunión y minutos. Al vencimiento del plazo o la renuncia, el Secretario deberá voltear todos los registros de su posesión, a la escuela principal para asegurar el mantenimiento del registro público.

ARTÍCULO V

Comités de

Sección I – Comisiones Permanentes y Especiales

La SSC podrán crear comités permanentes o especiales, como desee. No especial o la Comisión permanente podrá ejercer la autoridad de la SSC. La SSC también podrá delegar su responsabilidad de desarrollar el plan a un equipo de liderazgo del representante. En este caso, el Comité examinará anualmente la composición del equipo, cómo mantendrá todos los miembros de la SSC completamente informado, con qué frecuencia se reportan a la SSC y cómo se toman dirección de la SSC para representar plenamente a los diversos intereses de la escuela comunidad de l. El debate se reflejará en el Acta de la reunión como una cuestión de expediente público.

Sección II – Membresía

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

Sección III – Mandato

El CDC deberá especificar en el Acta el término de oficina para cada cita de la Comisión. Comités permanentes se revisará anualmente para propósito, calidad de miembro y se considera de extensión, modificación o supresión.

Sección IV - Normas

Cada Comité podrá adoptar normas para su conducta consistente con estos estatutos, leyes estatales, orientación o Directiva de FUSD regulación SSC. La SSC en su decisión de establecer dichos comités deberán especificar los detalles de cómo, Cuándo y con qué frecuencia la Comisión presentará un informe a la SSC.

Sección V – Quórum

A menos que se especifique lo contrario por la decisión de SSC, una mayoría simple de miembros presentes constituye un quórum para llevar a cabo la reunión de la Subcomisión.

Sección VI - Vacantes

Vacantes en cualquier Comité pueden llenarse por nombramiento hecho en la misma forma prevista en el caso de la cita original.

ARTÍCULO VI

Reuniones de la SSC

Sección I – Reuniones

El SSC se reunirá cuando sea necesario por lo menos cuatro veces al año. El horario para las reuniones se enviará a todos los padres y el personal de manera oportuna para fomentar la participación plena en la SSC. Reuniones especiales pueden ser llamadas por el Presidente, director o su representante en el caso de cualquier emergencia o por mayoría de votos de los miembros SSC.

Sección II – Hora y Lugar de Reuniones

Como el SSC refleja nuestra comunidad diversa, el SSC se reunirá en la fecha y lugar que sea más conveniente para toda la comunidad escolar fomentar la discusión abierta por el público. En la escuela sin y el SSC reunirá un mínimo de dos veces al año durante un tiempo superpuesto con ELAC para asegurar los requisitos para consultar sobre las necesidades de los estudiantes EL y una vez al año con los padres de título 1 para el mismo propósito. La ubicación de SSC será accesible a todos los miembros del público, incluyendo a las personas con necesidades especiales.

Sección III – Aviso de Reuniones

Escrito, traducidas las agendas de todas las reuniones ordinarias se publicará en la ventana de la oficina de escuela de vista por el público al menos 72 horas antes de las reuniones.

Sección IV – Quórum

Un quórum para reunirse será 51% o 6 miembros de la SSC. Suplentes elegidos pueden tomar el lugar de los desaparecidos miembros regulares dentro de sus grupos representativos. Ninguna decisión de la SSC será válida a menos que un quórum de los miembros SSC debidamente elegidos. Si no hay quorum es en la asistencia, la reunión regularmente programada puede ser sólo para discusión e información intercambio. Minutos de esta sesión serán mantenidos y etiquetados como "sólo información".

Sección V – Decisiones de SSC

Los miembros SSC, como representante elegido, utilizará el siguiente proceso en su toma de decisiones:

- Determinar en cada caída si ellos mismos a escribir el plan de sitio o delegado a un equipo de dirección compuesto por docentes, otros representantes del personal y padres. Si decide utilizar

un equipo de liderazgo se desarrollará con la orientación de las principales maneras de asegurar que son plenamente informados de manera oportuna y completa para ellos cumplir con su deber de desarrollar el plan de sitio de escuela. Delegación en el equipo de liderazgo de ninguna manera alivia el SSC de hacer la recomendación final.

- Desarrollar y determinar en el otoño cómo cada grupo representativo (padres, profesores, otro personal) evaluará el consenso de las personas que los eligieron en asuntos de impacto significativo a la comunidad escolar. El director asistirá representantes para desarrollar e implementar su plan para evaluar su electorado. El plan deberá formar parte del registro público en los minutos de la escuela y otros grupos comunitarios serán notificados.
- El CDC deberá proporcionar durante un tiempo de discusión abierta para comentarios públicos regularmente. Los miembros del público deberán enviar su nombre, dirección y preocupación a la SSC para el registro escrito y cumplir con un límite de tiempo de 3 minutos por orador dentro del tiempo asignado para la entrada de público. Todos los miembros del público tendrán igualdad de oportunidades para plantear cuestiones relacionadas con el desarrollo del plan de sitio y comportarse de manera respetuosa propicia para el trabajo de la SSC. Miembros del público también pueden presentar problemas a la SSC relacionados con el desarrollo del sitio plan de escritura.
- Ningún artículo puede votarse por la SSC en las reuniones a menos que se note en la agenda escrita 72 horas antes de la reunión. En caso de cualquier emergencia que surja después de la publicación de las agendas de la SSC, la SSC puede, después de determinar que existe una emergencia, con voto unánime del quórum presente, votar en un tema que necesita atención inmediata y no constituye una violación de la legislación vigente o la política.
- Cualquier consideración oportuna de las necesidades evaluadas de todos los alumnos de la escuela y la comunicación de los resultados de la evaluación de las necesidades del público, votarán los miembros SSC para el plan conforme a su circunscripción.
- Toda la decisión de la SSC se efectuará sólo después de un voto afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes siempre un quórum de asistencia.
- En el caso de una votación por partes sobre el plan, el SSC con la asistencia del personal Principal y distrito hará todo lo posible para desarrollar un proceso de la comunidad para aclarar, modificar y unificar a los miembros de la SSC para recomendar un sitio plan que la escuela comunidad c un directo con.
- En caso de conflicto que parece irresoluble por regular de reuniones técnicas de gestión, la SSC con la dirección de la Directora deberá solicitar asistencia en la obtención de un

facilitador neutral desde el Superintendente Asistente apropiado en el tiempo más temprano posible para evitar conflictos innecesarios o prolongado.

Sección VI – Realización de Reuniones

Todas las reuniones ordinarias y extraordinarias se efectuarán según las reglas de la orden de Roberto o de un acuerdo sobre la adaptación de las mismas. El director facilitará formación sobre las reglas de la orden de Roberto a nuevos miembros.

Sección VII – Reuniones Abiertas al Público

Todas las sesiones de trabajo, regulares o especiales de la SSC y sus comisiones permanentes o especiales son abiertos y accesibles al público.

ARTÍCULO VII

Estatutos de la

Sección I – Revisión de Estatutos

Estos estatutos serán revisados anualmente por la SSC o especial o de Comité permanente para la consistencia con la ley estatal actual, política y dirección y política local y regulaciones administrativas. Propone cambios que tienen impacto significativo en la comunidad será publicada y tema de discusión pública por lo menos una reunión antes de la SSC tomando acción. Revisión de estatutos deberá colocarse en una agenda escrita y requiere una mayoría de votos del quórum presente.

Sección II – Accesibilidad de Estatutos

Estatutos deberán traducirse para la accesibilidad a los grupos de lengua principal en la comunidad escolar sin ley, acuerdo con Fresno unificada de la mesa directiva. Habrá disponibles en cada reunión de SSC a los miembros del público y distribuido para el ELAC, Título I padres y PTA una vez al año. Serán revisados para nuevos miembros y consultar en asuntos donde la ley estatal y orientación y junta local son silenciosos.

Actualización 03/12/15

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 <school> that encourage parent participation in the education of their children, include the following:

- ♦ *English Language Advisory Council*
- ♦ *School Site Council*
- ♦ *District Sponsored Kids First Festival*
- ♦ *Parent Training—PIQE, Parent University*
- ♦ *Back to School Night*
- ♦ *Open House*
- ♦ *Parent/Staff Coffee Hour*
- ♦ *Classroom Participation*
- ♦
- ♦

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.

Reviewed 10/09/25

FRESNO UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Staff/Student/Parent Compact
FREMONT ELEMENTARY SCHOOL

Staff Section:

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

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

Student Section:

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

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

Parent Section:

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

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

Student _____

Date _____

Parent _____

Date _____

Staff/Teacher _____

Date _____