



# **Adelanto Elementary School District**

## **Academic Services Division**

# **District Advisory Council Meeting**

**September 29, 2022  
Bradach Elementary  
Trustee Area 4**

# Welcome/Agenda

- Welcome & Call To Order
- Roll Call: Sign In-Name and School Represented
- New Business
  - Parent Engagement Meeting Structure for 2022-2023
  - Introduction to District Advisory Council
  - Uniform Complaint Procedures
  - SSC Training
- Public Comment, Announcements, & Celebrations
- Adjournment

# AESD PARENT ENGAGEMENT CALENDAR 2022-2023

Type of Meeting
Parent Academy and Resource Fair
LCAP (Local Control and Accountability Plan)
DELAC (District English Learners Advisory Council)
DAC (District Advisory Council)
CAC (Community Advisory Committee- Special Education)

Locations
<b>All Hybrid Meetings</b>
Trustee Area 1
Trustee Area 2
Trustee Area 3
Trustee Area 4
Trustee Area 5
District Board Room/Virtual

Times
Morning 10-11:30 am
Afternoons 4:30-6:00 pm
Evenings 5:30-7:00 pm
Monthly



## Adelanto Elementary School District Parent Engagement Calendar 2022-2023

Month	Type of Meeting	Topic	Location	Date	Time
August	Parent Academy and Resource Fair	Welcome Back to School: Parent Engagement & Resources	Melva Davis (Trustee Area 2)	August 1	9-1p.m.
September	LCAP (Local Control and Accountability Plan)	Student Services: Culture & Climate: PBIS, Mental Health, Counseling, Resources and Supports; Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: Mesa Linda/Virtual (Trustee Area 1)	September 20	5:30-7PM
September	DELAC (District English Learners Advisory Council)	"DELAC Roles & Responsibilities"; English Learner Programs (All Site Administrators will be in Attendance) Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: District Board Room/Virtual	September 20	10-11:30AM
September	DAC (District Advisory Council)	Introduction to DAC; Uniform Complaint Procedures; SSC Training; Nominations/Elections; Public Comment/Announcements & Celebrations; Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: Bradach/Virtual (Trustee Area 4)	September 29	5:30-7PM

October	DELAC (District English Learners Advisory Council)	Academic Services: Analyze student outcomes from the 21-22 school year Student Services: Culture & Climate: PBIS, Mental Health, Counseling, Resources and Supports Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: District Board Room/Virtual	October 18	10-11:30AM
October	LCAP (Local Control and Accountability Plan)	Academic Services: Analyze student outcomes from the 21-22 school year Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: Columbia/ Virtual (Trustee Area 3)	October 18	5:30-7PM
October	CAC (Community Advisory Committee-Special Education)	Special Education Programs, Analyze Student Outcomes from the 21-22 School Year, Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: Board Room/Virtual	October 26	4:30-6:00
October	DAC (District Advisory Council)	Family Engagement Opportunities & Policy; Test Data Outcomes; Public Comment/Announcements & Celebrations; Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: George/Virtual (Trustee Area 5)	October 27	5:30-7PM
November	LCAP (Local Control and Accountability Plan)	Academic Services: Analyze student outcomes from the 21-22 school year Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: Gus Franklin/ Virtual (Trustee Area 2)	November 8	5:30-7PM
November	DAC (District Advisory Council)	Alternative Programs; Special Education; Public Comment/Announcements & Celebrations; Stakeholder Input and Feedback	Hybrid: Eagle Ranch/Virtual (Trustee Area 1)	November 17	5:30-7PM
December	LCAP (Local Control and Accountability	District Programs and Resources Overview, Department Updates and overview for parents and connections to LCAP	Hybrid: Victoria Magathan/ Virtual	December 6	5:30-7PM

# Introduction to District Advisory Council | Introducción al Comité Asesor del Distrito

- AESD is required to have a School Site Council (SSC) and DAC because the District receives Federal funds.
- The mission of the DAC is to promote excellence in education for all students through broad-based community representation.
- The DAC is a committee of parents, students, community representatives, teachers, principals, and other district staff. Members are elected to the DAC by each sites' SSC. It is important that DAC representatives take the information back to their site's SSC, so they are informed.
- We also have our DAC Board and Leadership meetings as well. Leadership positions are held by those interested in helping provide input as to what items are on the agenda. We typically meet for DAC Board and Leadership 3 - 5 times a year.
- Meetings are held monthly (September-May) and are open for all parents, staff, and community members to attend.

- Se requiere que AESD tenga un Consejo Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y DAC porque el Distrito recibe fondos federales.
- La misión del DAC es promover la excelencia en la educación para todos los estudiantes a través de una amplia representación comunitaria.
- El DAC es un comité de padres, estudiantes, representantes de la comunidad, maestros, directores y otro personal del distrito. Los miembros del DAC son elegidos por el SSC de cada sitio. Es importante que los representantes de DAC lleven la información al SSC de su sitio, para que estén informados.
- También tenemos nuestras reuniones de la Junta Directiva y de Liderazgo del DAC. Las posiciones de liderazgo están en manos de aquellos interesados en ayudar a proporcionar información sobre qué elementos están en la agenda. Por lo general, nos reunimos para la Junta Directiva y el Liderazgo del DAC de 3 a 5 veces al año.
- Las reuniones se llevan a cabo mensualmente (de septiembre a mayo) y están abiertas para que asistan todos los padres, el personal y los miembros de la comunidad.

# Introduction to District Advisory Council | Introducción al Comité Asesor del Distrito

- Specific functions of the DAC include providing review, comment, and input to the Academic Services Division, Superintendent, and Governing Board on:
  - Educational programs
  - AESD Parent and Family Engagement Policy
  - the Consolidated Application for State and Federal Categorical Programs
  - the District Local Control and Accountability Plan (LCAP) and Federal LCAP Addendum

- Las funciones específicas del DAC incluyen proporcionar revisión, comentarios y aportes a la División de Servicios Académicas, al Superintendente y a la Mesa Directiva sobre:
  - programas educativos
  - la Política de Participación de Padres y Familias del AESD
  - la Aplicación Consolidada para programas categóricos estatales y federales
  - el Plan de Responsabilidad y Control Local del Distrito (LCAP) y el Apéndice Federal del LCAP

# Uniform Complaint Procedures/Procedimientos Uniformes para Presentar una Queja



## Adelanto Elementary School District Uniform Complaint Procedures (UCP) Annual Notice for 2022-2023

11824 Air Expressway Adelanto, CA 92301 (760) 246-8691

**For students, employees, parents/guardians, school and district advisory committee members, private school officials, and other interested parties**

The Adelanto Elementary School District has the primary responsibility for compliance with federal and state laws and regulations. We have established Uniform Complaint Procedures (UCP) to address allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, and complaints alleging violation of state or federal laws governing educational programs, the charging of unlawful pupil fees and the non-compliance of our Local Control and Accountability Plan (LCAP).

We will investigate all allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group as identified in Education Code section 200 and 220 and Government Code section 11135, including any actual or perceived characteristics as set forth in Penal Code section 422.55 or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any program or activity conducted by the agency, which is funded directly by, or that receives or benefits from any state financial assistance.

The UCP shall also be used when addressing complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in:

After School Education and Safety	Local Control Accountability Plans
Bilingual Education	Physical Education Instructional Minutes
Child Nutrition	Pupil Fees
Consolidated Categorical Aid Programs	School Safety Plans
Education of Pupils in Foster Care and Pupils who are Homeless	Special Education
Every Student Succeeds Act / No Child Left Behind	State Preschool
	Tobacco-Use Prevention Education

A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or clothes associated with an educational activity.

A pupil fees or LCAP complaint may be filed anonymously if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support the complaint.

A pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A pupil fee complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

We shall post a standardized notice of the educational rights of foster and homeless youth, as specified in Education Code Sections 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1, and 51225.2. This notice shall include complaint process information, as applicable.

**Complaints other than issues relating to pupil fees must be filed in writing with the following designated to receive complaints:**

Name or title: Dr. Tasha Doizan  
 Unit or office: Assistant Superintendent of Academic Services  
 School District: Adelanto Elementary School District  
 Address: 11824 Air Expressway, Adelanto, CA, 92301  
 Phone: (760) 246-8691 E-mail address: [tasha\\_doizan@aesd.net](mailto:tasha_doizan@aesd.net)

A pupil fees complaint is filed with the principal of school.

Complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying, must be filed within six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, occurred or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, unless the time for filing is extended by the superintendent or his or her designee.

Complaints will be investigated and a written Decision or report will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This time period may be extended by written agreement of the complainant. The person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with local procedures adopted under section 4621.

The complainant has a right to appeal our Decision of complaints regarding specific programs, pupil fees and the LCAP to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving our Decision. The appeal must be accompanied by a copy of the originally-filed complaint and a copy of our Decision.

The complainant is advised of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

A copy of our UCP compliant policies and procedures is available free of charge.



# **School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar**

School Site Council Training  
2022-2023

Consejo Escolar  
Presentacion Anual  
2022-2023

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## School Site Council Overview

### The School Site Council (SSC):

- is required for schools receiving federal, Title I funding (i.e., financial support from the federal government that targets specific student groups, special programs, and/or special purposes.
- is an elected body that represents the school community and encourages parent, family, student, and community engagement
- makes important decisions on how to improve student achievement and how to best use restricted Title I funds within the School Plan for Student Achievement (SPSA)
- collaborates with school advisory groups (i.e. English Learners Advisory Committee [ELAC], African American Parent Advisory Council [AAPAC], etc.)

## Información General del Consejo Escolar

### El Consejo Escolar:

- se requiere para las escuelas que reciben fondos federales del Título I (es decir, apoyo financiero de parte del gobierno federal, que es asignado para categorías particulares de estudiantes, programas especiales, y propósitos especiales)
- sirve como el cuerpo electo que representa la comunidad escolar y fomenta el involucramiento de padres, familias, estudiantes y la comunidad
- hace decisiones importantes para mejorar el logro estudiantil y decisiones para el mejor uso de los fondos del Título I dentro del Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA)
- colabora con grupos asesores (p.ej.: Comité Asesor de Estudiantes de Inglés [ELAC, por sus siglas en inglés], Comité Asesor de Padres Afroamericanos [AAPAC, por sus siglas en inglés], etc.)

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## SPSA Implementation Throughout the School Year

Successful implementation of the SPSA depends on the collaborative work of School Site Council members, school staff, educational partners, students, and parents.

The process includes:

- MONITORING the implementation of the SPSA and budget expenditures that are aligned to the Title I program.
- RECEIVING UPDATES of budget expenditures are shared with ELAC, other parent groups and staff as a means of transparency and opportunity to obtain meaningful feedback.
- RE-ALIGNING priorities, when necessary, based on ongoing data analysis.

## Implementación del Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA) durante el año escolar

La implementación exitosa del SPSA depende del trabajo colaborativo de los miembros del consejo escolar, el personal escolar, socios educativos, los estudiantes y los padres.

El proceso incluye:

- MONITOREAR la implementación del “SPSA” y los gastos presupuestarios que están alineados con el programa del Título I.
- RECIBIR ACTUALIZACIONES de los gastos presupuestarios y se comparten con “ELAC,” otros grupos de padres y empleados, como un medio de transparencia y oportunidad para obtener una opinión significativa.
- RE-ALINEAR prioridades, cuando sea necesario, basándose en el análisis de datos en curso.

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## Title I SPSA Expenditures

### **Title I:**

- Federal, restricted funds that must be used to supplement the base school program.
- The intent of the Title I funds is to raise student achievement and close learning gaps for all students who are not proficient in reading, writing, mathematics, and science.

### **Expenditures may:**

- Fund direct intervention program services for eligible students, such as supplemental resources, materials, and personnel

### **Expenditures must not:**

- Supplant the “core” program and fund services required by state law (i.e., classroom teachers, desks, required testing, etc.)
- Pay for what, in the absence of the Title I funds, would be provided by the general fund

## Título I Gastos del SPSA -

### **Título I:**

- Fondos federales restringidos que deben ser usados para complementar el programa de la escuela base.
- La intención de los fondos del Título I es aumentar el rendimiento estudiantil y cerrar las brechas de aprendizaje para todos los estudiantes que no son competentes en lectura, escritura, matemáticas y ciencias.

### **Los gastos pueden:**

- Financiar los servicios del programa de intervención directa para estudiantes elegibles, tales como recursos suplementarios, materiales y personal

### **Los gastos no deben:**

- Suplantar el programa “básico” y los servicios de fondos requeridos por la ley estatal (p.ej., maestros, escritorios, pruebas requeridas, etc.)
- Pagar lo que, en ausencia de los fondos categóricos, sería proporcionado por el fondo general

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## LCAP-SPSA Expenditures

- Supplemental and Concentration (S&C) funds are included in the District's LCAP and must be principally directed to English Learners, Low-Income, and Foster Youth students.
- The role of SSC is to provide Input on the use of the LCAP funds based on data analysis and a needs assessment.
- LCAP expenditures are documented in the SPSA

## Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)

- Los Fondos Suplementarios y de Concentración (S&C, por sus siglas en inglés) están incluidos en el LCAP del distrito y deben dirigirse principalmente a los estudiantes de inglés, de bajos ingresos y de crianza temporal.
- El rol del Consejo Escolar, es proporcionar opiniones sobre el uso de los fondos de LCAP basadas en el análisis de datos y la evaluación de necesidades.
- Los gastos presupuestarios de LCAP de documenten en el SPSA

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar



## What is School Site Council?



### What it **IS**...

#### The SSC:

- provides an opportunity for interaction among parents, students, teachers, community members and administrators
- provides a forum for discussing educational needs
- fosters the importance of decision-making at the site level
- provides an arena for parent and staff leadership to emerge and develop

### What it is **NOT**...

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



## ¿Qué es el Consejo Escolar?



### Lo que **ES**...

#### El Consejo Escolar:

- provee una oportunidad para la interacción entre padres, maestros, miembros de la comunidad, y directores
- provee un fórum para discutir las necesidades educativas
- fomenta la importancia de hacer decisiones a nivel escolar
- provee una plataforma para desarrollar y descubrir las habilidades de liderazgo de los padres y el personal

### Lo que **NO ES**...

- Un órgano normativo
- Una organización política
- Un comité de personal
- Un comité de quejas
- Un comité escolar de administración
- Un comité de recaudación de fondos
- Una extensión del PTA o Club de Padres
- Un grupo social

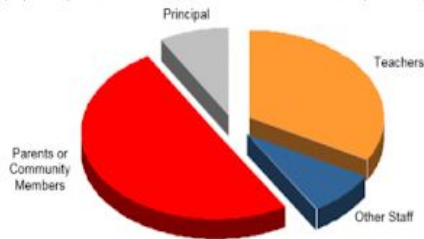
# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## Who makes up the SSC Composition?

- Elementary: 10 members
  - ✓ 1 principal
  - ✓ 1 *other* staff member
  - ✓ 3 classroom teachers
  - ✓ 5 parents or community members
- Secondary: 12 members
  - ✓ 1 principal
  - ✓ 1 *other* staff member
  - ✓ 4 classroom teachers
  - ✓ 3 parents or community members
  - ✓ 3 students

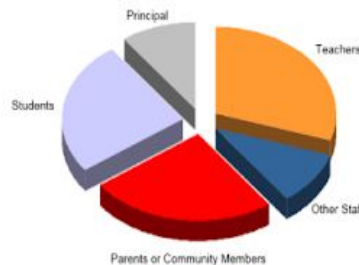
Composition of an Elementary School Site Council

(1 principal, 3 classroom teachers, 1 other, 5 parents)



Composition of a Secondary School Site Council

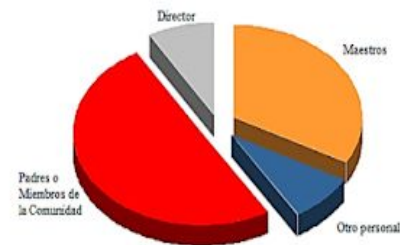
(1 principal, 1 other, 4 classroom teachers, 3 parents, 3 students)



## ¿Quién forma la composición del Consejo Escolar?

- Primaria: 10 miembros
  - ✓ 1 director
  - ✓ 1 *otro* miembro del personal
  - ✓ 3 maestros de clase
  - ✓ 5 padres o miembros de la comunidad
- Secundaria: 12 miembros
  - ✓ 1 director
  - ✓ 1 *otro* miembro del personal
  - ✓ 4 maestros de clase
  - ✓ 3 padres o miembros de la comunidad
  - ✓ 3 estudiantes

Composición de un Consejo Escolar en escuelas Primarias  
(1 director, 3 maestros, 1 otro, 5 padres)



Composición de un Consejo Escolar en escuelas Secundarias  
(1 director, 1 otro, 4 maestros, 3 padres, 3 estudiantes)



# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## SSC Composition Defined

- **The Principal** is a permanent member
- **Classroom teachers** include certificated teachers **with a roster** of students.
- **“Other” Staff Members** include certificated personnel without an attendance roster (such as: resource teachers, program facilitators, counselors, psychologists, etc.), other administrators, and all classified/non-classified employees (such as: secretaries, clerks, custodians, rec-aides, instructional assistants, etc.)
- **Parents or Community Members:** Parents are those who have a student that attends the school. Any community member may seek election to the SSC.
  - An employee with a child at the school site, **may not** serve as a “parent or community member” representative, but, may serve as an “employee” (e.g., teacher, rec-aide, noon duty, nutrition server, substitute, etc.)
- **Students** (only at Middle and High Schools)

**Note:** All meetings are open to the public and all those in attendance are welcome to participate in the discussion on agenda-related items (regardless of membership).

## La Composición del Consejo Escolar Definida

- **El Director** es un miembro permanente
- **Maestros de clase** incluyen los maestros certificados **con una lista de asistencia** de estudiantes
- **“Otro” Miembro del Personal** incluye a personal certificado sin una lista de asistencia de estudiantes (como: maestro de recursos, facilitador de programas, consejero, psicólogo, etc.), otro administrador, y todo empleado clasificado y sin clasificación (como: secretaria, recepcionista, conserje, asistente de recreación, asistente de instrucción, etc.)
- **Padres o Miembros de la Comunidad:** Los padres son los que tienen un estudiante que asiste a la escuela. Cualquier miembro de la comunidad puede buscar la elección para el Consejo Escolar
  - Un empleado con un niño en la escuela, **no puede** servir como representante de "padre o miembro de la comunidad," pero puede servir como representante de "empleado" (p.ej., maestro, asistente de recreación, asistente del almuerzo, servidor de nutrición, sustituto, etc.)
- **Estudiantes** (sólo en las escuelas secundarias y preparatorias)

**Nota:** Todas las reuniones están abiertas al público y todos los asistentes pueden participar en las discusiones relacionadas con la agenda (aunque no sean miembros)



# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## SSC Nominations

(Refer to your SSC bylaws for specific procedures to follow when conducting nominations.)

### During the Nomination Process:

Prepare separate **nomination forms** for distribution (parent/teacher/other staff member/student [secondary]). Each nomination form lists the vacancies on the SSC:

- Each **classroom teacher** will receive a nomination form to nominate him/herself or another classroom teacher as a representative.
- Each **“other” staff member** will receive a nomination form to nominate him/herself or an “other” staff member as a representative.
- Each **parent** will receive a nomination form to nominate him/herself or another parent/community member as a representative.
- Each **student (secondary only)** will receive a nomination form to nominate him/herself or another student as a representative.

\*Store nominations for at least *5 years* for FPM purposes.

## Nominaciones del Consejo Escolar

(Consulte los estatutos de su Consejo Escolar para los procedimientos específicos a seguir al realizar las nominaciones.)

### Durante el Proceso de Nominaciones:

Prepare **formularios de nominación** separados para su distribución (padre/maestro/otro miembro del personal/estudiante-secundaria). Cada formulario de nominación contiene las vacancias del Consejo Escolar:

- Cada **maestro de clase** recibirá un formulario de nominación para nominarse a si mismo o para nominar a otro maestro de clase como representante
- Cada **“otro” miembro del personal** recibirá un formulario de nominación para nominarse a si mismo o para nominar a “” miembro del personal como representante
- Cada **padre** recibirá un formulario de nominación para nominarse a si mismo o para nominar a un padre o miembro de la comunidad como representante
- Cada **estudiante (solo en escuelas Secundarias)** recibirá un formulario de nominación para nominarse a si mismo o para nominar a un estudiante como representante

\* Los formularios de nominación deben de guardarse por lo menos *5 años* para propósitos de FPM

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## SSC Membership Elections

(Refer to your SSC bylaws for specific procedures to follow when conducting elections.)

### During the Election Process:

Using the names received on the Nomination Forms, prepare separate **ballots** for distribution (teacher, other staff member, parent/community member, student [secondary]).

- Each **classroom teacher** will receive one ballot to elect classroom teacher representatives.
  - Remember: teacher ballots *must* be counted in the presence of an SBTA representative.
- Each “**other**” **staff member** will receive one ballot to elect the other staff member representative.
- Each **parent** will receive one ballot to elect parent/community representatives.
- Each **student (secondary only)** will receive one ballot to elect student representatives.
  
- Electronic nominations and ballots are allowable.
- Results of elections must be documented in the SSC minutes following the election.
- Store election ballots for at least *5 years* for FPM purposes.

## Elecciones de los Miembros del Consejo Escolar

(Consulte los estatutos de su Consejo Escolar para los procedimientos específicos a seguir al realizar las elecciones.)

### Durante el Proceso de Elección:

Utilizando los nombres recibidos en los formularios de nominación, prepare **boletas** separadas, para su distribución (maestro/otro miembro del personal, padre/miembro de la comunidad, estudiante-[secundaria]).

- Cada **maestro de clase** recibirá una boleta para elegir a los representantes de los maestros de clase.
  - Recuerden: las boletas de los maestros *deben* ser contadas en presencia de un representante del SBTA.
- Cada “**otro**” **miembro del personal** recibirá una boleta para elegir el representante de otro miembro del personal
- Cada **padre** recibirá una boleta para elegir a los representantes de padres/miembros de la comunidad
- Cada **estudiante (solo escuelas secundarias)** recibirá una boleta para elegir a los representantes de estudiantes
  
- Las nominaciones y votaciones electrónicas son permitidas
- Los resultados de la elección deben ser documentados en el acta del Consejo Escolar después de las elecciones.
- Guardar las boletas electorales por lo menos *5 años* para propósitos de FPM (auditoría).

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar



## Election of SSC Officers



The election of officers is done within the SSC, **AFTER** the election of membership.

**Council members nominate themselves or another Council member to an Officer position.**

**Council members second the nominations and vote for each Officer position.**

**Officers are elected by a show of hands, and not by a written ballot.**

### **Officers:**

- **Chairperson** presides at all meetings of the SSC and may sign all letters, reports, and other communications of the SSC. *(A parent or student should be strongly encouraged to take on the role.)*
- **Vice-Chairperson** represents the chairperson or Council in assigned duties and substitutes for the Chairperson in his or her absence.
- **Secretary** keeps minutes of all regular and special meetings of the Council and provides all notices in accordance with the provisions of the site bylaws.

The Council may elect other officers it deems desirable, per bylaws. (ex: **Parliamentarian** to maintain the order of the Council meetings and assist in adhering to Robert's Rules of Order)

\*Results of officer elections must be documented in the SSC minutes.



## Elecciones de Oficiales del Consejo Escolar



La elección de oficiales se hace dentro del Consejo Escolar, **DESPUÉS** de que se establece la membresía.

**Los miembros del Consejo se nominan a si mismo o a otro miembro del Consejo a un puesto de Oficial.**

**Los miembros del Consejo secundan las nominaciones y votan por cada puesto de Oficial. Se eligen los oficiales levantando la mano y no mediante una votación escrita.**

### **OFICIALES:**

- **Presidente** presidirá todas las reuniones del Consejo Escolar y puede firmar todas las cartas, los informes y otros comunicados del Consejo Escolar
- **Vice-Presidente** representa al presidente o Consejo en su deber asignado y lo sustituye en su ausencia.
- **Secretaria** mantiene las actas de todas las reuniones regulares y especiales del Consejo, y proporciona todos los avisos de acuerdo con las disposiciones de los estatutos de la escuela.

El Consejo puede elegir otros oficiales, que considere conveniente, según el reglamento. (Ej.: El **Parlamentario** mantiene el orden de las reuniones del Consejo y ayuda a adherirse a las Reglas de Procedimiento Parlamentario de Robert)

\*Los resultados de la elección deben ser documentados en el acta del Consejo Escolar.

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## What is a Quorum?

Quorum is 50% plus 1 of the Council membership: Elementary quorum is 6 out of 10 members and Secondary is 7 out of 12 members.

“The act of a *majority* of the members present shall be the act of the SSC, provided a quorum is in attendance, and no decision may otherwise be attributed to the SSC. A majority of the members of the SSC shall constitute a quorum.”  
*California Department of Education*

“The presence of 50% plus 1 of the Council membership in attendance at the meeting will constitute a quorum.” *California Department of Education*

No voting can take place without a quorum and as such decisions of the Council shall not be valid unless a quorum of the membership is present.

## ¿Qué es el Quórum?

Quórum es el 50% más 1 de la membresía del Consejo: el quórum en la primaria debe ser 6 de los 10 miembros y en la secundaria debe ser 7 de los 12 miembros.

“El acto de la *mayoría* de los miembros presentes será el acto del Consejo Escolar, siempre que haya quórum, y no se podrá atribuir ninguna otra decisión al Consejo Escolar. Una mayoría de los miembros del Consejo Escolar constituye un quórum.” *Departamento de Educación de California*

“La presencia del 50% más 1 de los miembros del Consejo que asistan a la reunión constituirá un quórum.” *Departamento de Educación de California*

Ningún voto se puede llevar a cabo sin un quórum y las decisiones del Consejo no serán válidas a lo menos que un quórum de la membresía esté presente.

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## What are Robert's Rules of Order?

### Robert's Rules for Beginners

What you should know about how getting parent group business done and why we do it that way

#### What you can expect at a parent group meeting

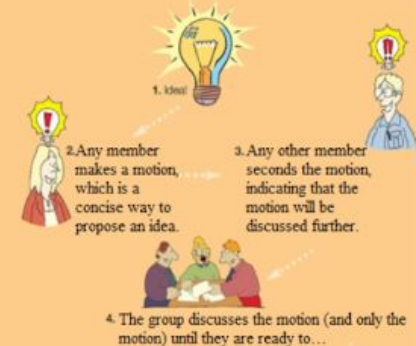
You will receive a printed agenda that will be used to guide the meeting. The agenda helps keep the meeting moving, keeps the group on task, and ensures that all business is covered.

During the meeting, discussion is limited to each agenda item as it comes up. People raise their hands and wait to be called on by the chair, as a way to keep discussion orderly and to avoid confusion.

When the meeting ends, it is adjourned.

The business of the meeting is documented in the written minutes. They will be presented for approval at the next meeting.

#### When you want to make a formal decision, it begins with an idea



Vote for the motion (if there is a sufficient number of members in attendance – this is called a quorum).

Or  
Table the motion until the next meeting to give time to consider the idea further.

#### Bylaws and Robert's Rules of Order

The foundation of every well-run parent group is a strong set of bylaws that define the group's mission, its structure, its rules, its officers and how they get elected, and even how the bylaws themselves can be revised.

Robert's Rules of Order are time-tested guidelines used by groups large and small that help an organization conduct business smoothly and fairly.

## ¿Qué son las Reglas de Procedimiento Parlamentario de Robert?

### Reglas de Robert para Principiantes

Lo que usted debe que saber sobre cómo llevar a cabo los asuntos en una agrupación de padres de familias y por qué lo hacemos de esa manera

#### Lo Que Puede Anticipar en Una Reunión de Un Grupo de Padres

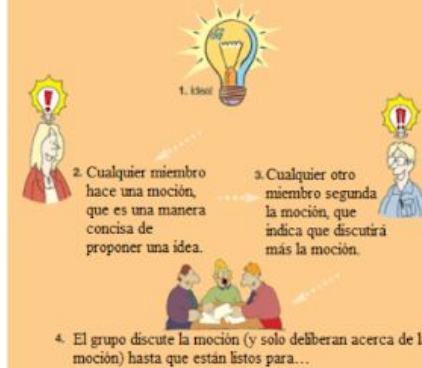
Recibirá una agenda impresa que usarán para guiar la reunión. La agenda ayuda con el avance de la reunión, mantiene la atención del grupo, y asegura que se traten todos los asuntos.

Durante la reunión, la discusión se limita a cada artículo en la agenda. Para mantener la discusión ordenada y evitar confusión, la persona levanta su mano y espera a ser llamada por el presidente.

Cuando se termina la reunión, está "adjourned."

Los asuntos de la reunión son documentados en las minutas. Serán presentadas para aprobación en la próxima reunión.

#### Cuando Quiere Tomar Una Decisión, Empieza Con Una Idea



Votar por la moción (si hay una cantidad de miembros suficiente en asistencia –se llama un quorum).

O  
Aplazar la moción hasta la próxima reunión para dar tiempo para considerar más la idea.

#### Estatutos y Las Reglas de Procedimiento Parlamentario de Robert

La base de cada agrupación de padres de familia efectivo son los estatutos fuertes que definen la misión del grupo, la estructura, las reglas, los oficiales y como son elegidos por voto, y como se modifican los estatutos.

Las reglas de Procedimiento Parlamentario de Robert son guías usadas por grupos grandes y pequeños y ayudan a una organización a dirigir los asuntos sin dificultades y con justicia.

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

## What is the Brown Act?



### School/District Councils & English Learners Committees *Ed Code 35147, Gov't Code 54950*

1. Any meeting held by a council or committee shall be open to the public.
2. Any member of the public shall be able to address the council or committee during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee.
3. Notice of the meeting shall be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public\* at least 72 hours prior to the meeting.
4. The meeting 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.
5. The council or committee may not take any action on any item of business unless a) the item appeared on the posted agenda, or b) the council or committee members find, by unanimous vote, 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.
6. Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public need not be described on an agenda as items of business if those questions or statements a) do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district; or b) can be resolved solely by the provision of information.
7. If a council or committee violates the procedural meeting requirements described above, and upon the demand of any person, the council or committee shall reconsider the items at its next meeting after allowing for public input on the item.
8. 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.

*\*Notices and agendas should be posted in an area that is visible to all members of the school community.*

## ¿Qué es la Ley Brown?



### Consejos Escolares o del Distrito y Comités de estudiantes de inglés *Código Ed. 35147, Código Gob. 54950*

1. Cualquier reunión llevada a cabo por un consejo o comité estará abierta al público.
2. Cualquier miembro del público podrá dirigirse al consejo o comité durante la reunión sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción del consejo o comité.
3. La notificación de la reunión será publicada en la escuela u otro lugar apropiado que sea accesible al público a lo menos 72 horas antes de la reunión.
4. La notificación de la reunión especificará la fecha, la hora, y el lugar de la misma y contendrá una agenda describiendo cada uno de los asuntos que se vayan a tratar o en los que se vaya a actuar.
5. El consejo o comité no puede tomar ninguna medida sobre ningún asunto a menos que a) el asunto aparezca en la agenda publicada, o b) los miembros del consejo o comité determinen, por voto unánime, que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de acción llegue a la atención del consejo o comité después de la publicación de la agenda.
6. No es necesario que las preguntas o declaraciones breves hechas en la reunión por los miembros del consejo, el comité o el público se describan en la agenda como asuntos de negocios si esas preguntas o declaraciones a) no tienen un efecto significativo en los alumnos o empleados de la escuela o el distrito escolar; o b) pueden resolverse únicamente mediante el suministro de información.
7. Si un consejo o comité viola los requisitos de procedimiento de la reunión descritos anteriormente, y a petición de cualquier persona, el consejo o comité reconsiderará los temas en su próxima reunión después de permitir la opinión del público en el tema.
8. Cualquier material proporcionado a un consejo escolar se pondrá a disposición de cualquier miembro del público que solicite los materiales de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California.

*\*Notificaciones y agendas deben ser publicadas en una área que sea visible a todo miembro de la comunidad escolar.*

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar



## How do you handle non-agenda items?

Per the Brown Act, when conducting an SSC meeting, adhere to the items listed on the agenda.

If you encounter a situation in which someone brings up a non-agenda topic such as:

- “Where will prom be held this year?”
- “Why aren’t the gates open before the kids get out of school?”
- “I am having issues with ‘Student Y’s’ mom and....”
- “My child is having difficulty logging on to his Chromebook.”



### Recommendations:

- Step 1:** Thank the person for their input or question.
- Step 2:** Inform them that you can address the question/concern after the meeting.
- Step 3:** Return to the agenda items and complete the meeting.
- Step 4:** Follow-up on non-agenda questions/concerns after the meeting.

Please DO NOT include documentation of non-agenda items, or comments, in the SSC meeting minutes.

Any SSC item in question, but not found on the current agenda, may be added to a future agenda.



## ¿Cómo se tratan los temas que no se encuentran en la agenda?

De acuerdo a la Ley Brown, cuando se lleva a cabo una reunión del Consejo Escolar, hay que adherirse a los temas que se encuentran en la agenda.

Si surge una situación en la cual alguien toca un tema que no se encuentra en la agenda, como:

- “¿En donde se llevará a cabo el Prom este año?”
- “¿Por qué no se abren los cercos antes de que salgan los niños de la escuela?”
- “Estoy teniendo problemas con la mama de ‘X Estudiante’ y...”
- “Mi hijo/a no puede obtener acceso a su Chromebook.”



### Recomendaciones:

- Paso 1:** Agradezca a la persona por su aportación o pregunta.
- Paso 2:** Infórmeles que podrá abordar la pregunta o duda después de la reunión.
- Paso 3:** Regrese a los temas de la agenda y termine la reunión.
- Paso 4:** Continuar con las preguntas o dudas ajenas a la agenda después de la reunión.

POR FAVOR, NO incluya documentación de los puntos que no sean del orden del día, o comentarios, en las actas de la reunión del Consejo Escolar.

Cualquier tema del Consejo Escolar en cuestión, que no se encuentre en la agenda, puede ser añadido a una agenda futura.

# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar

- County offices, districts and schools that receive funding for certain programs may be chosen for a review by the state. The purpose of the review is to ensure that they are spending the funding as required by law. Reviews may take place in person and/or through an online process.
- Las oficinas del condado, los distritos, y las escuelas que reciben fondos para ciertos programas pueden ser escogidos para una auditoría por el estado. El propósito de la auditoría es asegurar que los fondos se estén gastando como lo es requerido por ley. Las auditorías pueden llevarse a cabo en persona o a través de un proceso por internet.



# School Site Council Training | Capacitación del Consejo Escolar



# Public Comment, Announcements, and Celebrations | Comentario Público, Anuncios y Celebraciones



# October Parent Engagement Meetings

## **DELAC (District English Learner Advisory Council) \*\***

October 18, 2022

Time: 10AM-11:30AM

Location: District Board Room

## **LCAP Stakeholder Meeting (Local Control & Accountability Plan)**

October 18, 2022

Time: 5:30PM-7PM

Location: Columbia MS

## **CAC (Community Advisory Committee)**

Special Education

October 26, 2022

Location: District Board Room

## **DAC (District Advisory Council)\*\***

October 27, 2022

Time: 5:30-7PM

Location: George Visual & Performing Arts

*\*All meetings are held in a hybrid format (in person and online).*

*\*\*Each school designates a representative. All are welcome to attend.*