

School: _____

Academic Year: _____

School Site Council Bylaws – Middle and High School Template

Article I Duties of the SSC

The School Site Council (SSC) of _____ School, from now on referred to as the SSC, shall carry out the following duties:

- Obtain recommendations for, and review of the proposed *Single Plan for Student Achievement* from all school advisory committees.
- Develop and approve the plan and related expenditures in accordance with all state and federal laws and regulations.
- Recommend the plan and expenditures to the governing board for approval.
- Provide ongoing review of the implementation of the plan with the principal, teachers and other school staff members.
- Make modifications to the plan whenever the need arises.
- Submit the modified plan for governing board approval whenever a material change (as defined in district governing board policy) is made in planned activities or related expenditures.
- Annually, (and at each semester, trimester, etc.), evaluate the progress made toward school goals to raise the academic achievement of all students.
- Carry out all other duties assigned to the SSC by the district governing board and by state law.

Article II Members

Section A: Composition

The SSC shall be composed of 12 members, selected by their peers, as follows:

- 4 Classroom teachers
- 1 Other school staff members
- 3 Parents or community members
- 3 Students
- The school principal is an automatic member of the council and does not need to run.

SSC members chosen to represent parents may be employees of the school district so long as they are not working at this school.

Section B: Election of Members

The SSC shall conduct elections in accordance with the official WCCUSD SSC Election Regulations as followed:

A Declaration to Run Form (DTR) will be distributed to all peer groups (parents/community members, teachers, others, and students) no later than **September of each year**. Peer ballots will be distributed five (5) school days from the day that DTRs have been distributed.

Ballots of all peer groups must be counted no later than three (3) days after the ballot distribution period has ended. Newly elected members must be notified of election results and provided with the following documents to help them fulfill their responsibilities as SSC members:

1. Information on SSC training of new members
2. Copy or access to the School Plan for Student Achievement (SPSA)
3. Copy of latest school budgets
4. Copy of most recent monitoring cycle materials
5. Copy of most recently used student data utilized to guide decision-making process
6. Copy of SSC Bylaws

At the immediate next SSC meeting, the election results will be recorded in the SSC minutes and new members invited.

The first runner up of each peer group will be assigned the position of alternate and will take a slot in the SSC if an SSC member resigns, or the member is removed from the council. An alternate will complete the term of the SSC member they replaced.

Section C: Term of Office

SSC members shall be elected for a two (2) year terms. Half, or the nearest approximation thereof, of each representative group, shall be elected during odd years, and the remaining number elected during even years. At the first regular meeting of the SSC, each member's current term of office shall be recorded in the minutes of the meeting.

Section D: Voting Rights

Each member is entitled to one vote and may cast that vote on any matter submitted to a vote of the SSC. Absentee ballots shall not be permitted.

Section E: Termination of Membership

The SSC may, by an affirmative vote of two-thirds of all its members, suspend or expel a member. Any elected member may terminate his or her membership by submitting a written letter of resignation to the SSC Chairperson. When a member resigns without written notification, the Principal and SSC Chair must add it as a topic for discussion at the next SSC meeting for review and certification by the SSC. Copies of all written notices of resignation must be submitted to the Community Engagement Department.

Section F: Transfer of Membership

Membership on the SSC may not be assigned or transferred.

Section G: Vacancy

Any vacancy on the SSC occurring during the term of a duly elected member shall be filled by the first runner-up who will complete the term of the SSC member they replaced.

If there is no first runner-up available, the position shall be filled by a regular election and serve a regular term as specified in Section C.

Article III Officers

Section A: Officers

The officers of the SSC shall be a chairperson, vice-chairperson, secretary, and other officers the SSC may deem desirable.

The chairperson shall:

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

The vice-chairperson shall:

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

The secretary shall:

- Keep minutes of all regular and special meetings of the SSC, or review draft minutes that are written by someone else to ensure they are accurate).
- Transmit true and correct copies of the minutes of such meetings to members of the SSC and the following other persons: _____.
- Provide all notices in accordance with these bylaws.
- Be custodian of the records of the SSC in coordination with the Principal.
- Keep a register of the names, addresses and telephone numbers of each member of the SSC, the chairpersons of school advisory committees, and others with whom the SSC has regular dealings, as furnished by those persons.
- Perform other such duties as are assigned by the chairperson or the SSC.

Section B: Election and Terms of Office

The officers shall be elected annually, at the October meeting of the SSC and shall serve for one year, or until each successor has been elected.

Section C: Removal of Officers

Officers may be removed from office by a two-thirds vote of all the members.

Section D: Vacancy

A vacancy in any office shall be filled at the earliest opportunity by a special election of the SSC to complete the yearly term.

Special meetings of the SSC may be scheduled by a majority vote of the SSC.

Section B: Place of Meetings

The SSC shall hold its regular meetings at a facility provided by the school, unless such a facility accessible to the public, including disabled persons, is unavailable. Alternate meeting places may be determined by the chairperson or by a majority vote of the SSC.

Section C: Notice of Meetings

Written public notice shall be given of all meetings at least 72 hours in advance of the meeting. The notice and agenda will be posted in the SSC Bulletin Board. Changes in the established date, time or location shall be given special notice. All meetings shall be publicized in the following additional venues:

--

All required notices shall be delivered to the SSC and committee members no less than 72 hours, and no more than ____ days in advance of the meeting, personally or by mail (or by e-mail).

Section D: Quorum

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 6 (six) members in elementary schools constitute a quorum.

The SSC shall allow one member per SSC meeting to join via electronic means (i.e., phone, skype or other similar technology). The SSC member in attendance via electronic means must have the ability to communicate with the SSC members during the discussion and voting section of an agenda item and must cast their vote at the same time as the rest of the SSC members. An SSC member may attend an SSC meeting via electronic means only once during the academic year.

Section E: Conduct of Meetings

Meetings of the SSC shall be conducted in accordance with the rules of order established by *Education Code* Section 3147(c) and with *Robert's Rules of Order* or an adaptation thereof approved by the SSC.

Section F: Meetings Open to the Public

All meetings of the SSC, and of committees established by the SSC, shall be open to the public. Notice of such meetings shall be provided in accordance with Section C of this article.

**Article VI
Amendments**

To amend these bylaws, the SSC must make a motion by a vote of two-thirds of the members present. Written notice of the proposed amendment must be submitted to the SSC members at least five (5) school days before the meeting at which the amendment is to be considered for adoption. Proposed SSC Bylaws amendment(s) must be reviewed by the Community Engagement Department before adopted to ensure all legal requirements outlined in *Education Code* Section 3147(c) are followed.

**Article VII
Annual Review**

These SSC bylaws shall be reviewed annually no later than **October** of each year. A copy of these bylaws shall be provided to all members every academic year.

These bylaws shall remain in effect unless they are amended following Article VI. Failing to follow Article VII, allows the bylaws from the previous year to remain the official bylaws.

These bylaws were reviewed and certificated by the SSC on: _____.

SSC Chair Signature

Principal Signature

Escuela: _____

Año académico: _____

Reglamento del Concilio Escolar Local - Template para las escuelas intermedias y preparatorias

Artículo I Responsabilidades del Concilio Escolar Local

El Concilio Escolar Local (SSC) de la Escuela _____, al cual en lo sucesivo nos referiremos como Concilio Escolar Local, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Obtener recomendaciones y revisiones provenientes de todos los comités consejeros de la escuela para el Plan Único para el Éxito Estudiantil propuesto.
- Desarrollar y aprobar el plan y los gastos relacionados de acuerdo a las normas y regulaciones federales y estatales.
- Exponer a la Mesa Directiva el plan y los gastos para que sean aprobados.
- Proporcionar una revisión continua de la implementación del plan con la participación del director, los maestros y otros miembros del personal escolar.
- Hacer modificaciones al plan cuando sea necesario.
- Someter el plan modificado para ser aprobado por la Mesa Directiva en cada instancia en que se presente un cambio (como se estipula en las regulaciones de la Mesa Directiva imperante) en las actividades planeadas o en los gastos relacionados.
- Evaluar anualmente (y en cada semestre, trimestre, etc.) el progreso realizado para alcanzar la meta de mejorar el rendimiento académico de todos los alumnos.
- Cumplir con todas las otras responsabilidades asignadas al Concilio Escolar Local por la Mesa Directiva del distrito y de acuerdo a las leyes estatales.

Artículo II Miembros

Sección A: Composición

El Concilio Escolar Local se compondrá de 12 miembros, seleccionados entre los componentes de un mismo grupo. La configuración será la siguiente:

- 4 maestros de clases
- 1 otro miembro del personal escolar
- 3 padres o miembros de la comunidad
- 3 alumnos
- El director de la escuela forma parte automáticamente del concilio y no necesita ser electo.

Los miembros del grupo de padres elegidos como representantes del Concilio Escolar Local pueden ser empleados del distrito escolar siempre y cuando no sean empleados en esta escuela específicamente.

Sección B: Elección de miembros

El Concilio Escolar Local de la Escuela llevará a cabo elecciones de acuerdo al proceso de elección oficial del Concilio Escolar Local del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa estipulado de la siguiente manera:

Las declaraciones para ser nominado como candidato a representante (DTR) serán distribuidas a todos los diferentes grupos (padres/miembros de la comunidad, maestros, otro personal y alumnos) **para septiembre de cada año** a más tardar. Las formas para votar serán distribuidas dentro de un período de cinco (5) días escolares después que se hayan recolectado las declaraciones para nominar a los candidatos (DTR).

Las boletas de cada grupo se deben contar dentro de un periodo de tres (3) días después de que el periodo de distribución haya concluido. A los nuevos miembros electos se les debe notificar sobre los resultados de la votación y se les debe proporcionar los siguientes documentos para ayudarles a cumplir con sus responsabilidades como miembros del comité SSC:

7. Información sobre entrenamiento para los nuevos miembros relacionado con el comité SSC
8. Una copia o acceso al Plan para el Éxito Escolar del Alumnado (SPSA)
9. Copia del último presupuesto escolar
10. Copia de los materiales del ciclo de monitoreo más reciente
11. Copia de los datos estudiantiles usados más recientemente para guiar el proceso de tomar determinaciones
12. Copia de las normas del comité SSC

Inmediatamente en la próxima reunión del comité SSC, se dejará constancia en el acta del comité sobre los resultados de la elección y los nuevos miembros serán invitados.

Al miembro de cada grupo que obtuvo la segunda mayoría de votos se le asignará la posición de alterno y asumirá la posición si un miembro del comité SSC renuncia o si el miembro es expulsado de del concilio. El miembro alterno completará el término del miembro del comité SSC que se esté reemplazando.

Sección C: Periodo de desempeño en una posición

Los miembros del comité SSC deben desempeñarse en sus cargos por un periodo de dos (2) años. Aproximadamente la mitad de los representantes de cada grupo serán elegidos en los años impares y el resto de los representantes durante los años pares. En la primera reunión regular del Concilio Escolar Local se dejará constancia en el acta de la reunión el término de cada miembro.

Sección D: Derechos de votación

Cada miembro tiene derecho a un voto, el cual puede ser emitido en cualquiera de los asuntos sometidos a votación por el Comité Escolar Local. No se permitirán los votos en ausencia.

Sección E: Culminación de las responsabilidades en un cargo

El Concilio Escolar Local, por medio de la aprobación de dos tercios de los votos de sus miembros, puede suspender o expulsar a un representante. Cualquier miembro electo puede concluir su desempeño en un cargo sometiendo una carta escrita de renuncia al presidente del Concilio Escolar Local. Cuando un miembro renuncia sin una notificación escrita, el director y el presidente del comité SSC deben agregar esto como tópico de discusión en la próxima reunión del comité SSC para que esto sea revisado y certificado por el comité SSC. Las copias de las notificaciones escritas de renuncia deben ser enviadas al Departamento de Enlace Comunitario.

Sección F: Transferencia de cargos

Los cargos del comité SSC no se pueden asignar ni transferir a otras personas.

Sección G: Vacancia

Cualquier posición vacante en el Concilio Escolar Local que ocurra durante el transcurso del término de un miembro electo debidamente, será asumida por el miembro que en la votación recibió la segunda mayoría de votos, quien completará el término de la posición del miembro del comité SSC que se está reemplazando.

Si esta persona no se encuentra disponible, el individuo que asuma la posición será determinado por medio de una elección regular y dicho miembro electo servirá por un periodo regular como se especifica en la sección C.

Artículo III Representantes

Sección A: Representantes

Los representantes del Concilio Escolar Local serán el presidente, vice-presidente, secretaria, y otros representantes del Concilio Escolar Local que se podrían considerar necesarios.

El presidente deberá:

- Presidir todas las reuniones del Concilio Escolar Local.
- Firmar todas las cartas, reportes, y otros documentos comunicativos del Concilio Escolar Local.
- Realizar todas las labores relacionadas con la oficina del presidente.
- Asumir otras responsabilidades estipuladas por el Concilio Escolar Local.

El vice-presidente deberá:

- Representar al presidente en las labores asignadas.
- Sustituir al presidente en su ausencia.

La secretaria o el secretario deberán:

- Crear las actas del Concilio Escolar Local de todas las reuniones ya sean regulares o especiales. (O revisar los bosquejos de las actas escritas por otra persona para asegurar que sean correctas).
- Difundir copias correctas y verídicas de las actas de las reuniones dirigidas a los miembros del Concilio Escolar Local y para las siguientes personas: _____.
- Proporcionar toda la información de acuerdo a los reglamentos.
- Mantener los archivos del Concilio Escolar Local en coordinación con el director.
- Mantener un registro de los nombres, domicilios, y números telefónicos de cada miembro del Concilio Escolar Local, de los presidentes de los comités consejeros escolares y otros con quienes el Concilio Escolar Local tiene contacto regular, como lo hayan proporcionado estas personas.
- Asumir otras responsabilidades asignadas por el presidente del Concilio Escolar Local.

Sección B: Elección y términos de las posiciones

Los representantes serán electos anualmente, en la reunión de octubre del Concilio Escolar Local y asumirán su posición por un año, o hasta que cada sucesor haya sido elegido.

Sección C: Destitución de representantes

Los representantes pueden ser destituidos de sus funciones si se cuenta con la aprobación de dos tercios de todos los votos de los miembros del concilio.

Sección D: Vacantes

Una vacante en cualquier cargo representativo deberá ser llenada en la oportunidad más temprana que se presente, realizando una elección especial del Concilio Escolar Local, para que el representante electo se desempeñe por el resto del término de la posición.

Artículo IV Comités

Sección A: Sub-comités

El Comité Escolar Local puede establecer y abolir sus propios sub-comités con el objeto de desarrollar las labores de acuerdo a lo estipulado por el Concilio Escolar Local. Por lo menos un miembro representante de los maestros y un miembro representante de los padres conformará un subcomité. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del Concilio Escolar Local.

Sección B: Otros comités en servicio y comités especiales

El Concilio Escolar Local puede establecer comités especiales y abolir comités en servicio, los cuales deben mantener una composición determinada y desarrollar labores estipuladas por el Concilio Escolar Local. Ninguno de estos comités puede ejercer la autoridad del Concilio Escolar Local.

Sección C: Membresía

Sección C: Notificación de las reuniones

Se proporcionará notificación por escrito de todas las reuniones por lo menos 72 horas antes de que se lleve a cabo la reunión. La notificación y la agenda deben exhibirse en la pizarra informativa del comité SSC. Si hubiese cambios en las fechas, horarios, o localidad establecida, se deberá proporcionar una notificación especial con la información pertinente. Información sobre todas las reuniones debe ser publicada de las siguientes maneras:

Todas las notificaciones requeridas deberán enviarse al Concilio Escolar Local y a los miembros del comité con 72 horas de anticipación por lo menos, y no más de ____ días antes de que ocurra la reunión. La notificación puede ser entregada personalmente, por correo o por e-mail.

Sección D: Quórum (Mayoría)

Considerando que se constituya un quórum con los miembros presentes, lo que la mayoría de los miembros presentes determine será acatado por el Concilio Escolar Local, de cualquier otra manera, ninguna otra decisión puede ser atribuida al concilio. La mayoría de los miembros del Concilio Escolar Local constituirán un quórum. En una escuela primaria seis (6) miembros presentes constituyen un quórum.

El comité SSC le permitirá a un miembro en cada reunión del concilio que se comunique a través de medios electrónicos (ejemplo: teléfono, skype u otros métodos tecnológicos similares). El miembro del comité SSC que participa en la reunión a través de medios electrónicos debe tener la capacidad de comunicarse con los miembros del comité SSC durante la sección de discusión y votación de la agenda y debe someter su voto al mismo tiempo que el resto de los miembros del comité SSC. Un miembro del comité SSC puede participar en una reunión a través de medios electrónicos solamente una vez durante el año académico.

Sección E: Realización de las reuniones

Las reuniones del Concilio Escolar Local se realizarán de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Sección 3147(c) del Código de Educación, y de acuerdo a las *Reglas del Orden de Robert*, o una adaptación de estas, con la aprobación del Concilio Escolar Local.

Sección F: Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones del Concilio Escolar Local y de los comités establecidos por el Concilio Escolar Local, deberán estar abiertas al público. La notificación de la realización de dichas reuniones deberá ser proporcionada de acuerdo a la Sección C de este artículo.

Artículo VI Enmiendas

Para cambiar estas reglas, el comité SSC debe hacer una moción y esta debe ser aprobada por dos tercios de los miembros presentes. Una notificación escrita de la enmienda propuesta debe ser enviada a los miembros del comité SSC por lo menos cinco (5) días escolares antes de que se realice la reunión en que se considerará la enmienda en cuestión. Las enmiendas propuestas de las regulaciones del comité SSC deben ser revisadas por el Departamento de Enlace Comunitario antes de ser adoptadas, con el objeto de asegurar que se cumpla con los requisitos legales estipulados en el Código de Educación, Sección 3147(c).

Artículo VII Revisión anual

Las regulaciones del comité SSC deben ser revisadas anualmente para **octubre** de cada año a más tardar. Una copia de estas regulaciones debe ser proporcionada a todos los miembros cada año académico.

Estas regulaciones deben permanecer en efecto a menos que sean enmendadas siguiendo el Artículo VI. Si no se siguiesen las estipulaciones en el Artículo VI, daría como resultado que las regulaciones del año previo permanecerían como las regulaciones oficiales.

Estas regulaciones fueron revisadas y certificadas por el comité SSC en la fecha:

_____.

Firma del Presidente del SSC

Firma del Director(a)