

WOODSIDEHIGH SCHOOL SHARED DECISION-MAKING CHARTER

Ratified by WHS Staff November 15, 1996(85.2% yes)

BELIEF STATEMENT

The Woodside High School community is committed to excellence. Shared Decision-Making will provide all stakeholders (staff, students, parents, and community members) with a voice and an opportunity to positively affect teaching, learning, and the climate of Woodside High School. Shared Decision-Making will create an environment in which all stakeholders work to ensure

- the opportunity to actively participate in the decision-making process
- support of decisions once they are made,
- acceptance of individual responsibilities and accountability to each other,
- mutual respect and trust among all diverse groups,
- continual growth and openness to new ideas.

STRUCTURE

The Shared Decision-Making body at Woodside High School will be comprised of the Shared Decision-Making Council (SDMC), the process group, and several task forces.

THE SHARED DECISION-MAKING COUNCIL (SDMC)

Purpose

The Shared Decision-Making Council(SDMC) will provide all Woodside High School stakeholders with representation in a democratic governing body that will

- respond to concerns of the school community
- establish priorities for school wide improvement
- write and implement the schools mission and goals,
- oversee the task force process,
- support the implementation of approved action plans.

Composition

The SDMC will consist of eighteen voting members from the following stakeholder groups:

principal:	1 member
certificated staff:	9 members
classified staff:	2 members
students:	2 members
parents:	3 members
community:	1 member

There will be no alternates. The SDMC will also include up to two non-voting members who will serve as facilitators. Training will be available as necessary.

Terms

The term is one year for voting members and facilitators. There are no term limits.

Selection

Strive for ethnic and if appropriate departmental balance

Administration- the principal will serve as a permanent member of the council.

Certificated and classified staff- nominated and elected by ballot by their respective groups.

Parents-elected by established parent groups.

Students- elected through a process determined by the Board of Student Affairs.

Community member- sought by the principal or selected by the established parent groups.

Facilitator(s)- Appointed by the principal, subject to the approval of the SDMC

Elections will be held during the month of May.

Meetings

The SDMC will meet twice a month during the school year. Meetings are open and will be no longer than two hours. Additional meetings may be scheduled as necessary. (See Appendix)

Attendance

SDMC members will attend all meetings. Any SDMC member who misses two meetings in one semester will meet with the facilitator(s) and principal to evaluate his/her position on the council. A member who misses three meetings in one semester will be removed from the council and be replaced with a member selected from and by the appropriate stakeholder group.

Two weeks notice, in writing to the process group, is required for resignation.

Responsibilities

The facilitator(s) will

- be members of the process group
- write, print, and distribute minutes,
- keep SDMC files,
- ensure all participants follow ground rules,
- remain neutral, build an atmosphere of trust, encourage risk-taking,
- clarify, question, synthesize, suggest alternative methods and procedures,
- keep the SDMC on task
- address SDMC attendance problems,
- send SDMC updates to all stakeholders
- be responsible for fair and timely elections.

The SDMC members will

- attend meetings of the council,
- follow ground rules,
- be expected to serve on a task force
- act as communications liaison between their stakeholder group and the SDMC,
- gather information to help solve problems,
- review Issue/Concerns Forms and task force decisions,
- approve or reject task force recommendations and action plans,
- approve or reject task force membership rosters and written requests for change,
- design and approve an annual evaluation of the Shared Decision-Making process,
- approve or reject Process Group recommended issue/concern form placement.

Voting procedure

Quorum will be thirteen members. The SDMC will strive for consensus. If consensus is not reached after attempts at compromise, a vote will be taken. Written and signed proxies, delivered to a facilitator, will be allowed for voting. Eighty percent of the votes cast, including proxies, will carry a motion. An abstaining vote counts as a vote.

Compensation

Members of the Shared Decision-Making Council (excluding the principal) will be compensated with stipends as described in The Framework for Site Based Management with Shared Decision Making, approved by the Sequoia Union High School District Board of Trustees, 4/15/95. Page 5, paragraph 3. See appendix.

Compensation is pro-rated based on individual attendance.

THE PROCESS GROUP

Purpose

The Process Group will act as a clearinghouse to review all Issue/Concerns Forms submitted by stakeholders, and to set the agenda for the next SDMC meeting.

Composition

The Process Group will consist of four members: the principal, the facilitator(s), *and a member* from the SDMC selected on a rotating basis. The term of the rotating *Process Group* member is one month.

Meetings

The Process Group will meet regularly at its own discretion, but at least once before each SDMC meeting.

Responsibilities

The Process Group will

- direct Issue/Concern Forms to the appropriate body subject to SDMC approval,
- set and post agendas for SDMC meetings,
- keep a file of the Issue/Concern forms, maintain a public bulletin board,
- redistribute members of ad-hoc task forces that have disbanded.

TASK FORCES

Purpose

Task Forces will address specific issues affecting the Woodside High School community in accordance with the school's mission and goals. They will set their own objectives, which will include the purpose and scope of tasks. Task Forces will also work to resolve problems presented on Issue/Concern Forms and submit action plans to the SDMC for approval.

Composition

Voting membership in each task force will be extended to all stakeholders (staff-administrators, certificated, classified, students, parents, and community). Each task force should represent all stakeholder groups and strive for ethnic and departmental balance.

Each task force will select a chairperson and a recorder. At least one member from the SDMC will be on each task force.

Terms

Task force members will serve a one-year term. Movement requests will be considered at the end of the first semester and are subject to SDMC approval.

Selection

Membership is mandatory for certificated staff. Each department and stakeholder group will submit its suggested membership roster to SDMC. A written rationale explaining the absence of any stakeholder group must be submitted to the SDMC.

Meetings

Task forces will meet once or twice a month during the school year. Additional meetings can be scheduled if necessary. (See Appendix)

Responsibilities

The task force chairperson is elected by the task force, serves a one-year term and is not a member of the SDMC. The chairperson is a voting member and will

- set the agenda and a purpose for each meeting,
- publicize meeting times and any changes with the appropriate parties,
- file, copy, and distribute minutes,
- facilitate task force meetings,
- act as a liaison with the SDMC,
- submit and present progress reports to the SDMC each semester,
- submit task force recommendations and action plans to the SDMC for approval.

The task force recorder is a voting member and will

- write the minutes of each meeting for the chairperson.

Each voting task force member will

- attend task force meetings(mandatory for all staff),
- follow all ground rules,
- communicate with his/her stakeholder group,
- act promptly on concerns,
- research and analyze issues appropriately,
- vote knowledgeably.

Voting procedure

Each member must attend at least seventy percent (70%) of the meetings to be eligible to vote(there will be one standing administrative vote per task force). Quorum is seventy percent(70%) of the voting members. The task force will strive for consensus. If a unanimous decision is not reached, the group will return to discussion for problem solving. Solutions must be offered by those in objection. If consensus is still not reached, two-thirds (2/3) approval by voting members is required to move the recommendation to the SDMC.

AD HOC Committees

An ad hoc committee can be formed at any time at the recommendation of the Process Group and / or with the approval of the SDMC. The structure of the ad hoc committee should mirror that of the standing task forces. The ad hoc committee may dissolve at the end of a semester provided the task is completed.

DECISION-MAKING PROCESS

1. Any stakeholders may complete and submit an Issue/Concern Form to the Process Group.
2. The Process Group will direct the form to the appropriate body (e.g. task force, administration, department, district, SDMC, student government, etc.) or recommend the formation of an ad hoc committee. The SDMC must approve the Process Group's placement of the form.
3. The following process applies to task force placements only. Completed copies of Issues/Concern Forms will be filed by the Process Group, the SDMC, and the appropriate bodies, and one copy will be sent to the initiator(s). The concern will be placed on a task force agenda within 30 days.
4. The initiator(s) may request or be asked to prepare further background information and make a five-minute presentation to the appropriate body.
5. The appropriate body will act promptly. It will submit an estimated timeline to the SDMC for approval. Work on the issue can begin immediately.
6. The appropriate body will update the initiator and all stakeholder groups as deemed necessary.
7. The appropriate body will follow its established procedure for decision making. A written recommendation, a suggested action plan, and an oral presentation will be given to the SDMC.
8. The SDMC will discuss the recommendation and call for consensus. In the event that consensus is not reached, written reasons for the objection and possible solutions will be forwarded to the appropriate body. SDMC members who object will be encouraged to attend the next meeting of the recommending body.
9. The appropriate body will deliberate further and submit a revised recommendation to the SDMC.
10. The SDMC will discuss the recommendation and call for consensus. If consensus is not reached after attempts at a compromise, a vote will be called. No action will be taken if the recommendation is turned down.
11. The SDMC will communicate approval or disapproval of the recommendation to the appropriate body as well as to the initiator of the issue in writing/or e-mail..
12. After two years with no decisive action, issue/concerns forms will be reviewed by SDMC to determine whether or not to close or continue the issue/concern.

SDMC emergency vote without a meeting

The vote must be unanimous and in writing (fax or e-mail) or no action is taken.

SDMC emergency meetings:

1. Five or more SDMC members, including at least one off-campus SDMC member, must agree that an emergency meeting is necessary and must present a proposed agenda to the SDMC facilitators.
2. The facilitator(s) will handle the logistics of arranging the meetings: setting the place and time for the meeting with at least forty-eight hours notice, and calling all SDMC members.
3. A quorum must be present at the meeting. Regular meeting ground rules and procedures apply.

Miscellaneous voting procedures

The SDMC must clarify that WHS constituency votes are more accurately defined advisory and do not necessarily determine the course of action. Also, SDMC votes should be representative in nature because SDMC positions are elected.

APPEALS PROCESS

1. SDMC decisions may be appealed within thirty days through an oral and written presentation to the council.
2. After discussion, the SDMC can either
 - reaffirm the initial decision,
 - change the initial decision,
 - call for further study
 - create an ad hoc committee to deal with the concern,
 - send the concern to a task force (including the initial task force).
3. Appeals cannot be resubmitted until the following school year.

CHARTER AMENDMENT

1. Formal amendments to the Woodside High School Shared Decision-Making Charter must be submitted in writing and accompanied by twenty signatures.
2. The SDMC will review each submission on a case by case basis.
3. Thirty days will be allotted for SDMC members to confer with their constituents, after which a vote will be taken.
4. Amendments cannot be resubmitted to the SDMC for 365 days.

Appendix

Composition of Merged SDMC/SSC meetings

Rationale: Both bodies discuss much of the same information and benefit from meeting at the same time. It is difficult at times to get enough members, so people who serve on both Site Council and SDMC can attend a combined meeting. Though some items are decided solely by one body or the other, the discussion is enriched by having greater participation.

Decision Making/Voting: All members participate in the discussion segments of a meeting. During the decision making, whether by the motion/consensus or voting model, members' votes or input are restricted depending on their affiliation and whether or not the item is the sole purview of either Site Council or SDMC.

Compensation - Compensation Revisions approved by SDMC/SSC February 9, 2009

The SDMC will review the amount of compensation for the shared decision making process yearly. The amounts below are for one semester, based on individual attendance. Time spent on SDMC beyond the caps listed below is voluntary.

Classified: Hourly pay, 25 hours maximum**.

Certificated: Hourly curriculum pay 25 hours maximum**

*Students: Community service hours *or hourly district student pay rate up to 25 hours maximum.*

*Parents: May accept *up to* a \$500.00 stipend – must be paid as an *hourly* classified employee

*Community: May accept *up to* a \$500.00 stipend – must be paid as an *hourly* classified employee

Facilitator(s): Hourly curriculum pay, 50 hours maximum**

* *Must complete district employment process.*

***Meeting hours may be adjusted to allow hourly compensation for staff*

Mission and Vision Statement

All Woodside High School students can and will learn.

New statement and ESLRs approved by SDMC/SSC May 9, 2011.

Expected Schoolwide Learning Results (ESLRs)

Woodside High School fosters the “8 Conditions” of Student Success:

BELONGING

Feeling like you are part of a group, while knowing you are special for who you are.

HEROES

Having someone who believes in you and who is there when you need them.

SENSE OF ACCOMPLISHMENT

Being recognized for many different types of success, including hard work and being a good person.

FUN & EXCITEMENT

Enjoying what you are doing, whether at work, school, or play.

CURIOSITY & CREATIVITY

Asking “Why?” and “Why not?” about the world around you.

SPIRIT OF ADVENTURE

Being excited to try new things, even when you are not sure if you will be good at them.

LEADERSHIP & RESPONSIBILITY

Making your own decisions and accepting responsibility for those choices.

CONFIDENCE TO TAKE ACTION

Setting goals and taking the steps you need to reach them.

Collaboration 2 Groups

Purpose

Collaboration 2 groups (Collab 2's) **are a subset of task forces which** will address specific **teacher and staff** issues affecting the Woodside High School community in accordance with the school's mission and goals. They may set their own objectives, which will include the purpose and scope of tasks. Collab 2 groups may also work to resolve problems presented on Issue/Concern Forms and submit action plans to the SDMC for approval.

Composition

Voting membership in each **Collab 2** will be extended to only certificated and classified staff. **Each department will strive for appropriate placement for department members. SDMC will approve composition to ensure that the group's goals are achievable.**

Each group will select a facilitator and a recorder.

Terms

Collab 2 groups will serve a one-year term. Movement requests will be considered at the end of the first semester and are subject to SDMC approval.

Selection

Membership is mandatory for certificated staff **in either a Collab 2 or Task Force**. Each department will submit its suggested membership roster to SDMC.

Meetings

Collab 2 groups will meet according to the Woodside High School Meeting Schedule.

Responsibilities

The Collab 2 group facilitator is elected by the group and serves a one-year term. The facilitator is a voting member and will

- set the agenda and a purpose for each meeting,
- publicize meeting times and any changes with the appropriate parties,
- file, copy, and distribute minutes,
- facilitate Collab 2 group meetings,
- act as a liaison with the SDMC,
- submit and present progress reports to the SDMC each semester,
- submit recommendations and action plans to the SDMC for approval.

The Collab 2 group recorder is a voting member and will

- write the minutes of each meeting for the chairperson and submit the minutes to the SDMC facilitator.

Each voting member will

- attend Collab 2 group meetings (mandatory for all staff),
- follow all ground rules,
- act promptly on concerns,
- research and analyze issues appropriately,
- vote knowledgeably.

Voting procedure

Each member must attend at least seventy percent (70%) of the meetings to be eligible to vote. Quorum is seventy percent (70%) of the voting members. The Collab 2 group will strive for consensus. If a unanimous decision is not reached, the group will return to discussion for problem solving. Solutions must be offered by those in objection. If consensus is still not reached, two-thirds (2/3) approval by voting members is required to move the recommendation to the SDMC.

Woodside High School
SDMC/Site Council Meeting Schedule
2022-2023

In the fall semester, meetings are held on the 1st and 3rd Mondays of the month.

In the spring semester, meetings are held on the 2nd and 4th Mondays of the month.

Meetings will be held in the MUR Stage Conference Room.

The first meetings of each month are from 4:00-6:00PM. According to the charter, the second meetings of each month begin at 6:30PM. By custom the SDMC/SSC has voted to reschedule this meeting to 4:00 if all members approve. A vote will take place at the first meeting.

FALL SEMESTER

<u>1st Monday</u>	<u>3rd Monday</u>
no meeting	9/19
10/3	10/17
11/7	11/21
12/5	no meeting

SPRING SEMESTER

<u>2nd Monday</u>	<u>4th Monday</u>
no meeting	1/23
2/13	2/27
3/13	3/27
spring break	4/24
5/8	5/22

WOODSIDE HIGH SCHOOL

COMITÉ AUTÓNOMO DE LA TOMA DE DECISIONES COMPARTIDAS

Ratificado por el personal de WHS 15 de noviembre de 1996(85.2% sí)

DECLARACIÓN DE CREENCIA

La comunidad de *Woodside High School* está comprometida a la excelencia. La Toma de Decisiones Compartidas proporcionará a todos los colaboradores (el personal, estudiantes, padres y miembros de la comunidad) con una voz y una oportunidad para afectar positivamente la enseñanza, y el clima de *Woodside High School*. La Toma de Decisiones Compartidas creará un ambiente en el cual todos los colaboradores trabajen para garantizar

- la oportunidad de activamente participar en el proceso de la toma de decisiones
- el apoyo der las decisiones una vez que se tomen,
- aceptación de responsabilidades individuales y responsabilidad entre sí,
- respeto mutuo y confianza entre todos los grupos diversos,
- crecimiento continuo y sinceridad a nuevas ideas.

ESTRUCTURA

El cuerpo de Toma de Decisiones Compartidas en *Woodside High School* estará compuesto por el Consejo de Toma de Decisiones Compartidas (SDMC, por sus siglas en inglés), el grupo de procesos y el grupo de trabajo.

EL CONSEJO DE TOMA DE DECISIONES COMPARTIDAS (SDMC)

Propósito

El Consejo de Toma de Decisiones Compartidas (SDMC) proporcionará a todos los colaboradores de *Woodside High School* representación en un cuerpo de gobierno democrático que representación in a democrático que

- responderá a las preocupaciones de la comunidad escolar
- establecerá prioridades para la mejora de toda la escuela
- escribirá e implementará la misión y metas de la escuela,
- supervisar el proceso del grupo de trabajo,
- apoyar la implementación de planes de acción aprobados

Composición

El SDMC estará compuesto de dieciocho miembros votantes de los siguientes grupos de colaboradores:

director:	1 miembro
personal certificado:	9 miembros
personal clasificado:	2 miembros
estudiantes:	2 miembros
padres:	3 miembros
comunidad:	1 miembro

No habla suplentes. El SDMC también incluirá hasta dos miembros no votantes que servirán como facilitadores. Habrá capacitación si es necesario.

Términos

El término es un año para miembros votantes y facilitadores. No hay límite de término.

Selección

Intentar un balance étnico y es apropiado departamental

Administración- el/la director(a) servirá como miembro pariente de consejo.

El personal certificado y clasificado- nominados y elegidos por votación por sus grupos respectivos.

Padres-elegidos por grupos de padres elegidos.

Estudiantes- elegidos mediante un proceso determinado por la Junta de Asuntos Estudiantiles.

Miembro de la comunidad- solicitado por el/la directora(a) o seleccionado por los grupos de padres establecidos.

Facilitador(es)- designado por el/la directora(a), sujeto a la aprobación del SDMC

Las elecciones se llevarán a cabo durante el mes de mayo.

Reuniones

El SDMC se reunirá dos veces por mes durante el año escolar. Las reuniones son abiertas y no durarán más de dos horas. Reuniones adicionales pueden ser programadas si es necesario. (Véase el Apéndice)

Asistencia

Los miembros del SDMC asistirán a todas las reuniones. Cualquier miembro del SDMC dos reuniones en un semestre se reunirá con el facilitador(es) y el director para evaluar su posición en el consejo. Un miembro que falte a tres reuniones en un semestre será sacado del consejo y reemplazado con un miembro seleccionado de y por el grupo de colaboradores apropiado.

Se requiere un aviso de dos semanas, por escrito al grupo de proceso, para la renuncia.

Responsabilidades

El facilitador(es)

- serán miembros del grupo de proceso
- escribirán, imprimirán, y distribuirán las minutas,
- guardarán los archivos del SDMC,
- asegurarán que todos los miembros sigan las reglas básicas,
- permanecerá neutral, creará un ambiente de confianza, animar la toma de decisiones,
- aclarar, cuestionar, sintetizar, sugerir métodos y procedimientos alternativos,
- mantener el SDMC en camino
- abordar problemas de asistencias SDMC,
- enviar actualizaciones SDMC para todos los colaboradores
- será responsable de elecciones justas y oportunas.

El miembro de SDMC

- asistirá a las reuniones del consejo,
- seguirá las reglas básicas,
- se espera que sirva en el grupo de trabajo
- actuará como enlace de comunicación entre su grupo de colaboradores y el SDMC,
- recopilará información para ayudar a resolver problemas,
- revisará la el formulario de Cuestiones/Preocupaciones y decisiones del grupo de trabajo,
- aprobará o rechazará recomendaciones del grupo de trabajo y planes de acción,

- aprobar o rechazar listas de miembros del grupo de trabajo y peticiones de cambio por escrito,
- diseñara y aprobara una evaluación anual del proceso de la Toma de Decisiones Compartidas,
- aprobará o rechazará el reemplazo del formulario de cuestiones/preocupaciones del Grupo de Proceso.

Procedimientos de Votación

El quórum tendrá trece miembros. El SDMC por lograr el consenso. Si no se logra en consenso después de intentos de llegar a un acuerdo, se realizará una votación. Los apoderados escritos y firmados, entregados a un facilitador, podrán votar. El ochenta por ciento de los votos emitidos, incluyendo los representantes, presentaran una moción. Un voto de abstención cuenta como voto.

Compensación

Los miembros del Consejo de Toma de Decisiones Compartidas (excluyendo al/la director(a)) serán compensados con como descrito en El Marco de Trabajo para Gestión Basada en la Escuela con la Toma de Decisiones Compartidas, aprobado por la Junta Directiva de *Sequoia Union High School*, 4/15/95. Página 5, párrafo 3. Véase el apéndice.

La compensación se prorratea basado en la asistencia individual.

EL GRUPO DE PROCESO

Propósito

El Grupo de Proceso actuara como una oficina de compensación para revisar todo los Formularios de Cuestiones/Preocupaciones presentadas por los colaboradores, y para establecer una agenda para la próxima reunión de SDMC.

Composición

El Grupo de Proceso consistirá de cuatro miembros: el director(a), el facilitador(es), un miembro de SDMC seleccionado a base de rotación. El término del miembro rotativo del Grupo de Proceso es de un mes.

Reuniones

El Grupo de Proceso se reunirá regularmente a su discreción, pero por lo menos una vez antes de la reunión del SDMC.

Responsabilidades

El Grupo de Proceso

- dirigirá los Formularios de Asuntos/Preocupaciones al grupo apropiado sujeto a la aprobación del SDMC,
- establecerá y publicará agendas para las reuniones del SDMC,
- guardará un archivo de formularios de Asuntos/Preocupaciones, mantendrá un tablero de anuncios públicos,
- redistribuirá miembros de grupo de trabajo ad-hoc que se han disuelto.

GRUPOS DE TRABAJO

Propósito

Los Grupos de Trabajo abordarán asuntos específicos afectando la comunidad de *Woodside High School* de acuerdo con la misión y metas de la escuela. Ellos establecerán sus propios objetivos, que incluyen el propósito y el ámbito de los trabajos. Los Grupos de Trabajo también trabajaran para resolver problemas presentados en los formularios de Asuntos/Preocupaciones y presentar planes de acción al SDMC para su aprobación.

Composición

La membresía de votación en cada grupo de trabajo se extenderá a todos los colaboradores (el personal-administradores, certificado, clasificado, estudiantes, padres y la comunidad). Cada grupo de trabajo debe representar todos los grupos de colaboradores y tratar de tener un balance étnico y departamental.

Cada grupo de trabajo seleccionará un presidente y un registrador. Por lo menos un miembro del SDMC estará en cada grupo de trabajo.

Términos

Los miembros del grupo de trabajo servirán un término de un año. Peticiones de traslado serán considerados al final del primer semestre y sujetas a aprobación del SDMC.

Selección

Membresía es obligatoria para el personal certificado. Cada departamento y grupo de colaboradores presentarán su lista de membresía al SDMC. Se debe presentar una justificación por escrito explicando la ausencia de cualquier grupo de colaboradores al SDMC.

Reuniones

Los grupos de trabajo se reunirán una o dos veces por mes durante el año escolar. Reuniones adicionales pueden se programadas si en necesario. (Véase el Apéndice)

Responsabilidades

El presidente del grupo de trabajo es elegido por el grupo de trabajo, sirve un término de un año y no es miembro del SDMC. El presidente es un miembro votante y

- establece la agenda y propósito para cada reunión,
- publica el horario y cambios de la reunión con por partidos apropiados,
- archiva, copia, y distribuye las minutas,
- facilita las reuniones del grupo de trabajo,
- actúa como enlace con el SDMC,
- entrega y presenta reportes de progreso al SDMC cada semestre,
- presentar recomendaciones y planes de acción al SDMC para su aprobación.

El registrador es un miembro votante que

- escribe las minutas de cada reunión para el presidente.

Cada miembro votante del grupo de trabajo

- asistirá a las reuniones del grupo de trabajo (obligatorio para todo el personal),
- seguirá todas las reglas básicas,
- se comunicará con su grupo de colaboradores,

- actuará rápidamente con respecto a las preocupaciones,
- investigará y analizará asuntos apropiadamente,
- votará con conocimiento.

Procedimientos de votación

Cada miembro debe asistir a por lo menos setenta por ciento (70%) de las reuniones para ser elegible para votar (habrá un voto administrativo permanente por grupo de trabajo). El quorum es el 70% de los miembros votantes. El grupo de trabajo se esforzará para el consenso. Si no se llega a una decisión unánime, el grupo volverá a la discusión para resolver problemas. Las soluciones se deben ofrecer por lo que se oponen. Si aún no se llega a un consenso, se requiere dos tercios de aprobación (2/3) de los miembros votantes para trasladare la recomendación al SDMC.

Comités AD HOC

Un comité ad hoc se puede formar en cualquier tiempo con la recomendación del Grupo de Progreso y/o con la aprobación del SDMC. La estructura del comité ad hoc debería reflejar en los grupos de trabajo permanentes. El comité ad hoc se puede disolver al fin del semestre siempre que se complete la tarea.

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

1. Cualquier colaborador puede completar y presentar el Formulario de Asuntos/Preocupaciones al Grupo de Proceso.
2. El grupo de proceso hará llegar el formulario al grupo apropiado (p.ej., grupo de trabajo, administración, departamento, distrito, SDMC, gobierno estudiantil, etc.) o recomendará la formación de un comité ad hoc. El SDMC aprobará el reemplazo del formulario del Grupo de Proceso.
3. El siguiente proceso aplica a los reemplazos del grupo de trabajo solamente. Las copias completas de los formularios de Asuntos/Preocupaciones serán archivados por el Grupo de Proceso, y los grupos apropiados, y una copia se enviará al iniciador(es). La preocupación se colocará en la agenda del grupo de trabajo dentro de 30 días.
4. El iniciador(es) puede solicitar o ser solicitado que prepare más información de antecedentes y hacer una presentación de cinco minutos al grupo apropiado.
5. El equipo apropiado actuara con rapidez. Presentará una línea de tiempo estimada al SDMC para aprobación. El trabajo en el asunto puede empezar inmediatamente.
6. El grupo apropiado actualizar al iniciador y a todos los grupos colaboradores como sea necesario
7. El grupo apropiado seguirá su procedimiento establecido para la toma de decisiones. Se le dará una recomendación por escrito, un plan de acción sugerida, y una presentación oral al SDMC.
8. El SDMC discutirá la recomendación y solicitará consenso. En el caso que no se logre un consenso, las razones por la objeción por escrito y posibles soluciones se remitirán al grupo apropiado. Los miembros del SDMC que se opongan serán amonados a asistir a la próxima reunión del grupo recomendando.
9. El grupo apropiado deliberara más y presentara una recomendación revisada al SDMC.
10. El SDMC discutirá la recomendación y solicitara un consenso. Si no se llega a un consenso después de intensos to un acuerdo mutuo, se solicitara un voto. No se tomara ninguna acción si la recomendación se rechaza.

11. El SDMC comunicará su aprobación o rechazo de la recomendación al grupo apropiado así como al iniciador del asunto por escrito y/o correo electrónico...
12. Después de dos años sin acción decisiva, los formularios de asuntos/preocupaciones serán revisados por el SDMC para determinar si cerrar o no el asunto/preocupación.

Voto de emergencia del SDMC sin reunión

El voto debe ser unánime y por escrito (fax o correo electrónico) o no se Tamara acción.

Reuniones de emergencia del SDMC:

1. Cinco o más miembros del SDMC, incluyendo por lo menos un miembro SDMC fuera del campo escolar, deben estar de acuerdo de que una reunión de emergencia es necesaria y deben presentar una agenda propuesta a los facilitadores del SDMC.
2. El facilitador (es) se encargara de la logística de organizar las reuniones: establecer el lugar y horas de aviso, y tiempo de la reunión con por lo menos cuarenta y ocho horas de aviso, y llamara a todos los miembros del SDMC.
3. Un quórum debe estar presente en la reunión. Las reglas básicas y procedimientos de las reuniones regulares aplican.

Procedimientos de votación miscelánea

El SDMC debe aclarar que los votos de electores en WHS precisamente definen asesoría y no necesariamente determinan el curso de la acción. Además, los votos del SDMC deben ser representativos en naturaleza debido a que las posiciones del SDMC son elegidas.

PROCESO DE APELACIÓN

1. Las decisiones del SDMC pueden ser apeladas dentro de treinta días mediante representación oral o por escrito al consejo.
2. Después de la discusión, el SDMC puede ya sea
 - reafirmar la decisión inicial,
 - cambiar la decisión inicial,
 - solicitar más estudio
 - crear un comité ad hoc para lidiar con la preocupación,
 - enviar la preocupación al grupo de trabajo (incluyendo el grupo de trabajo inicial).
3. Las apelaciones so se pueden volver a presentar hasta el siguiente año.

ENMIENDA DEL COMITÉ AUTÓNOMO

1. Se deben presentar enmiendas formales por escrito y acompañadas por veinte firmas al Comité Autónomo de la Toma de Decisiones Compartidas de *Woodside High School*.
2. El SDMC revisara cada sumisión a base de caso por caso.
3. Se otorgan treinta días para que los miembros del SDMC consulte con sus electorados, después de que se haya votado.
4. Las enmiendas no pueden volver a ser presentadas al SDMC por 365 días.

Apéndice

Composición de las reuniones combinadas del SDMC/SSC meetings

Justificación: Ambos grupos discuten gran parte de la misma información y se benefician de reunirse al mismo tiempo. A veces es difícil obtener suficientes miembros, por lo que las personas que sirven tanto en el Consejo de la Escuela como en SDMC pueden asistir a una reunión combinada. Aunque algunos artículos se deciden únicamente por un grupo u otro, la discusión se enriquece al tener una mayor participación.

Toma de Decisiones/Votación: Todos los miembros participan en el segmento de discusión de una reunión. Durante la toma de decisiones, ya sea por la moción/consenso o modelo de votación, los votos o aportaciones de los miembros están restringidos dependiendo de su afiliación y si el artículo eso no el único ámbito de ya sea el Consejo Escolar o el SDMC.

Compensación - Revisiones de compensación aprobadas por el SDMC/SSC 9 de febrero de 2009

El SDMC revisará el monto de compensación anualmente para el proceso de la toma de decisiones compartidas. Las cantidades a continuación son para un semestre, basado en la asistencia individual. El tiempo dedicado a SDMC más allá de los límites enumerados a continuación es voluntario.

Clasificado: pago por hora, 25 horas máximo**.

Clasificado: pago de currículum por hora 25 horas máximo**

*Estudiantes: Horas de servicio comunitario o pago de estudiante del distrito por hora hasta 25 horas máximo.

*Padres: Puede aceptar un estipendio hasta \$500.00 – debe pagarse por hora como empleado clasificado

*Comunidad: Puede aceptar un estipendio hasta \$500.00 – debe pagarse por hora como empleado clasificado

Facilitador (es): pago de currículum por hora 50 horas máximo **

* Debe cumplir con el proceso de empleo del distrito.

** Las horas de reunión pueden ajustarse para permitir una compensación por hora para el personal

Declaración de la Misión y Visión

Todos los estudiantes de Woodside High School pueden aprender y aprenderán.

Nueva declaración y ESLRs aprobados por el SDMC/SSC 9 de mayo de 2011.

Resultados de Aprendizaje Esperados de Toda la Escuela (ESLRs)

Woodside High School fomenta las “8 Condiciones” de Éxito Estudiantil:

PERTENECER

Sientes que formas parte de un grupo, mientras que sabes que eres especial por ser tú.

HEROES

Tienes a alguien que cree en ti y te apoya cuando lo necesitas.

SENTIDO DE LOGRO

Te reconocen por haber tenido muchos tipos de éxito diferentes, incluyendo por ser trabajador(a) y por ser buena persona.

DIVERSIÓN Y ENTUSIASMO

Disfrutas de lo que haces, ya sea trabajar, estudiar o jugar.

CURIOSIDAD Y CREATIVIDAD

Preguntas “¿Por qué?” y “¿Por qué no?” sobre el mundo a tu alrededor.

ESPÍRITU DE AVENTURA

Te emociona intentar cosas nuevas, aun si no estás seguro(a) de que serán bueno(a) para ellas.

LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD

Tomas tus propias decisiones y aceptar responsabilidad por ellas.

CONFIANZA PARA TODAR ACCIÓN

Establecer metas y tomar los pasos necesarios para lograrlas.

Grupos Colaboración 2

Propósito

Los grupos Colaboración 2 (Collab 2's) **son un subconjunto de grupos de trabajo** que abordará asuntos específicos de los **maestros y el personal** que afectan la comunidad de *Woodside High School* de acuerdo con la misión y metas de la escuela. Ellos establecen sus propios objetivos, que incluyen el propósito y ámbito de trabajo. Los grupos de Collab 2 también pueden trabajar para resolver problemas presentados en los Formularios de Asuntos/Preocupaciones y presentar planes de acción para la aprobación del SDMC.

Composición

La votación de membresía en cada **Collab 2** se extenderá solo al personal certificado y clasificado. **Cada departamento se esforzará por la colocación apropiada para los miembros del departamento. El SDMC aprobará la composición asegurara que las metas del grupo sean alcanzables.**

Cada grupo seleccionara un facilitador y un registrador.

Términos

Los grupos de Collab 2 servirán un término de un año. Las peticiones de movimiento se considerarán al final de primer semestre y son sujetas a la aprobación del SDMC.

Selección

La membresía es obligatoria para el personal certificado **ya sea en el Collab 2 o Grupo de Trabajo**. Cada departamento presentará su lista de miembros sugerida al SDMC.

Reuniones

Los grupos de Collab 2 se reunirán de acuerdo al horario de reuniones de *Woodside High School*.

Responsabilidades

El facilitador del grupo Collab 2 es elegido por el grupo y sirve un término de un año. El facilitador es un miembro votante y

- establecerá la agenda y propósito de cada reunión,
- publicara los tiempos de reunión y cualquier cambio meeting times and cualquier cambio a los partidos apropiados,
- archivará, copiará, y distribuirá las minutas,
- facilitara las reuniones del grupo Collab 2,
- actuará como enlace con el SDMC,
- entregará y presentara reportes de progreso al SDMC cada semestre,
- presentará recomendaciones y planes de acción al SDMC para su aprobación.

El registrador del grupo Collab 2 es un miembro votante y

-registrara las minutas en cada reunión para el presidente y presentara las minutas al facilitador del SDMC.

Cada miembro votante

- asistirá a reuniones del grupo Collab 2 (obligatorio para todo el personal),
- seguirá todas las reglas básicas,
- actuara rápidamente con respecto a las preocupaciones,
- investigará y analizara asuntos apropiadamente,
- votara con conocimiento.

Procedimientos de votación

Cada miembro debe asistir a por lo menos setenta por ciento (70%) de las reuniones para ser elegible para votar (habrá un voto administrativo permanente por grupo de trabajo). El quorum es el 70% de los miembros votantes. El grupo de trabajo se esforzará para el consenso. Si no se llega a una decisión unánime, el grupo volverá a la discusión para resolver problemas. Las soluciones se deben ofrecer por lo que se oponen. Si aún no se llega a un consenso, se requiere dos tercios de aprobación (2/3) de los miembros votantes para trasladare la recomendación al SDMC.

Calendario de Reuniones del SDMC/Consejo Escolar 2022-2023

En el semestre de otoño, las reuniones se llevan a cabo el 1^{er} y 3^{er} lunes del mes.

En el semestre de primavera, las reuniones se llevan a cabo el 2^{do} y 4^{to} lunes del mes.

Las reuniones se llevarán a cabo en la sala de conferencias del escenario del MUR.

Las primeras reuniones de cada mes son de 4:00-6:00PM. Según el comité autónomo, las segundas reuniones de cada mes comienzan a las 6:30 PM. Por costumbre, el SDMC/SSC ha votado para reprogramar esta reunión a las 4:00 si todos los miembros lo aprueban. Se realizará una votación en la primera reunión.

SEMESTRE DE OTOÑO

<u>1^{er} lunes</u>	<u>3^{er} lunes</u>
	9/19
10/3	10/17
11/7	11/21
12/5	

SPRING SEMESTER

<u>2^{do} lunes</u>	<u>4^{to} lunes</u>
	1/23
2/13	2/27
3/13	3/27
	4/24
5/8	5/22

