

**Electa Arcotte Lee Magnet Middle School  
School Advisory Council  
Operational Guidelines (By-Laws)**

**Article I. General**

- A. The provisions of Florida law and rules of the Manatee County School Board, now existing or hereafter adopted, governing School Advisory councils, are incorporated herein by reference.
- B. To the extent that an inconsistency exists now or in the future between these guidelines and any rule or regulation of the Manatee County School Board or any Florida law concerning School Advisory Councils, such rule, regulation, or law shall control.

**Article II. Name**

The official name of this body shall be the Electa Arcotte Lee Magnet Middle School Advisory Council.

**Article III. Purpose**

The purpose of the School Advisory Council is to enhance school site decision making, to serve on an advisory capacity to the principal regarding school improvement, to assist in the preparation and evaluation of the school improvement plan, and to provide input on the budget and use of school improvement funds pursuant to Florida Statute 1001.452.

**Article IV. Membership Responsibilities**

The School Advisory Council shall:

- 1. Review the results of any needs assessment conducted at the school.
- 2. Assist in the development of the school improvement plan and provide recommendations on specific components of the plan, such as the goals of the school, indicators of school and student progress, strategies, and evaluation procedures to measure student performance. The School Advisory Council shall be the final decision-making body at the school relating to school improvement.

**Article V. Composition**

The School Advisory Council (SAC) shall include the school principal and an appropriately balanced number of teachers, education support employees, parents, and business and community representatives. The composition shall be as follows:

- 1. Membership shall be representative of the ethnic, racial and economic community served by the school, including students in the count.
- 2. A majority of members shall be persons that are not employed at the school, excluding students in the count.
- 3. Teachers shall be defined as any person on the instructional salary scale.

4. Education support employee shall refer to any person on the classified salary schedule employed by the school for twenty or more hours during a normal working week.
5. The SAC shall consist of no less than 17 and no more than 27 members.
6. The membership shall be comprised, at a minimum, of the following: Principal; Assistant Principal; Magnet Lead Teacher; teachers (3); education support employees (1); students (5); parents {9 (minimum of 3 per grade level)}; and community/business members (1); members of the Magnet Advisory Council (1).

**Article VI. Selection of Members, School Board Approval, Vacancies, Membership Term, and Attendance.**

**A. Selection of Members:**

1. Teachers, education support employees, students, and parents shall be elected by their respective peer groups in a fair and equitable manner as set forth in these guidelines.
  - a. Teachers shall be elected by teachers from a ballot nominated by their peers.
  - b. Education support employees shall be elected by education support employees from a ballot nominated by their peers.
  - c. Students shall be elected by the student body. Student representatives to the SAC shall consist of the following members of the elected student council:
    - 8<sup>th</sup> Grade Overall President
    - 7<sup>th</sup> Grade Vice-President
    - 6<sup>th</sup> Grade Vice-President
    - One student member of the School Climate Committee
    - One student member of the Crime Watch Committee
  - d. Parents shall elect the next year's 7<sup>th</sup> and 8<sup>th</sup> grade parent representatives at the **last scheduled SAC meeting of the school year**. Each parental grade group should elect its own representatives. The last SAC meeting of the school year shall be well publicized. In the event there are not sufficient parents to meet the minimum requirements for parent members, those shall be elected at the first SAC meeting of the new school year.
  - e. 6<sup>th</sup> grade parent members will be elected in the first meeting of the school year.
2. Business and community members shall be selected by the SAC after reviewing a list of nominees prepared by the school principal using the following guidelines:
  - a. The principal shall:
    1. Seek candidates from businesses and the community through letters, newsletters, or other media releases.

2. Prepare a list of individuals seeking nomination and present the list to the SAC for selection.

b. The SAC shall:

1. Select/elect the business/community members from the list presented by the principal.
2. The SAC shall invite nominees to prepare an outline of their qualifications, expertise, and interests which will be reviewed by the SAC. Nominees shall then be invited to meet with the SAC in person to discuss their potential contributions to the SAC. Currently serving members shall then vote to fill open slots in the community/business members component from the slate of candidates.

3. The school principal is a required member by law.

**B School Board Approval:**

1. The principal shall submit the list of SAC members to the Superintendent of designee for review and submission to the School Board for approval each school fiscal year. The membership list shall include:
  - a. The name of each council member.
  - b. The peer group represented.
  - c. A description of how membership reflects the ethnic, racial, and economic community served by the council.
  - d. The number and percent of school-based and non-school-based members.
  - e. A description of how members were selected for each peer group.

**C. Vacancies:**

The principal shall:

1. Fill SAC vacancies as they occur throughout the year using the process described above.
2. Submit a revised list to the Superintendent for School Board approval when vacancies occur and are filled. A line shall be drawn through the name of the member to be replaced, and the name of the new member will be recorded above it on the list. Revisions in other data that result from the member change will also be noted.

**D. Membership Term:**

Normally, elected members will serve single year terms, but may be reelected each year. 7<sup>th</sup> and 8<sup>th</sup> grade parent members, teacher members, and education support members begin their term on the first scheduled meeting of the school year or as members may be invited by the SAC to return for subsequent terms.

**E. Attendance:**

A member may be removed from the SAC prior to the expiration of his/her term after two (2) consecutive unexcused absences and a consensus vote of the membership. The Secretary shall notify the errant member in writing after the second missed meeting. The member may inform the SAC of extenuating circumstances for absences, and if approved by a two-thirds majority of the voting members, a leave of

absence may be agreed upon by the council and the member with a clear date stipulated for the member's return.

F. Replacement:

If a member needs to be replaced, it will be done by the normal procedure for the selection of members.

## **Article VII. Officers**

A. Officers:

1. There shall be a Chairperson, Vice-Chairperson, and a Recording Secretary nominated and selected at the first SAC meeting of the regular school year.
2. Officers shall be elected from the presiding SAC members.

B. Duties:

1. The Chairperson shall preside at all SAC meetings, schedule meetings, prepare agendas in collaboration with the principal, advertise the meeting to the school community at least 72 hours in advance of each scheduled meeting, and disseminate pertinent information to the members.
2. The Vice-Chairperson shall preside at all meetings in the absence of the Chairperson and perform such other duties as requested by the Chairperson or by the SAC.
3. The Recording Secretary shall keep a proper record of all meetings of the SAC, including a record of attendance. The Secretary shall maintain and have available to all members at all meetings, current copies of the Operational Guidelines, previous minutes, and other pertinent papers. The Secretary shall also keep an accurate list of names, addresses, and telephone numbers of all members, indicating the status of such members (i.e. teacher, parent, etc.). The Recording Secretary shall notify all members of the SAC meetings. The Secretary shall also be responsible for the recording and posting of minutes. Copies of minutes shall be sent by the Recording Secretary to the office of School Improvement at the district school office.

C. Term of Office

1. Each officer shall serve a term of one year.
2. Vacancies occurring during a term shall be filled at the first meeting after the vacancy occurs, using the voting procedure described in these guidelines.

## **Article VIII. Membership Voting**

Each elected SAC member shall have one vote. Normally, a member shall cast his/her vote in person; however, a vote by proxy is permitted under the following conditions:

1. The absent member shall contact the Principal, Chairperson, or Vice-Chairperson personally or transmit the proxy in writing. A proxy vote may be made only by the Principal, Chairperson, or Vice-Chairperson of the Council. An oral proxy must be confirmed in writing at the next meeting before the vote is confirmed and action is taken by the Council.
2. Voting and procedure shall be by the consensus method as defined under the procedures adopted by the School Board, a simple majority vote of those members present, either in person or by the proxy votes.
3. Voting at SAC meetings requires the presence of a quorum. A quorum is defined as a majority of the membership of the council.

4. All members of the advisory council will be notified in writing three (3) days in advance on matters scheduled to come before the council for a vote.

#### **Article IX. Meeting**

The SAC will adhere to the following guidelines for meetings:

1. Meeting dates, times, and locations will be mutually agreed upon by members.
2. Meetings will be scheduled at times which will support maximum attendance by members of the school community.
3. Meeting notices will endeavor to be posted in the teacher lounges, mail room, parent newsletter, and Manatee County Website 72 hours prior to the scheduled meeting and in the weekly calendar of events in the Bradenton Herald.
4. All meetings will be open and public.
5. Minutes from all regularly scheduled meetings will be recorded and maintained in the office of the principal.
6. The SAC shall be in compliance with Florida's Government-in-the-Sunshine Law and Public Records Law.
7. The agenda will be posted at the school site 72 hours prior to each meeting and will be sent to council members via e-mail.

#### **Article X. Committees**

Committees will be formed and guided by the Operational Guidelines of the School Advisory council. All committees will function as advisory committees unless decision making is delegated to them by the SAC and principal.

1. Standing Committees

Operational Guidelines (By-Laws) Committee: This committee shall be responsible for drafting revisions to the Operational Guidelines when necessary and for presenting the revisions to the SAC for approval.

Budget Committee: This committee is responsible for allocating funding including, but not limited to, monies granted through the School Improvement Plan.

Safe Learning Environment: This committee is responsible for discussing the needs and procedures for safe and orderly conduct at school.

2. Special Committees

The SAC may create other committees to address specific needs. The existence of such committees shall terminate upon completion of the specified task.

#### **Article XI. Amendments**

The Operational Guidelines shall be reviewed when deemed necessary by the SAC. The Operational Guidelines (By-Laws) may be amended at any time by an affirmative vote of a majority of the eligible voting members.

Approved by the Electa Arcotte Lee Magnet Middle School Advisory Council this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_.

**Electra Arcotte Lee Magnet Middle School**  
**Consejo Asesor de la Escuela**  
**Directrices Operativas (Estatutos)**

**Artículo I. General**

- A. Las disposiciones de la legislación y las normas de la Junta Escolar del Condado de Manatee, Florida existentes en la actualidad o en el futuro adoptada, que rige los consejos de asesores de la escuela, se incorporan aquí como referencia.
- B. En la medida en que una inconsistencia sale ahora o en el futuro entre estas directrices y cualquier regla o regulación de la Junta Escolar del Condado de Manatee o cualquier ley de Florida en relación con los consejos consultivos escolares, como regla, regulación o ley prevalecerán.

**Artículo II. Nombre**

El nombre oficial del cuerpo será el Consejo de Asesoramiento de Electra Arcotte Lee Magnet Middle School.

**Artículo III. Propósito**

El propósito del consejo asesor de la escuela es para mejorar la toma de decisiones en el sitio de la escuela, para servir en calidad de asesor al director con respecto a la mejora de la escuela, para ayudar en la preparación y evaluación del plan de mejora de la escuela, y para dar su opinión sobre el presupuesto y el uso de los fondos de mejoramiento escolar de conformidad con el estatuto de la Florida 1001.452.

**Artículo IV. Responsabilidad de Miembros**

El consejo asesor escolar deberá:

1. Revisar los resultados de cualquier evaluación de necesidades realizada en la escuela.
2. Ayudar en el desarrollo del plan de mejora de la escuela y proporcionar recomendaciones sobre componentes específicos del plan, tal y proporcionar recomendaciones sobre componentes específicos del plan, tales como los objetivos de la escuela, los indicadores de la escuela y el progreso del estudiante, estrategias y procedimientos de evaluación para medir el rendimiento de los estudiantes. El Consejo Asesor de la Escuela será el cuerpo de toma de decisiones final en la escuela en relación con la mejora escolar.

#### Artículo V. Composición

El Consejo Asesor de la Escuela (SAC) incluirá el director de la escuela y un número adecuadamente equilibrada de los profesores, empleados de apoyo de educación, padres y representantes de las empresas y de la comunidad. La composición será la siguiente:

1. Miembros deberán ser representativas de la comunidad étnica, racial y económica servida por la escuela, incluyendo estudiantes en el recuento.
2. Una mayoría de los miembros deberán ser personas que no están empleados en la escuela, con exclusión de los estudiantes en el recuento.
3. Los maestros deben ser definidos como cualquier persona de la escala de sueldos de instrucción.
4. Empleado de apoyo a la educación se referirá a cualquier persona en la escala salarial clasificada empleada por la escuela durante veinte horas o más durante una semana normal de trabajo.
5. El SAC estará compuesto por no menos de 17 y no más de 27 miembros.
6. Los miembros estarán compuestos, como mínimo, de los siguientes: principal; subdirector, maestro líder del imán, los profesores (3); empleados de apoyo de educación (1); estudiantes (5); los padres (9 (mínimo de 3 por nivel de grado)); y los miembros de la comunidad / negocios (1); miembros del consejo asesor del imán (1).

Artículo VI. Selección de los miembros, la aprobación de la junta escolar, vacantes, periodo de permanencia, y la asistencia.

##### A. Selección de los miembros:

1. Los maestros, empleados de apoyo de educación, los estudiantes y los padres serán elegidos por sus respectivos grupos de compañeros de una manera justa y equitativa como se establece en las presentes directrices.
  - a. Profesores serán elegidos por profesores de una votación designados por sus compañeros.
  - b. empleados de apoyo de educación serán elegidos por los empleados de apoyo de educación de una votación dominada por sus compañeros.
  - c. Los estudiantes serán elegidos por el alumnado, representantes de los estudiantes al (SAC) estarán constituidos por los siguientes miembros del consejo de estudiantes elegidos:
    - 8th Grado Presidente General
    - 7th Grado Vice-Presidente
    - 6th Grado Vicepresidente
    - Un estudiante miembro de comité clima escolar
    - Un estudiante miembro de comité de vigilancia del crimen
- d. Los padres elegirán representantes de los padres de grado 7º y 8º del próximo año en la **programación de las reuniones SAC las del año escolar**. Cada grado grupo parental debe elegir a sus propios representantes. La última reunión del SAC del año escolar será bien publicitado. En el caso de que no haya padres suficientes para cumplir con los requisitos mínimos para los padres miembros, estos serán elegidos en la primera reunión del SAC del nuevo año escolar.
- e. Los padres miembros de 6 ° grado serán elegidos en la primera reunión del año escolar.

2. Miembros de la comunidad de negocios serán seleccionados por el SAC después de revisar una lista de candidatos preparadas por el director de la escuela usando las siguientes pautas:

a. El director deberá:

1. Buscar candidatos de los negocios y la comunidad a través de cartas, boletines u otros comunicados de prensa.
2. Prepare una lista de las personas que buscan información y presentar la lista a la SAC para la selección.

b. El SAC deberá:

1. Seleccionar / elegir a los miembros del negocio / de la comunidad de la lista presentada por el director.
2. El SAC invitará a los candidatos a preparar un esbozo de sus calificaciones, experiencia e intereses que serán revisadas por el SAC. Los nominados serán entonces invitados a reunirse con el SAC en persona para discutir su potencial; contribuciones a la salida. Actualmente los miembros que sirven deberá votar para llenar los espacios abiertos en el componente de miembro de la comunidad / negocio de la lista de candidatos.
3. El director de la escuela es un miembro requerido por la ley.

B. La aprobación de la junta escolar:

- a. El nombre de cada miembro
- b. El grupo de compañeros representado
- c. Una descripción de cómo Miembros refleja la comunidad étnica, racial, económica y servido por el consejo.
- d. El número y porcentaje de miembros no basados en la escuela basada en la escuela y.
- e. Una descripción de cómo se seleccionaron los miembros de cada grupo de pares.

C. Vacantes:

El principal deberá:

1. Llenar las vacantes SAC que se producen durante todo el año, utilizando el procedimiento descrito anteriormente.
2. Presentar una lista revisada del superintendente de la aprobación de la Junta Escolar cuando se produzcan vacantes y están llenos. Una línea se dibuja a través del nombre del miembro que se sustituye, y el nombre del nuevo miembro se grabará encima de ella en la lista. También se observaron las revisiones de otros datos que resultan del cambio de integrantes.

D. Terminación de Afiliación:

Normalmente, los miembros elegidos servirán términos de un solo año, pudiendo ser reelegido cada año. miembros de 7º y 8º grado los padres, los miembros de los maestros y miembros de apoyo de educación comienzan su término en la primera reunión de programación del año escolar o como miembro podrán ser invitados por el SAC para volver para los ulteriores.



E. Asistencia:

Un miembro puede ser removido de la SAC antes de la expiración de el/ella término después de dos (2) ausencias injustificadas consecutivas y un voto de consenso para los miembros. El secretario notificará al miembro errante por escrito después de la segunda reunión perdido. El miembro puede informar al SAC de circunstancias atenuantes para las ausencias, y si es aprobado por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto, un permiso de ausencia puede ser acordada por el Consejo y el miembro con una fecha clara estipulado para el regreso del miembro.

F. Reemplazo:

Si un miembro necesita ser reemplazado, que se llevará a cabo por el procedimiento normal para la selección de los miembros.

Artículos VII. Oficiales

A. Oficiales

1. Habrá un presidente, un vicepresidente, un secretario de actas y nominado y seleccionado en la primera reunión del CAN si el año escolar regular.
2. Los oficiales serán elegidos de entre los miembros del SAC que presiden.

B. El secretario de actas deberá mantener un registro adecuado de todas las reuniones del SAC, incluyendo un registro de asistencia. El secretario deberá mantener y tener a disposición de todos los miembros en todas las reuniones, copias actuales de las directrices operacionales, los minutos anteriores y otros documentos pertinentes. El secretario también llevará una lista exacta de los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los miembros, lo que indica el estado de dichos miembros (es decir, maestros, padres, etc.). El Secretario de Actas notificará a todos los miembros de las reuniones del CAN. El Secretario también se encargará de la recodificación y la publicación de minutos. La copia del acta será enviada por el Secretario de Actas de la oficina de mejora de la escuela en la oficina del distrito.

C. Términos de la Oficina

1. Cada funcionario deberá cumplir una pena de un año.
2. Las vacantes que ocurran durante un mandato, se llenarán en la primera reunión después de producirse la vacante, utilizando el procedimiento de votación descrito en estas directrices.

Artículo VIII. Votación de Miembros

Cada miembro del SAC seleccionada tendrá un voto. Normalmente, un miembro deberá emitir el / ella voto en persona; Sin embargo, se permite un voto por poderes en las siguientes condiciones:

1. El miembro ausente pondrá en contacto con el Director, Presidente o Vicepresidente personalmente o transmitir la representación por escrito. Un voto por delegación sólo podrá ser formulada por el Director, Presidente o Vicepresidente del Consejo. Un apoderado verbal tendrá que ser confirmado por escrito en la próxima reunión antes de que se confirme el voto y la acción es tomada por el Consejo.
2. Votaciones y procedimientos deberán ser por el método de consenso como se define en los procedimientos adoptados por el Consejo Escolar, la mayoría simple de los miembros presentes, ya sea en persona o por las delegaciones de voto.
3. Votación en las reuniones del SAC requiere la presencia de un quórum. El quórum se define como una mayoría de los miembros del consejo.
4. Todos los miembros del Consejo Asesor serán notificados por escrito de tres (3) días de antelación sobre asuntos programados a presentarse ante el Consejo para su votación.

## Artículo IX. Reuniones

El SAC se adherirá a las siguientes directrices para reuniones:

1. Reuniones, fechas, horas y lugares serán mutuamente acordados por los miembros.
2. Las reuniones serán programadas en horas que apoyará la máxima asistencia de los miembros de la comunidad escolar
3. Reuniones notificaciones se esforzará para ser publicado en los salones de profesores, sala de correo, boletines informativos de padres, y el sitio Web del Condado de manatíes 72 horas antes de la reunión programada y en el calendario semanal de eventos en el Bradenton Herald.
4. Todas las reuniones serán abiertas y públicas
5. Minutos de toda programar regularmente reuniones serán registrados y mantenidos en la oficina del director
6. El SAC será en cumplimiento con la Florida del gobierno en la Ley de transparencia y la ley de registros públicos.
7. El orden del día será fijado en la escuela 72 horas antes de cada reunión y se enviará a los miembros del consejo a través del correo electrónico.

## Artículo X. Comité

Los comités estarán formados y guiados por las directrices de funcionamiento del Consejo Asesor de la Escuela. Todos los comités funcionarán como comités de asesoramiento a no ser que la toma de decisiones se delega en ellos por el SAC y el director.

### 1. Comités permanentes

Directrices operativas (estatutos) comité: este cometido será responsable de la redacción de las revisiones de las directrices operativas cuando sea necesario y para la presentación de las revisiones de la SAC para su aprobación.

Comisión de Presupuesto: Este comité se encarga de asignar hallazgo incluyendo, pero no limitado a, los fondos rallado a través del Plan de Mejora de la Escuela.

Seguro ambiente de aprendizaje: Este comité es responsable de discutir las necesidades y procedimientos para la realización segura y ordenada en la escuela.

### 2. Comités especiales

El SAC puede crear otros comités para tratar las necesidades específicas. La existencia de tales comités terminará tras la finalización de la tarea especificada.

## Artículo XI. Enmiendas

Las directrices de funcionamiento se revisarán cuando se considere necesario por el SAC. La mayoría si los miembros con derecho a voto.

Aprobado por el Consejo Asesor de Electra Arcotte Lee Magnet Middle School de este día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.