



MERIDIAN PUBLIC CHARTER SCHOOL

Family Communication & Engagement Policy SY's 23-25

The purpose of this policy is to facilitate open communication and consultation between Meridian Public Charter School's teachers, staff and parents. The policy encourages families to:

- Develop close connections with the school and staff
- Collaborate with the school in developing the full potential of their children
- Share the responsibility of seeing that the school remains true to its values and distinctive character.
- Participate in policy and decision-making processes affecting them

Schoolwide communications (communications sent to all grades or a grade span, for example, Preschool (PK3 + PK4), Lower ES (Kindergarten-2nd grade), Upper ES (3rd-6th grade), Middle School (7th-8th grade) are sent in a variety of ways, including event fliers and letters from administration sent home in backpacks, posted to the school's website, and sent to parents/guardians via email, as well as reminders about school operating status and emergency messages sent by text message and robocall. In addition to school-wide communications, Meridian Public Charter School teachers and staff are required to complete the following throughout the school year:

- Update all attendance daily and grades weekly in the school's Student Information System. • Ensure that homework assignments are sent home weekly for PK3-2nd grade, and daily in 3rd-6th grade. Ensure that class events and other important information is relayed to parents in a timely fashion via emails, messages via SMS, Remind or Dean's List apps, and other forms of communication throughout the year.
- Complete a daily parent log via Remind or Google Forms--evidence of communication to parents via phone, email and/or in-person conference informing them of their child's academic/behavior progress. • All teachers are expected to contact their students' parents/guardians via phone, email or in-person at least twice during the trimester informing them of their student's overall progress in class. • All teachers must communicate with at least seven parents per week (email, phone call or face-to-face).
- All teacher communication must be logged by the close of the week (4 pm Friday). • Teachers should reach out to parents initially with something positive from their experience with a student to help build a rapport. At least three parent contacts from each teacher per week should be of a positive nature.
- Each teacher will maintain an Academic Progress Folder for each student. The folder will be used to house sample student work (assessments, classwork, homework, student writing, projects, intervention work, quizzes, etc) and documentation of the student's academic and socio-emotional progress during the year. These folders must be updated at each progress report or report card window, with at least 10 examples of student work. The work in the folder must vary (examples from each category listed above). This folder can be used for parent-teacher conferences and student referral meetings (Rtl, SPED services, etc).
- Schedule and conduct parent/teacher conferences each term.



MERIDIAN PUBLIC CHARTER SCHOOL

Política de Comunicación Familiar Ciclo Escolar 2023-2025

El propósito de esta política es facilitar la comunicación abierta y la consulta entre los maestros, el personal y los padres de la Escuela Pública Chárter Meridian. La política alienta a las familias a:

- Desarrollar vínculos estrechos con la escuela
- Colaborar con la escuela para desarrollar todo el potencial de sus hijos
- Compartir la responsabilidad de ver que la escuela se mantenga fiel a sus valores y carácter distintivo
- Participar en los procesos de toma de decisiones y políticas que los afectan

Los comunicados para toda la escuela (comunicados enviados a todos los grados o a un rango de grados, por ejemplo, Preescolar (PK3 + PK4), Primeros Grados de la Escuela Primaria (Kindergarten a 2º grado), Grados Superiores de la Escuela Primaria (3º a 6º grado), Escuela Secundaria (7º a 8º grado)) son enviados en una variedad de formas, incluyendo volantes de eventos y cartas de la administración enviados a casa en las mochilas, publicados en el sitio web de la escuela y enviados a los padres / tutores por correo electrónico, así como recordatorios sobre el estado operativo de la escuela y mensajes de emergencia enviados por mensaje de texto y llamadas automatizadas. Además de los comunicados a nivel escolar, se requiere que los maestros y el personal de la Escuela Pública Chárter Meridian completen lo siguiente durante el año escolar:

- Actualicen toda la asistencia diaria y las calificaciones semanalmente en el Sistema de Información Estudiantil de la escuela.
- Se aseguren de que las tareas se envíen a casa semanalmente para PK3 a 2º grado y diariamente para 3º a 6º grado. Se aseguren de que los eventos de clase y otra información importante se transmita a los padres de manera oportuna a través de correos electrónicos, mensajes por SMS, las aplicaciones *Remind* o *Dean's List*, y otras formas de comunicación durante todo el año.
- Completen un registro diario de padres a través de *Remind* o *Google Forms*: como evidencia de comunicación con los padres por teléfono, correo electrónico y / o conferencia en persona para informarles sobre el avance académico / de comportamiento de sus hijos.
- Se espera que todos los maestros se comuniquen con los padres / tutores de sus estudiantes por teléfono, correo electrónico o en persona al menos dos veces durante el trimestre para informarles sobre el avance general de sus estudiantes en clase.
- Todos los maestros deben comunicarse con al menos siete padres por semana (correo electrónico, llamada telefónica o en persona).
- Toda comunicación del maestro debe registrarse antes del cierre de la semana (viernes a las 4 p.m.).
- Los maestros deben comunicarse inicialmente con los padres con algo positivo de su experiencia con un estudiante para ayudarlos a desarrollar una buena relación. Al menos tres contactos del maestro con los padres cada semana deben ser de naturaleza positiva.

- Cada maestro mantendrá una Carpeta de Avance Académico para cada estudiante. La carpeta se utilizará para guardar muestras de trabajo de los estudiantes (evaluaciones, trabajos de clase, tareas, escritos del estudiante, proyectos, trabajos de intervención, pruebas, etc.) y documentación del avance académico y socioemocional del estudiante durante el año. Estas carpetas deben actualizarse en cada periodo de reporte de avance o boleta de calificaciones, con al menos 10 muestras de trabajo de los estudiantes. El trabajo en la carpeta debe ser variado (ejemplos de cada categoría enumerada anteriormente). Esta carpeta se puede usar para las conferencias de padres y maestros y reuniones de referencia de estudiantes (Respuesta a la intervención, servicios de educación especial, etc.).
- Programen y realicen conferencias de padres / maestros cada término académico.

Accredited by Commission on Elementary Schools Middle States Association of Colleges and Schools