

LOCAL SCHOOL COUNCIL

communication toolkit

Communication is the foundation for all **strong relationships**.

This toolkit includes several resources for Local School Council (LSC) members to strengthen their ability to communicate with their colleagues, administrators, educators, families and students. In it, you will find:

- **Communication Best Practices** | Take simple actions to create better connections.
- **Priority Conversation Guide** | Establish clear goals and roles within your LSC.
- **Translation 101** | Make your LSC meetings more inclusive with these tips.
- **Community Engagement** | Create space to hear community perspectives.

All resources were created with the support of The Chicago Public Education Fund's Local School Council Focus Group during the 2020-21 school year.

It sounds obvious, but when crafting an email or speaking in a meeting, choose your words carefully. Education is filled with jargon; not everyone knows (or remembers) what SQRP means. Simple acts such as rereading an email before you send it or writing down talking points before you speak can help you say what you want to say clearly and concisely.

- **Read your writing out loud before hitting send.** You will hear when sentences or words are too long or confusing.
- **Spell out acronyms and provide links to definitions.** CIWP, SQRP, IEP, ELL - education loves to substitute letters for bits

Do the families in your school community text on WhatsApp? Post on Facebook? Check the weekly school newsletter? Find out how parents and caregivers stay connected with your school (and each other) and then use those networks to get the word out about upcoming meetings and initiatives.

- **Send a survey.** Work with your school administrators to send a survey to parents and families about where they get their school news. This will be helpful for both LSC members and school staff.
- **Blend old and new technology.** Texting, emails and phone calls are really

Priority Conversation Guide

In Chicago Public Schools, Local School Councils (LSCs) work with principals and their teams to set goals that help students learn and grow. These priorities often align with the school's



2 Establish ownership.

Who is responsible for what? Determine the role members of your school community will play in advancing your goals. List the team members - whether they are on your LSC or in the broader school community - and their role in the table below. These people should be directly involved in completing the work.

Team Member	Role
<i>Ex. LSC Chair</i>	#

3 Evaluate your progress.

How are you monitoring progress toward your goals? Take a moment to reflect on (and celebrate!) what you've already accomplished. Then consider any obstacles that may stand in your way. Write down some ideas for how you might overcome those barriers.

What progress have you already made?

A What e

4 Include your community.

Who will help you achieve your goals? Take a moment to think about who can help you achieve your goals. School community members can fill a lot of roles: helper, consultant, leader. For each priority, write down a few people outside of the LSC are essential for your success - but aren't directly involved in the work, unlike the folks from Step 2.

List school community members

How will you work with them to achieve your goals?

5 Define success.

You know your priorities. You've identified potential barriers. You got your community on board. Now how will you know when you've achieved your goal? What does success look like?

How will you know if you're successful? - #

Take another look at the school community members you listed in Step 4. How will you communicate what success looks like with them?

Who isn't included on this list? What will you share with them? When? How?

**Check out
[this online
template](#)
to continue
this work!**

Translation 101

Progress only happens when all voices of the school community are heard. To help make LSC meetings more accessible for multilingual participants, use the following tips below. If you're looking for more in-depth support, check out [these resources](#).

1

Make materials accessible.

All emails, presentations, meeting agendas, etc., should be translated into the languages in which LSC members prefer to communicate.

Resources

- [Gengo](#) | [@](#)
- [Google Translate](#) | [7](#)
- [Speechnotes](#) | [7](#)

2

Provide real-time interpretation.

The principal and LSC chair should work together to plan for real-time spoken translation during monthly LSC meetings.

Resources

- [Ideal Interpreter](#) | [@](#)
- [American Language Services](#) | [@](#)

3

Use all available technology.

Whether you're meeting virtually or in-person, use the tools at your disposal to make the meeting more inclusive.

Resources

- [Zoom](#) | [@](#)
- [Phone](#) | [V](#)

4

Create space for conversation.

Make extra time for all meeting participants to share and ask questions.

Resources

- [Jamboard](#) | [°](#)
- [ParkingLot](#) | <#>

Community Engagement

OVERVIEW

PURPOSE

Host students, school staff, parents and caretakers to discuss school environment to inform an action plan for school improvement.

HOW IT WORKS

Utilizing the World Café model, this exercise enables collaborative conversation. The Café is a flexible format that leads to active participation and helps the LSC make informed decisions for the school.

- LSC members serve as table hosts, where five to eight people are seated together to answer the question.
- Table hosts encourage participation and help to maintain a comfortable setting.
- Guests participate in three rounds of questions. Each round will last 15 minutes.

After each round, a "harvest" of ideas occurs before guests rotate to a

Community Engagement

SAMPLE AGENDA

- 6:00 PM** Welcome
- 6:10 PM** Introduction & Purpose
- 6:15 PM** Icebreaker
- 6:25 PM** Establish Group Values & Explain Process
- 6:35 PM** Begin 1st Round
- 6:50 PM** Tables Report Out (Harvest)
- 6:55 PM** Switch Groups
- 7:00 PM** Begin 2nd Round
- 7:15 PM** Tables Report Out (Harvest)
- 7:20 PM** Switch Groups
- 7:25 PM** Begin 3rd Round
- 7:40 PM** Tables Report Out (Harvest)
- 7:45 PM** Closing Question
- 7:50 PM** Closing Remarks/Next Steps
- 7:55 PM** Large Group Harvest

Find a
step-by-step
guide for
facilitators
[here!](#)

CONCILIO ESCOLAR LOCAL

Herramienta de comunicación

La comunicación es la base de toda **relación sólida**.

Esta herramienta contiene varios recursos para que los miembros del Concilio Escolar Local (LSC) mejoren su capacidad de comunicación con sus compañeros, administradores, docentes, familias y estudiantes. En ella encontrarán:

- **Mejores prácticas de comunicación** | Realice acciones sencillas para crear mejores relaciones.
- **Guía de conversación prioritaria** | Establezca objetivos y roles claros dentro de su LSC
- **Traducción 101** | Haga que sus reuniones del LSC sean más inclusivas con estos consejos.
-

Mejores prácticas de comunicación

1

Use lenguaje claro y conciso.

Suena obvio, pero al redactar un correo electrónico o al tomar la palabra en una reunión, elija sus palabras cuidadosamente. La educación está llena de jerga; no todos saben (o recuerdan) lo que significa SQRP. Acciones sencillas como releer un correo electrónico antes de enviarlo o anotar los puntos importantes de una charla antes de hablar puede ayudarle a decir lo que quiere decir de forma clara.

- **Lea lo que ha escrito en voz alta antes de enviarlo.** Al leerlo a voz alta podrá escuchar cuando las oraciones o palabras sean demasiado largas o confusas.
- **Deletree los acrónimos y ofrezca enlaces a las definiciones.** CIWP, SQRP, IEP, ELL – el sistema educativo suele sustituir ideas grandes con acrónimos. Mantenga a su LSC (¡otro más!) en sintonía asegurándose de que todos entiendan de lo que se está hablando.

2

Sea inclusivo.

Cada miembro del LSC aporta una perspectiva valiosa. Es importante crear un entorno en el que todos se sientan escuchados. Las que podrían parecer barreras, como el idioma, acceso a la tecnología, permanencia en el LSC, en realidad son oportunidades para invitar a nuevas perspectivas a las discusiones y decisiones durante las reuniones del LSC.

- **Planee la interpretación.** Los presupuestos escolares son ajustados. De ser posible, trate de destinar dinero para el pago de intérpretes para que se integren a sus reuniones del LSC y haga que se traduzcan a múltiples idiomas los materiales como las agendas de las reuniones, notas y material de seguimiento.
- **Publique las fechas de las reuniones.** Asegúrese de que su comunidad este al tanto de cuando se reúnen. Incluya las fechas de las reuniones del LSC en el sitio web, calendario, quiosco, boletín y redes sociales de su escuela.

3

Aproveche la experiencia y las relaciones.

Los miembros del LSC tienen mucha responsabilidad, y puede requerir años para entender todos los pasos necesarios para aprobar presupuestos, renovar contratos de directores y crear un nuevo Plan de Trabajo de Mejoramiento Continuo (CIWP). La buena noticia es que usted no tiene que reinventar la rueda: apóyese en sus miembros y facilitadores con más experiencia para explicar los procedimientos técnicos y responder preguntas de nuevos miembros del LSC.

- **Cree una guía de "transición".** Tome una técnica del mundo empresarial: trabaje con su LSC para crear un documento que muestre las responsabilidades regulares de un miembro del LSC. El documento debe incluir enlaces a información importante.
- **Ir a otras reuniones del LSC.** Con más de 450 LSC en toda la ciudad, los miembros del LSC pueden asistir a otras reuniones y (con permiso) aportar ideas y recursos a su propio concilio.

¿Las familias de su comunidad escolar envían mensajes por WhatsApp? ¿Publican en Facebook? ¿Revisan el boletín escolar semanal? Averigüe cómo los padres y tutores se mantienen conectados con su escuela (y entre ellos) y luego use esas redes para comunicar información sobre futuras reuniones e iniciativas.

- **Envíe una encuesta.** Trabaje con los administradores de su escuela para enviar una encuesta a los padres y familias para determinar dónde la gente obtiene noticias de la escuela. Esto será beneficioso tanto para los miembros del LSC como para la escuela.

Guía de conversación prioritaria del LSC



2 Establecimiento de la propiedad.

¿Cuál es la responsabilidad que le corresponde a cada uno? Determine el rol que los miembros de su comunidad escolar desempeñarán en el avance de sus metas. Indique, en las tablas que se encuentran a continuación, los miembros del equipo, ya sea que estén en su LSC o en la comunidad escolar, y su función por prioridad. Estas personas deben estar directamente involucradas en la realización del trabajo.

Miembros del equipo	Rol
- h O#	#

3 Evalúe su progreso.

¿Cómo puede supervisar el progreso hacia sus objetivos? Tómese un momento para reflexionar (¡y celebrar!) sobre lo que ya ha logrado. A continuación, considere cualquier obstáculo que pueda surgir en su camino. Escriba algunas ideas acerca de cómo podría superar esos obstáculos.

¿Qué avances ha hecho hasta ahora?

Comparta los obstáculos que pueden impedirle alcanzar sus objetivos.

4 Incluye a su comunidad.

¿Quién le puede ayudar a alcanzar los objetivos? Las escuelas son comunidades; nada se logra por sí

Traducción 101

Participación de la comunidad

OVERVIEW

PROPÓSITO

Que los estudiantes anfitriones, personal de la escuela, los padres y representantes discutan el ambiente escolar para elaborar un plan de acción para el mejoramiento de la escuela.

COMO FUNCIONA

Al usar el modelo de World Café, este ejercicio facilita el dialogo colaborativo. El Café es un formato flexible que conduce a la participación activa y ayuda al LSC a tomar decisiones bien fundamentadas para la escuela.

- Los miembros del LSC se encargan de servir como anfitriones de mesa, donde se congregan entre cinco y ocho personas para responder a las preguntas.
- Los anfitriones de la mesa estimulan la participación y ayudan a mantener un ambiente agradable.
- Los invitados participan en tres rondas de preguntas. Cada ronda tiene una duración de 15 minutos.

Después de cada ronda, se produce una "recolección" de ideas antes de que los invitados se trasladen a una nueva mesa con un grupo diferente de personas para discutir la siguiente pregunta.

PREGUNTAS

Cada mesa tiene su propia pregunta asignada.

1. ¿Cuáles deberían ser las principales prioridades de la escuela?
2. ¿Qué es lo que va bien en la escuela que le gustaría que continúe?

e sonp

! lan o a

Participación de la comunidad

EJEMPLO DE AGENDA

- 6:00 PM Bienvenida
- 6:10 PM Introducción y propósito
- 6:15 PM Pregunta personalizada
- 6:25 PM Explicar el proceso/Establecer los valores del grupo
- 6:35 PM 1ra Ronda
- 6:50 PM Reporte de las mesas de salida (Recolección)
- 6:55 PM Cambio de grupo
- 7:00 PM 2da Ronda
- 7:15 PM Reporte de las mesas de salida (Recolección)
- 7:20 PM Cambio de grupo
- 7:25 PM 3ra Ronda
- 7:40 PM Reporte de las mesas (Recolección)
- 7:45 PM Pregunta de cierre
- 7:50 PM Observaciones finales/próximos pasos
- 7:55 PM Recolección del grupo más grande

¿Cuál es su lugar favorito en su vecindario?

En una palabra, ¿cómo describiría el proceso de esta noche?

Aquí encontrará una guía paso a paso para los facilitadores.

[https://www.cdc.gov/nczod/diseases/zoonotic/diseases/norovirus/](#)