

Categoría: **ESTUDIANTES**

Emitido: 24/Mar/10

Número: **A-655**

Tema: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT) Y DEL DISTRITO (DLT)

Página: 1 de 3

RESUMEN DE CAMBIOS

La presente disposición sustituye a la Disposición del Canciller A-655 con fecha 3 de diciembre de 2007.

Cambios:

- El Equipo de liderazgo escolar (SLT, por sus siglas en inglés) es responsable de desarrollar el Plan integral de educación (CEP, por sus siglas en inglés) y de asegurar que se encuentre alineado con el presupuesto escolar. (Página 1, Artículo II.A.1)
- Los SLT deben emplear un proceso de toma de decisiones basado en el consenso como medio principal para la toma de decisiones. (Página 7, Artículo VIII.)
- El director es responsable de desarrollar el presupuesto escolar, después de consultar al SLT, y de asegurarse de que se encuentre alineado con el CEP. (Página 1, Artículo II.A.2)
- Para asegurar el alineamiento del CEP con el presupuesto escolar, cualquier miembro del Equipo de liderazgo escolar (SLT, por sus siglas en inglés) podría solicitar (en nombre del SLT), el informe gráfico organizativo Galaxy hasta dos veces por semestre y en respuesta el director debe entregar este informe dentro de los 5 días de clase. Además, cualquier miembro puede obtener del sitio de Internet del Departamento de Educación (DOE) la distribución del presupuesto Galaxy, que se publican cuando los fondos se emiten para el nuevo año fiscal, y obtener también los informes gráficos organizativos Galaxy, que se publican al principio de cada ciclo lectivo. (Página 1, Artículo II.A.3)
- El director determina que el presupuesto escolar se encuentra alineado con el CEP y envía una justificación por escrito al Superintendente. (Página 1, Artículo II.A.5)
- Los miembros del SLT, con excepción del director, pueden brindar una respuesta a la justificación por escrito dentro de los 10 días de clase si llegan a un consenso en cuanto a que no están de acuerdo con la justificación del director de que el presupuesto escolar se encuentra alineado con el CEP, y en cuanto a que la propuesta de presupuesto del director no concuerda con las políticas y los objetivos establecidos en el CEP. Entonces, el superintendente debe tomar una determinación. (Página 2, Artículo II.A.6)
- Los miembros del SLT, con excepción del director, pueden objetar cualquier decisión del director donde los miembros del SLT (con excepción del director) llegan a un consenso que dicha decisión no concuerda con las políticas y los objetivos establecidos en el CEP, presentando una objeción por escrito al superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente proporcionará una respuesta por escrito al SLT y al director dentro de 10 días de clase después de haber recibido la queja inicial. Dicha respuesta debe incluir la información revisada y el fundamento de la decisión del superintendente respecto a la disputa. (Página 2, Sección II.A.8)
- Si el SLT no logra llegar a un acuerdo respecto al CEP, deberá buscar la asistencia del Equipo de liderazgo del distrito (DLT, por sus siglas en inglés), y si esto no ocurre, entonces con el superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente comunal o de escuela secundaria deberá intentar de facilitar el consenso dentro del SLT. Si luego de esta asistencia no se logra llegar a un acuerdo, entonces el superintendente toma la determinación final respecto al CEP. Sin embargo, el superintendente toma dicha determinación sólo como último recurso, en

Categoría: **ESTUDIANTES**

Emitido: 24/Mar/10

Número: **A-655**

Tema: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT) Y DEL DISTRITO (DLT)

Página: 2 de 3

caso de que todos los métodos antes mencionados respecto a facilitar el consenso entre los miembros del SLT no hayan funcionado. (Página 1, Artículo II.A.4; también página 7, Artículo VIII.)

- El apoyo al SLT y al DLT lo provee el personal encargado de la participación de los padres o los superintendentes.

(Página 6, Artículo VI; también página 7, Artículo VIII.) El CEP final y el presupuesto escolar deben ser publicados en el sitio oficial de Internet del DOE y se deberá proveer una copia del mismo a cada miembro del SLT de la escuela en caso que lo solicite. (Página 2, Artículo II.A.9)

- Las reuniones del SLT, que deben tener lugar por lo menos una vez por mes durante el año lectivo, deben realizarse en la escuela o las instalaciones del Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés). (Página 7, Artículo VII.)
- Se debe enviar una notificación sobre las reuniones del SLT de manera coherente con la ley de reuniones abiertas. (Página 7, Artículo VII.)
- El SLT debe ser consultado previamente a la designación de un candidato a director o vicedirector para la escuela. (Página 7, Artículo X.A)
- El SLT le proporcionará al superintendente una evaluación anual del registro del director sobre el desarrollo de una relación con los miembros del SLT que sea eficaz y que implique una toma de decisiones compartida. (Página 2, Artículo II.B.2)
- Los padres miembros del Consejo de educación comunal (CEC, por sus siglas en inglés) (y en los años de elecciones, los candidatos para el CEC) pueden desempeñarse como padres miembros de un SLT en la escuela donde asisten sus hijos. [Página 3, Artículo III.C.b.(i)]
- El SLT puede enmendar sus estatutos, si fuera necesario. (Página 4, Artículo IV.B.)
- El superintendente consultará al SLT sobre cualquier plan de reestructuración escolar. El SLT participará en la audiencia pública conjunta sobre las propuestas para cerrar una escuela o realizar cambios significativos en el empleo de una escuela. (Página 8, Artículo X.B.)
- El DLT desarrolla el Plan integral de educación del distrito (DCEP, por sus siglas en inglés), que incluye los objetivos anuales para el distrito, en alineación con los objetivos del Canciller. (Página 5, Artículo V.A.)
- El Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida incorpora los planes individuales del distrito 100.11 adoptados por los DLT, así como también los procedimientos establecidos en esta disposición. La Oficina de Mejora Escolar es responsable de conservar copias de cada plan del distrito y de recopilarlas en el Plan central. (Página 5, Artículo V.A.)
- Se formará un subcomité de la escuela secundaria de la ciudad para reunirse mensualmente con el propósito de revisar los datos relevantes e identificar las cuestiones que influyen en el rendimiento estudiantil en el nivel de la escuela secundaria, y se lo informarán a los DLT mensualmente. (Página 6, Artículo V.C.)
- Cada SLT debe entregar una copia de sus miembros y una copia de sus estatutos actuales al DLT por año, a más tardar el 31 de octubre. (Página 8, Artículo XII.)
- Cada DLT debe entregar, una vez al año, una lista de todos los nombres de los miembros

Categoría: **ESTUDIANTES**

Emitido: 24/Mar/10

Número: **A-655**

Tema: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT) Y DEL DISTRITO (DLT)

Página: 3 de 3

del SLT de las escuelas del distrito y una lista de la totalidad de sus propios miembros y estatutos al Director general de participación familiar, a más tardar el 15 de noviembre. (Página 8, Artículo XII.)

- Los padres pueden presentar reclamos con respecto a la elección de padres para desempeñarse en el SLT en la escuela a la que asisten sus hijos dentro de los 7 días de clases de la elección. (Página 9, Artículo XIV.A y B.)
- Los padres pueden apelar las decisiones sobre los reclamos ante el Canciller (a cargo de la Oficina de Servicios Legales) dentro de los 10 días de haber recibido la decisión del Superintendente. (Página 9, Artículo XIV.C.)

RESUMEN

La presente disposición garantiza la formación de los SLT en cada escuela pública de la Ciudad de Nueva York (NYC, por sus siglas en inglés) y de los DLT en cada Distrito Escolar Comunal (CSD, por sus siglas en inglés). Además, incluye el Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida.

I. INTRODUCCIÓN

En cada escuela pública de la Ciudad de Nueva York debe existir un SLT. Los SLT cumplen una función importante en la creación de una estructura para la toma de decisiones escolar y el trazado del camino hacia una cultura escolar de colaboración. Los SLT son un vehículo para desarrollar políticas educativas escolares y asegurar que los recursos se encuentren alineados para implementar dichas políticas. En forma de colaboración, los SLT asisten en la evaluación de los programas educativos escolares y de los efectos que causan en el rendimiento estudiantil.

II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL SLT

A. El CEP y el presupuesto escolar

1. De acuerdo con el artículo 2590-h de la Ley de Educación del Estado, el SLT es responsable de desarrollar un CEP escolar anual conforme con el presupuesto escolar para el año lectivo siguiente. El presupuesto escolar ofrece parámetros fiscales dentro de los cuales el SLT desarrollará los objetivos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y el programa educativo de la escuela.
2. El CEP se elaborará conjuntamente con el presupuesto escolar, de modo que pueda informar acerca del proceso de toma de decisiones relacionado con el presupuesto, lo cual conducirá a que el CEP quede conforme con el presupuesto. El director, que es responsable de elaborar el presupuesto escolar, consultará al SLT durante este proceso, de manera que el presupuesto se encuentre conforme con el CEP. El director toma la determinación definitiva con respecto al presupuesto escolar.
3. Para asegurar el alineamiento del CEP con el presupuesto escolar, cualquier miembro del SLT podría solicitar (en nombre del SLT), el informe gráfico organizativo Galaxy denominado "*Public/SLT View*" (con el número de identificación del trabajo y la información confidencial obliterada) hasta dos veces por semestre y en respuesta el director debe entregar este informe dentro de los 5 días de clase. Además, cualquier miembro del SLT puede obtener del sitio de Internet del DOE la distribución del presupuesto Galaxy, que se publican cuando los fondos se emiten para el nuevo año fiscal, y obtener también los informes gráficos organizativos Galaxy, que se publican al principio de cada ciclo lectivo.
4. El SLT debe utilizar la toma de decisiones para llegar a un consenso, y de no lograrlo debe buscar la asistencia del CEP. Si es incapaz de lograr un consenso para desarrollar un CEP que esté alineado con el presupuesto de la escuela, el SLT debe buscar la asistencia del DLT, y si eso no resultara, debe buscar la asistencia del superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente comunal o de escuela secundaria deberá intentar de facilitar el consenso dentro del SLT. Si incluso después de buscar y recibir este tipo de asistencia, el SLT sigue sin lograr un consenso respecto del CEP, entonces el superintendente deberá tomar la decisión respecto al CEP. Sin embargo, el superintendente toma dicha determinación respecto al CEP solo como último recurso, en caso de que todos los métodos antes mencionados respecto a facilitar el consenso entre los miembros del SLT no hayan funcionado.
5. El director debe presentar el presupuesto escolar propuesto ante el superintendente comunal o de la escuela secundaria para su aprobación, junto con una explicación por escrito que justifique que el presupuesto escolar está conforme con el CEP. Para ser definitivo, el presupuesto debe ser aprobado por el superintendente comunal o de la escuela secundaria, quienes deben certificar que el presupuesto se encuentra conforme con el CEP. El superintendente indicará la manera de presentación de la confirmación escrita. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 1.)
6. Si los miembros del SLT (con excepción del director) acuerdan que el presupuesto

escolar se encuentra conforme con el CEP, el SLT no necesita presentar una respuesta a la confirmación del director. Sin embargo, si los miembros del SLT (además del director) llegan a un consenso sobre el hecho de que no están de acuerdo con la confirmación del director de que el presupuesto escolar está conforme con el CEP, y el presupuesto propuesto por el director no es coherente con los objetivos y las políticas establecidas en el CEP, el SLT puede presentar una respuesta a la confirmación del superintendente comunal o de la escuela secundaria por escrito dentro de los 10 días de clase. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 1.)

7. Si los miembros del SLT (con excepción del director) presentan una respuesta, entonces el superintendente comunal o de la escuela secundaria debe proporcionar una respuesta escrita al SLT dentro de los 10 días de clase. La respuesta del superintendente debe incluir una determinación con respecto a la disputa de si el presupuesto escolar se encuentra conforme con el CEP, una descripción de la información revisada y los fundamentos para la decisión. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 2.) Luego de la recepción de esta decisión, el SLT y el director deben revisar de inmediato el presupuesto escolar y el CEP de acuerdo con las directivas de la respuesta del superintendente.
 8. Los miembros del SLT, con excepción del director, pueden objetar cualquier decisión tomada por el director cuando dichos miembros (excepto el director) logren llegar a un consenso de que dicha decisión no concuerda con los objetivos y las políticas establecidas en el CEP actual de la escuela, enviando una objeción por escrito al superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente proporcionará una respuesta por escrito al SLT y al director dentro de los 10 días de clase después de haber recibido la queja inicial, cuya respuesta deberá incluir una descripción de la información revisada y los fundamentos de la decisión del superintendente respecto a la disputa.
 9. El CEP final y el presupuesto escolar deben publicarse en el sitio oficial de Internet del DOE y se deberá proveer copias de los mismos a cada miembro del SLT de la escuela en caso que lo solicite.
- B. Otras responsabilidades
1. El SLT no es responsable de la contratación o el despido del personal docente. Sin embargo, de acuerdo con la Disposición del Canciller C-30, el SLT debe ser consultado antes de la designación de un candidato a director o vicedirector para la escuela.
 2. El SLT debe brindar una evaluación anual al superintendente del distrito comunal o de la escuela secundaria del registro del director sobre el desarrollo de una relación con los miembros del SLT que sea eficaz y que implique una toma de decisiones compartida durante el año. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 3.)

III. COMPOSICIÓN

A. Cantidad de miembros del SLT

Todos los SLT deben tener un mínimo de 10 y un máximo de 17 miembros. Para determinar el tamaño del equipo, se deberán tener en cuenta las asignaciones presupuestarias.

B. Miembros obligatorios

Los únicos tres miembros obligatorios del SLT son el director de la escuela, el presidente de la Asociación de padres o padres y maestros (PA/PTA, por sus siglas en inglés)¹ y el líder de división de la Federación Unida de Maestros (UFT, por sus siglas en inglés) o sus representantes.

C. Miembros no obligatorios

1. Además de los miembros obligatorios, el SLT debe incluir otros padres y miembros del personal (pedagógico o no pedagógico) de la escuela. Los SLT deben tener un número equivalente de padres y miembros del personal.

¹ En el caso de los copresidentes, los funcionarios restantes de la PA/PTA deben determinar qué copresidente se desempeñará como miembro obligatorio del SLT.

a. Elección de los padres y los miembros del personal:

Para garantizar que todos los miembros de la comunidad escolar tengan la oportunidad de ser incluidos en el SLT y para alentar una amplia participación en el mismo, los padres y los miembros del personal deben ser elegidos por sus propios cuerpos electorales de manera justa e imparcial determinada por cada uno de los mismos. Todas las elecciones se deben difundir masivamente, con la entrega de una notificación enviada con una anticipación razonable. Las elecciones deben ser abiertas a todos los miembros del cuerpo electoral [p. ej., la PA/PTA, el Consejo de supervisores y administradores escolares (CSA, por sus siglas en inglés)], la UFT, y el sindicato DC 37 y se deben realizar de acuerdo con los plazos temporales establecidos en los estatutos del equipo.

Se requiere una notificación mínima previa de diez días corridos a la elección de la PA/PTA de sus padres miembros del SLT. En el caso de la Asociación de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés), únicamente los padres miembros de la asociación de la escuela pueden votar para elegir padres representantes para el SLT. Se alienta a que las PA/PTA intercalen los términos de los padres miembros no obligatorios del SLT.

Las elecciones del SLT se deben realizar después de las elecciones de la PA/PTA de primavera (ver Disposición del Canciller A-660).

b. Requisitos

i. Padres

Los padres² de la escuela califican para ser elegidos por la PA/PTA de la escuela con el propósito de desempeñarse en el SLT.

Los padres que trabajan en las escuelas no pueden formar parte del SLT de la misma escuela pero pueden desempeñarse en otras escuelas a las que asistan sus hijos.

Los padres pueden ser elegidos como miembros de varios SLT siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la presente disposición.

Los padres miembros del CEC (y en los años de elecciones, los candidatos para el CEC) pueden desempeñarse como padres miembros de un SLT en la escuela donde asisten sus hijos.

ii. Personal

Los coordinadores de padres no pueden ser miembros del SLT, en ningún carácter, en la escuela para la cual trabajan. Sin embargo, se puede invitar a los coordinadores de padres a que asistan a las reuniones como observadores o presentadores en las escuelas en las que trabajan. Además, se les puede solicitar que se desempeñen en los subcomités del SLT.

Otros miembros del personal docente no pueden desempeñarse como padres miembros del SLT en las escuelas donde trabajan. Sin embargo, tanto el coordinador de padres como los demás miembros del personal docente pueden desempeñarse como padres miembros en otras escuelas a las que asisten sus hijos.

Los integrantes del personal administrativo del distrito no pueden participar en ningún SLT como padres miembros dentro del distrito para el cual trabajan.

Los integrantes del personal de las SSO no pueden desempeñarse como padres miembros de un SLT en ninguna escuela que adquiera servicios de la SSO.

2. Los estudiantes y las Organizaciones comunitarias locales (CBO)

² Al hablar de "padre", nos referimos a todo padre o madre (biológico o político), tutor legalmente designado o a cargo, o pariente de un niño. Se considera pariente a la persona que ha asumido el cuidado de un niño porque los padres o tutores del niño no se encuentran disponibles, ya sea, entre otras cosas, porque fallecieron, están en prisión, padecen una enfermedad mental, abandonaron al niño o viven fuera del estado.

Además, los SLT pueden incluir estudiantes (como mínimo dos para escuelas secundarias) y representantes de las Organizaciones comunitarias locales (CBO, por sus siglas en inglés). Los estudiantes y los miembros de las CBO del SLT no cuentan al determinar si un equipo tiene una cantidad equivalente de padres y personal (ver Artículo III.C.1).

D. Presidente y copresidentes

1. Una vez conformado el equipo, se debe seleccionar un presidente o copresidentes de entre sus miembros. No es necesario que el presidente o los copresidentes sean miembros obligatorios. Los SLT pueden seleccionar miembros que no sean miembros obligatorios para los cargos de presidente o copresidentes con el fin de maximizar la participación en el SLT.
2. El presidente es responsable de programar las reuniones, asegurarse de que los miembros del equipo cuenten con la información necesaria para asesorar su planificación y ocuparse de que el equipo aborde cuestiones educativas de importancia para la escuela. Además, garantiza que sean escuchadas todas las voces de los miembros del equipo.

E. Secretario

Cada SLT debe seleccionar un miembro del SLT para que se desempeñe como secretario. El secretario será responsable de enviar las notificaciones sobre las reuniones del SLT y de llevar las actas de dichas reuniones. Se deben conservar estas actas en la escuela, y la PA/PTA debe tener una copia. El director de la escuela puede designar un miembro del personal administrativo para que asista al secretario del SLT.

F. Los Consejos de educación comunal o de la ciudad (CCEC, por sus siglas en inglés)

Los miembros del CEC trabajan como enlace con los SLT de las escuelas en sus respectivos CSD. Los miembros del Consejo de escuelas secundarias de la ciudad (CCHS, por sus siglas en inglés) se desempeñan en un carácter similar para las escuelas secundarias de todo el sistema, como lo hacen los miembros del Consejo de educación especial de la ciudad (CCSE) con respecto a las escuelas del Distrito 75. La función de enlace incluye la asistencia a reuniones como observadores o presentadores, y la participación en comités y subcomités del SLT cuando son invitados por los miembros del SLT.

IV. ESTABLECIMIENTO DE UN SLT

A. En una escuela nueva:

Para poder establecer un SLT, primero la escuela debe establecer una PA/PTA. La Disposición del Canciller A-660 establece el proceso para hacerlo. Una vez establecida la PA/PTA, la escuela debe seguir el procedimiento explicado a continuación.

B. En una escuela donde existe una PA/PTA:

El presidente de la PA/PTA o el copresidente designado, el director y el líder de división de la UFT o sus representantes deben trabajar en conjunto para redactar los estatutos del SLT. Posteriormente, es responsabilidad de cada uno de los cuerpos electorales elegir o designar³ a sus miembros representantes de conformidad con los estatutos del SLT.

1. En las escuelas primarias, medias o intermedias del Distrito 75 y del Distrito 79, los miembros obligatorios del equipo se pueden comunicar con el personal de participación de padres y con el Consejo de presidentes (PC, por sus siglas en inglés) del DOE, así como también con los superintendentes comunales del distrito, para obtener asistencia técnica y asesoramiento durante este proceso (ver Artículo VI a continuación).
2. En las escuelas secundarias, los miembros obligatorios del equipo pueden comunicarse con el personal para la participación de padres del DOE y el Consejo de presidentes de las escuelas secundarias del distrito, así como también con los superintendentes de la escuela secundaria, para obtener asistencia técnica y asesoramiento (ver la presente Artículo VI).

³ Los padres y miembros del personal deben ser elegidos por votación, a; los demás miembros podrán ser designados.

Una vez armado todo el SLT, éste debe revisar y adoptar los estatutos del equipo y enmendarlos, si fuera necesario.

Las escuelas que cuentan con varias sedes tendrán un SLT pero éste puede crear subcomités que se encarguen de evaluar las necesidades de todas las sedes y de informar sus hallazgos al SLT.

V. EQUIPOS DE LIDERAZGO DEL DISTRITO (DLT)

A. Derechos y responsabilidades

De acuerdo con el Artículo 100.11 de las Disposiciones del Comisionado de Educación, cada superintendente comunal debe desarrollar un plan de distrito para la participación de maestros, padres y administradores para la planificación y la toma de decisiones escolares. El superintendente es responsable de desarrollar un plan de distrito en colaboración con “un comité compuesto por administradores designados por las organizaciones administrativas de negociaciones del distrito, maestros designados por las organizaciones colectivas de negociaciones de maestros, y los padres (no empleados por una organización de negociaciones colectivas del distrito que represente a los maestros ni administradores del distrito) designados por organizaciones relacionadas con la escuela”. En NYC, este comité es el DLT.

Un DLT debe estar compuesto en cada CSD por representantes de las escuelas primarias, medias y secundarias que se encuentren geográficamente ubicadas dentro de ese CSD. Los DLT cumplen con los requisitos del Artículo 100.11 de las Disposiciones del Comisionado con respecto al plan del nivel del distrito para la participación de los padres y los miembros del personal en la planificación escolar y la toma de decisiones compartida.

El DLT desarrollará el DCEP, que incluye objetivos anuales de conformidad con los objetivos anuales del distrito y del Canciller, y que también incorpora las siguientes seis categorías del Plan 100.11 del distrito:

1. Las cuestiones educativas que estén sujetas a la planificación compartida del edificio
2. La forma y el grado de participación que se espera de todas las partes del SLT
3. Los medios y las normas mediante los cuales todas las partes deben evaluar la mejora del rendimiento estudiantil
4. Los medios por los cuales todas las partes serán responsables de las decisiones que toman de forma compartida
5. El proceso para la resolución de disputas en los SLT
6. La manera en que se cumplirán los requisitos estatales y federales para la participación de los padres en la planificación y la toma de decisiones

Además, los DLT brindarán apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y resolución de conflictos a los SLT de sus distritos. La Oficina de Mejora Escolar proporcionará asesoramiento y asistencia técnica al superintendente y al DLT en el desarrollo de los DCEP.

Los DLT también deben dirigir una revisión bianual del Plan 100.11 del distrito para evaluar la eficacia de la toma de decisiones compartida en el distrito. El DLT debe completar el “formulario de revisión bianual” (*Biennial Review Form*) (Adjunto A) y presentarlo ante la Oficina para la Participación y Representación Familiar (OFEA, por sus siglas en inglés) antes del 15 de enero de cada año calendario par. Se debe entregar el resultado de esta revisión bianual al Departamento de Educación del estado de Nueva York (NYSED, por sus siglas en inglés) antes del 1^o de febrero de cada año par.

B. Composición

Los miembros que se requieren para el DLT son:

- Superintendente comunal (o su representante)
- Superintendente(s) de la escuela secundaria responsable(s) de las escuelas secundarias que se encuentran geográficamente ubicadas dentro del distrito (o sus representantes)
- Representante de CSA

- Representante de UFT
- Representante de DC 37
- Presidente del PC del distrito (o su representante)
- Presidente del PC de las escuelas secundarias del municipio (o su representante)
- Presidente del Consejo de padres asesores de distrito (DPAC, por sus siglas en inglés) del Título I (o su representante)

En el DLT se pueden incluir también a las CBO, al presidente del CEC de distrito (o su representante) y un miembro del CCHS cuyo hijo asista a una escuela secundaria ubicada geográficamente dentro del distrito.⁴

C. Subcomité de las escuelas secundarias de la ciudad

Para garantizar que las necesidades y las cuestiones especiales que influyen en las escuelas secundarias y sus estudiantes estén totalmente representadas en las discusiones del DLT, se formará un subcomité de representantes de la escuela secundaria de la ciudad que se reunirá mensualmente para revisar los datos relevantes e identificar las cuestiones que influyen en el rendimiento estudiantil a nivel de la escuela secundaria. Los miembros del subcomité (que se desempeñarán como enlaces) informarán el resultado de las reuniones de dicho subcomité a los DLT durante las reuniones mensuales del DLT como un artículo permanente de la agenda. Los DLT continuarán incluyendo todos los representantes constitutivos del nivel de la escuela secundaria y discutirán las cuestiones presentadas por los enlaces del subcomité como parte de la planificación estratégica general del distrito y la resolución de problemas desde jardín de infantes al 12.º grado.

Los miembros requeridos del subcomité de la escuela secundaria de la ciudad son:

- Superintendentes de la escuela secundaria (o sus representantes)
- Superintendente del Distrito 79 (o su representante)
- Representante de UFT para la escuela secundaria
- Representante de CSA para la escuela secundaria
- Representante de DC 37 para la escuela secundaria
- Un padre representante de cada PC de la escuela secundaria

VI. APOYO PARA LOS SLT Y LOS DLT

Cada CSD, municipio y el Distrito 75 tendrán un miembro designado del personal de la OFEA, que prestará servicios integrales para asistir a los SLT y los DLT, incluidos el desarrollo profesional y el apoyo técnico. Además, los superintendentes pueden buscar asistencia de la OFEA en la formación de los DLT.

Según corresponda, los integrantes del personal de la OFEA designados actuarán como moderadores para asistir a todas las estructuras que conforman el equipo para que lleven a cabo sus funciones y responsabilidades. Trabajarán en estrecha colaboración con sus respectivos DLT y SLT para facilitar su habilidad de cumplir con sus responsabilidades según se describe en la presente disposición.

El personal de OFEA designado para la participación trabajará en coordinación con el superintendente comunal para apoyar y asistir a los DLT. Ofrecerán sesiones regulares de capacitación a los SLT y DLT de sus distritos.

Este mismo personal brindará sesiones regulares de capacitación a los SLT en las escuelas secundarias.

Las áreas clave de capacitación incluyen, entre otras:

⁴ Además, se requiere un DLT para el Distrito 75. El DLT del Distrito 75 debe consistir en el superintendente de dicho distrito, un representante del CSA y de la UFT, y el presidente del PC del Distrito 75 (o su representante). Además, se pueden incluir las CBO y al presidente del CCSE (o su representante) en el DLT del Distrito 75.

- Las funciones y responsabilidades
- Las operaciones de equipo
- La evaluación de las necesidades escolares
- La comprensión del presupuesto escolar
- La participación de las familias y las comunidades en la revisión y el desarrollo de un CEP, en conjunto con la Oficina de Mejora Escolar

Además, los DLT reunirán información de las PA/PTA para proporcionar a la OFEA un informe trimestral del estado de las actividades del SLT y el DLT a partir del 1.º de diciembre de cada año. La OFEA entregará una plantilla para el informe.

La Oficina de Mejora Escolar brindará capacitación a los SLT sobre el desarrollo de los CEP y la respuesta a los requisitos del programa del Título I.

VII. PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES

Los SLT se deben reunir como mínimo una vez por mes durante el año lectivo. Las reuniones deben tener lugar en las instalaciones de la escuela o del DOE y se deben programar en un horario conveniente para los padres miembros (durante el día o la noche). Se espera que los miembros obligatorios o sus representantes asistan a todas las reuniones del SLT.

Se debe enviar una notificación sobre las reuniones conforme con la ley de reuniones abiertas al público.

VIII. TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Los SLT deben emplear un proceso de toma de decisiones consensuadas como medio principal para tomar decisiones. Los equipos deben desarrollar métodos para participar en colaboración en la resolución de problemas y la búsqueda de soluciones y, cuando fuera necesario, estrategias eficaces para la resolución de conflictos.

Cuando un equipo haya puesto el mayor esfuerzo en resolver un problema y aun así los miembros no puedan llegar a un acuerdo, dicho equipo debe buscar la asistencia del DLT y si esto no resultara, debe buscar la asistencia del superintendente comunal o de escuela secundaria. El superintendente comunal o de escuela secundaria deberá intentar de facilitar el consenso dentro del SLT. Si después de buscar y recibir estos tipos de asistencia por parte del DLT y del superintendente, el SLT sigue sin poder lograr un consenso respecto al CEP, entonces queda en manos del superintendente la determinación final de desarrollar el CEP. Sin embargo, el superintendente toma la determinación final respecto al CEP sólo como último recurso, en caso de que todos los métodos antes mencionados respecto a facilitar el consenso entre los miembros del SLT hayan fallado.

Cuando los miembros del equipo tengan dificultades para obtener información o quieran obtener ayuda para resolver problemas relacionados con consultas con el director de la escuela, podrán pedir ayuda al DLT, al superintendente o a algún miembro designado de la Oficina para la Participación y Representación Familiar (OFEA, por sus siglas en inglés) que esté a cargo de promover la participación.

IX. REMUNERACIONES Y REGISTRO CONTABLE

A. Para tener derecho a recibir la remuneración anual de 300 dólares, los miembros del SLT, incluidos los estudiantes y los representantes de la CBO, deben completar 30 horas de servicio en el SLT y asistir cada año a la sesión de capacitación obligatoria relacionada con los CEP y con problemas de presupuesto que ofrecerá el DOE. Los miembros del equipo que asistan a la capacitación pero que trabajen menos de 30 horas pueden solicitar una remuneración proporcional.

1. Los miembros del equipo tienen la responsabilidad de garantizar que todos los registros que documenten la cantidad de horas de servicio sean enviados al presidente para su procesamiento.
2. Los miembros individuales deben elegir entre aceptar o renunciar a la remuneración anual y donar los fondos para que sean utilizados con otros propósitos escolares. Los estatutos del equipo no pueden dictar una opción específica.

B. En cada reunión, se debe llevar el registro de la asistencia y las actas.

X. RELACIÓN DEL SLT CON OTRAS ENTIDADES ESCOLARES

En su función de cuerpo revisor y planificador escolar, el SLT es el equipo coordinador principal de la escuela y debería promover la comunicación entre los distintos comités escolares.

A. Comité Nivel I sobre la Disposición del Canciller C-30

1. Todos los miembros del SLT deben ser consultados previamente al nombramiento de todo candidato a director o vicedirector de la escuela.
2. Los miembros del SLT tienen derecho a trabajar en el Comité C-30 Nivel I, sujetos a los requisitos establecidos en la Disposición del Canciller C-30. Sin embargo, si los padres del SLT no se encuentran disponibles para trabajar en el Comité C-30 Nivel I, el presidente del Comité Nivel I debe ofrecer a los funcionarios de la PA/PTA de la escuela la oportunidad de desempeñarse allí.⁵

B. Planes de reestructuración escolar

El superintendente consultará con el SLT sobre cualquier plan de reestructuración escolar. Con respecto a todas las propuestas de cerrar una escuela o realizar un cambio significativo en el empleo de ésta, el SLT debe participar en la audiencia pública conjunta realizada en dicha escuela. Ver la Disposición del Canciller A-190. Para obtener más información sobre los requisitos de reestructuración para las escuelas identificadas como escuelas que deben mejorar (SINI, por sus siglas en inglés) y escuelas con registro en revisión (SURR, por sus siglas en inglés) de acuerdo con los mandatos de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación del Estado (SED, por sus siglas en inglés), comuníquese con la Oficina de Mejora Escolar en OSI@schools.nyc.gov. Para obtener más información sobre las interrupciones y los cierres escolares, comuníquese con la Oficina de Desarrollo de Carpetas en portfolio@schools.nyc.gov.

C. Otras escuelas del edificio

En los edificios que albergan a varias escuelas, se estimula a que los SLT se reúnan como mínimo dos veces por año para discutir las cuestiones sobre inquietudes mutuas.

XI. CONSULTA CON LOS PADRES

Para satisfacer con los requisitos de la ley NCLB, los SLT y los DLT trabajarán como vehículo de consulta con los padres representantes, respecto al uso de fondos federales reembolsables y la planificación del programa (p. ej., Título I). Los SLT y los DLT deben conservar la documentación en registros para verificar que se realice esta consulta obligatoria.⁶

XII. ESTATUTOS

Cada SLT y DLT debe elaborar estatutos y pautas operativas que brinden una dirección clara sobre las responsabilidades de los mismos. Todos los estatutos deben estar conformes con esta disposición. Se adjunta una plantilla de estatuto como Adjunto N.º 4. Los estatutos deben incorporar decisiones clave sobre los miembros y las operaciones del equipo.

Todos los estatutos **deben** contemplar las siguientes áreas:

- Las funciones de los miembros y del presidente del equipo
- La composición del equipo
- El quórum
- El método de elección de los padres miembros y el personal
- El método de selección del presidente
- El método de selección de las CBO y los estudiantes miembros, cuando corresponda
- La duración y límites del mandato
- El proceso para destituir al presidente y los miembros

⁵ Ver la Disposición del Canciller C-30 para obtener información adicional

⁶ Consulte el memorándum de las pautas sobre la participación de los padres del Título I del DOE divulgado por OFEA. T&I-12855 (Spanish) Chancellor's Regulation A-655

- El método para tomar decisiones (es decir, la regla de consenso o de la mayoría), y los procedimientos a seguir si el equipo necesita resolver un conflicto
- La cobertura de vacantes
- La función de los observadores durante las reuniones
- La(s) persona(s) que puede(n) hablar en las reuniones
- La manera en que se establecen las agendas
- El requisito de que el equipo se debe reunir como mínimo diez veces por año lectivo
- La cantidad de reuniones en las que se puede estar ausente, y las consecuencias de estar ausente en más de la cantidad de reuniones designada
- La decisión sobre si se pueden intercalar los mandatos de los miembros padres no obligatorios
- La necesidad de que haya un secretario

Es posible que los SLT y los DLT exijan a través de sus estatutos reunirse y coordinar con otros comités escolares tales como el de la PA/PTA y el comité del Título I para garantizar que todos esos comités trabajen para alcanzar los mismos objetivos establecidos en el CEP.

Los estatutos del SLT y del DLT deben ser revisados por el equipo como mínimo cada dos años. Cada SLT debe entregar al DLT, una vez al año, una lista de sus miembros y una copia de sus estatutos actuales, a más tardar el 31 de octubre. Cada DLT debe entregar al Director general de Participación Familiar (CFEO, por sus siglas en inglés), una vez al año, una lista de todos los nombres de los miembros del SLT de las escuelas del distrito y una lista de sus propios miembros y estatutos, a más tardar el 15 de noviembre. Si el SLT realiza cambios en sus estatutos o existe un cambio en los miembros, se debe enviar una notificación al DLT, que luego enviará esta información al CFEO.

XIII. PLAN CENTRAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESCOLAR Y LA TOMA DE DECISIONES COMPARTIDA

El Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida incorpora los planes individuales del distrito adoptados por los DLT en conformidad con el Artículo 100.11 de las Disposiciones del Comisionado de Educación, así como también los procedimientos establecidos en la presente Disposición. La Oficina de Mejora Escolar es responsable de conservar copias de cada plan del distrito y de recopilarlas en el Plan central. El Comité de la ciudad que apruebe el Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida deben incluir un representante principal de la UFT, un representante principal del CSA, un representante principal del DC 37 y representantes designados por el Canciller.

XIV. QUEJAS

- A. Los padres pueden presentar un reclamo escrito sobre la elección de los padres que trabajan en el SLT de la escuela a la que asisten sus hijos.
- B. Se debe presentar dicho reclamo ante el superintendente que corresponda⁷ dentro de los siete (7) días de clases de la elección. El superintendente presentará una decisión dentro de los siete (7) días de clases de la recepción del reclamo. Si no se puede llegar a una decisión dentro de los siete (7) días de clases debido a una investigación que continúa o a una derivación a otras autoridades, el superintendente debe emitir una respuesta que explique la razón de la demora dentro de un período de siete (7) días de clases, la cual debe incluir una fecha proyectada para una decisión definitiva. Cuando sea adecuada una solución provisoria, se la debe incluir en la respuesta.
- C. Los padres pueden apelar la decisión del superintendente ante el Canciller. Se debe presentar dicha apelación dentro de los diez (10) días de clases de recibida la decisión del superintendente. Se deben enviar las apelaciones al Canciller a cargo de la Oficina de Servicios Legales, 52 Chambers Street, Room 308, New York, NY 10007. El Canciller presentará una decisión dentro

⁷ Los reclamos sobre los CSD se presentan ante el superintendente comunal; los reclamos sobre las escuelas secundarias se presentan ante el superintendente de las escuelas secundarias; los reclamos sobre las escuelas del Distrito 75 se presentan ante el superintendente del Distrito 75.

los catorce (14) días de clases de recibida la apelación. Si no se puede llegar a una decisión dentro de los catorce (14) días de clases debido a una investigación que continúa o a una derivación a otras autoridades, el Canciller debe emitir una respuesta que explique la razón de la demora dentro de un período de siete (7) días, y debe incluir una fecha proyectada para una decisión definitiva. Cuando haya una solución provisoria adecuada, se la debe incluir en la respuesta. La decisión del Canciller sobre la apelación es definitiva.

XV. ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA

OFEA brindará asesoramiento y responderá a consultas sobre la implementación de la presente disposición.

La Oficina de Mejora Escolar brindará asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo y la revisión de los CEP escolares y del distrito, los planes 100.11 del distrito, los requisitos programáticos del Título I y los procesos de mejora escolares federales, estatales y de distrito requeridos. (Ver el Artículo VI.)

La OFEA, en consulta con otras oficinas centrales, también puede emitir pautas para complementar la presente disposición.

Todas las demás consultas relacionadas con la presente disposición se deben dirigir a:

Teléfono:	<i>Office for Family Engagement and Advocacy</i>	Fax:
212-374-2323	N.Y.C. Department of Education	212-374-0076
	49 Chambers Street – Room 503	
	New York, NY 10007	

PRESUPUESTO ESCOLAR Y RESÚMEN DEL CEP

El presupuesto escolar y el resumen del CEP describen los objetivos más importantes del CEP y demuestran que el presupuesto escolar está en consonancia con el CEP. Enumera los objetivos primordiales y los programas que ofrece el CEP y las asignaciones presupuestarias que apoyan y están alineadas con estos objetivos y programas.

I. Resumen general del CEP (objetivos educativos, programas e iniciativas a implementarse en la escuela en el año próximo).

En esta sección se debe ofrecer una proyección del CEP para el próximo año. Además, en los casilleros que figuran más abajo, y por separado, se debe enumerar cada objetivo o programa CEP.

II. Resumen del presupuesto

Se debe entregar una planilla que refleje el presupuesto escolar general del año próximo (esto se debe hacer en este espacio o se puede adjuntar a la presente hoja). Además, en los casilleros que figuran más abajo se debe informar sobre la distribución del presupuesto (origen de los fondos) para cada objetivo o programa en el CEP.

III. Alineación del presupuesto escolar con el CEP

En esta sección el director debe demostrar utilizando los casilleros si cada objetivo o programa del CEP está alineado con la distribución del presupuesto del próximo año.

Objetivo o programa del CEP

Distribución del presupuesto (financiamiento)

<u>Objetivo o programa del CEP</u>	<u>Distribución del presupuesto (financiamiento)</u>

Enviado por:

(Firma)

(Nombre en letra de imprenta)

Director de _____

Fecha: _____

ШКОЛЬНЫЙ ЛИДЕРСКИЙ СОВЕТ (SLT): ФОРМА ЕЖЕГОДНОЙ ОЦЕНКИ

Название школы:	Тип школы: ___ Начальная (ES) ___ Промежуточная (MS) ___ Средняя (HS)	Год:
Представитель родителей:	___ Обязательный ___ Избранный	
Дата:	Годы членства в SLT: ___ 0-1 ___ 1-3 ___ 4+	

ШКОЛЬНЫЙ ЛИДЕРСКИЙ СОВЕТ (SLT): ФОРМА ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Название школы:	Тип школы: ___ Начальная (ES) ___ Промежуточная (MS) ___ Средняя (HS)	Год:
Представитель родителей:	___ Обязательный ___ Избранный	
Дата:	Годы членства в SLT: ___ 0-1 ___ 1-3 ___ 4+	

Исходя из собственного опыта членства в SLT, оцените работу директора по установлению эффективного партнёрства с SLT в процессе принятия решений в этом году.

Отлично ___ Очень хорошо ___ Хорошо ___ Удовлетворительно ___ Нуждается в улучшении ___

КОММЕНТАРИИ:

Я прочитал/а и понял/а содержание этого документа. Я подтверждаю, что ответы основаны на моём личном опыте.

 Имя и фамилия родителя/Сотрудника

 Подпись/Дата

Форма получена Департаментом образования.

 Имя и фамилия печатными буквами

 Подпись/Дата