

WORKING DRAFT



SALT LAKE CITY
SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

Guía del Gobierno Compartido

ÍNDICE

GOBIERNO COMPARTIDO, COLABORACIÓN Y LOGROS ESTUDIANTILES.....	2
PRINCIPIOS DEL GOBIERNO COMPARTIDO.....	2
ASIGNACIÓN DE DECISIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
LAS DECISIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS ESCOLARES	9
CALENDARIO DEL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR.....	15
CONSEJOS DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (SIC)	16
DEPARTAMENTOS DEL DISTRITO.....	18
GUÍA DEL PRESIDENTE DEL SCC.....	19
GLOSARIO DEL GOBIERNO COMPARTIDO	22
REGLAMENTO DE LA MESA G18: PROCESO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS	27
REGLAMENTO DE LA MESA C1: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA COMUNIDAD.....	28
REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE UTAH .	30

GOBIERNO COMPARTIDO, COLABORACIÓN Y LOGROS ESTUDIANTILES

Nuestro distrito escolar es una organización compleja, la cual puede tener éxito solamente si unimos la energía, creatividad y el esfuerzo de muchas personas para lograr nuestras metas. [Mesa Directiva del Distrito Escolar de Salt Lake City](#) cree que las condiciones ideales para el aprendizaje del estudiante pueden ser observadas cuando se usa cuidadosamente el [Gobierno Compartido](#) con el fin de apoyar el logro estudiantil.

El Gobierno Compartido es el proceso colaborativo del Distrito Escolar de Salt Lake City para tomar decisiones en las escuelas y en los [departamentos](#) del distrito. El Gobierno Compartido requiere que cada persona trabaje junto con respeto, confianza, un esfuerzo de buena voluntad y propósito en la búsqueda de nuestra misión: El Aprendizaje de los Estudiantes.

Mesa Directiva del Distrito Escolar retiene ante todo la responsabilidad legal de gobernar el Distrito pero puede delegar decisiones sujetas a la revisión periódica y la responsabilidad que corresponda.

Aunque el Gobierno Compartido es un proceso por medio del cual se toma una amplia variedad de decisiones, tiene restricciones. Los límites del Gobierno Compartido son:

- La Ley;
- los Reglamentos Mesa Directiva del Distrito Escolar;
- los Acuerdos Negociados;
- el Presupuesto y
- las Normas de Ética o Moral.

La mesa directiva está desarrollando un Código de Conducta para describir más a fondo la conducta ética y profesional necesaria para tener un esfuerzo colaborativo significativo que se enfoque en los logros estudiantiles.

Las preguntas sobre el proceso de Gobierno Compartido deben ser enviadas a la oficina del [Superintendente](#). Los reglamentos de la Mesa Directiva [C-1, Participación de los Padres y la Comunidad](#) y [G-18, el Proceso de Resolución de Quejas](#), los cuales aparecen en el apéndice de esta Guía del Gobierno Compartido pueden ser útiles en entender el Sistema de Gobierno Compartido.

Todos los reglamentos que se mencionan en la guía pueden ser encontrados en el sitio Web del distrito: <http://www.slcschools.org/policies/>

PRINCIPIOS DEL GOBIERNO COMPARTIDO

El Sistema del [Gobierno Compartido](#) es un método efectivo para tomar decisiones. Es más efectivo cuando todos los participantes tienen una comprensión total de su estructura y principios.

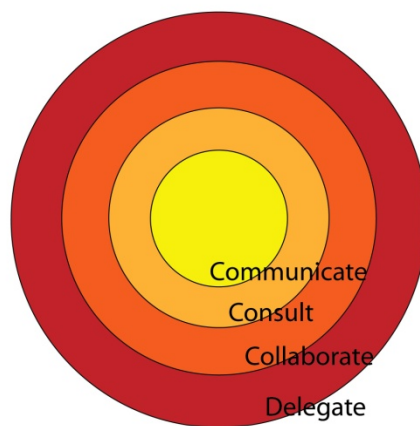
- Delegación;
- Apertura, Confianza e Igualdad;
- Toma de Decisiones;
- [Estudio y Adjudicación](#);

- Responsabilidad; y
- Diálogo y Comunicación

Delegación

La [Mesa Directiva del Distrito Escolar de Salt Lake City](#) tiene el derecho exclusivo y la responsabilidad para determinar las metas y la dirección de las escuelas y usar todos sus recursos para alcanzar dichas metas, dentro de los límites de las leyes y reglas del estado y el gobierno federal y las reglas del [Departamento de Educación del Estado de Utah](#). Las decisiones del Consejo deben reflejar con precisión el interés público. Los estatutos del Estado requieren que todos los Consejos de Educación tomen decisiones por mayoría de votos; de ahí, la obligación de conseguir el [consenso](#) bajo el Gobierno Compartido no obliga al consejo en su toma de decisiones.

Mesa Directiva del Distrito Escolar delega a las escuelas y los [departamentos](#) del distrito el derecho de tomar algunas decisiones a través del uso del proceso de Gobierno Compartido. [Decisiones del sitio o sitio](#) deben estar en conformidad con los requisitos legales, las normas y reglamentos del estado y el gobierno federal, el [Plan de Logro del Estudiante del Distrito](#), los reglamentos, procedimientos, pautas, y las obligaciones contractuales, inclusive el acuerdo negociado del empleado.



Círculos de Decisión

Los Círculos de Decisión muestran varios niveles para tomar decisiones. ¿En dónde cae la autoridad de tomar una decisión particular? ¿En las leyes federales, estatales, la mesa directiva, el [superintendente](#), el departamento, director, maestro, padre, estudiante, consejo comunitario u otra persona?

- Comunicar: Leyes, reglamentos o decisiones tomadas por cualquier grupo o individuo deben ser comunicados a los miembros constituyentes apropiados.
- Consultar: Aún que la toma de decisión final pertenece a otros grupos o individuos, algunas decisiones requieren sugerencias de otras personas antes de tomarlas. Es importante que cada persona que toma una decisión obtenga la información útil antes de tomarla.

- Colaborar: Participación de los individuos interesados en tomar decisiones bajo los principios del Gobierno Compartido, por ejemplo, Consejos Comunitarios Escolares y Consejos de Mejoramiento Escolar.
- Delegar: Algunos temas pueden ser dados a otro individuo o grupo responsable para tomar una decisión o presentar una recomendación.

Apertura, Confianza y Equidad

Bajo el Gobierno Compartido la apertura, la confianza y la equidad son de alta importancia. Solamente por medio de estos principios puede un grupo alcanzar el consenso y asegurar la cooperación.

La apertura puede existir solamente en un ambiente seguro en el cual los miembros pueden decir lo que piensan sin miedo de coerción, el ridículo o juicio. La apertura requiere que cada miembro tenga una actitud reflexiva y la voluntad de trabajar para el mejoramiento de la comunidad en espíritu de buena fe.

La confianza comienza cuando existe la apertura. Se desarrolla aún más a través de la voluntad de los miembros de hacer compromisos y cumplirlos y apoyar activamente las decisiones finales.

La equidad o igualdad existe cuando el bien común de la comunidad es la meta de cada consejo o miembro del comité. Los intereses especiales deben ser considerados; sin embargo, ellos no deben determinar solamente la decisión final. Todos los puntos de vista deben ser considerados.

Toma de Decisiones

Bajo el proceso de Gobierno Compartido, los grupos se esfuerzan por alcanzar las decisiones a través del consenso.

El consenso se define como la opinión colectiva alcanzada por un grupo cuyos miembros han escuchado atentamente las opiniones de otros, se han comunicado abiertamente y han sido capaces de expresar su oposición a la opinión de otros miembros y buscar alternativas constructivas para resolver problemas.

Debido a que todos los miembros han tenido la oportunidad de influir sobre la decisión, deben comprender la decisión y apoyarla.

El Consenso evoluciona por medio del diálogo total, hasta que los participantes se sienten satisfechos con su decisión. El lograr el consenso debe ser la meta de todos los consejos y comités del distrito.

El consenso no significa un 100% de acuerdo entre personas, pero la habilidad de aceptar una decisión. Pocas veces habrá una decisión con la cual cada uno esté completamente satisfecho. El consenso requiere que todos los participantes sean capaces de aceptar y apoyar la decisión.

El sistema de consenso toma tiempo y las decisiones no se pueden apurar. Cuando el proceso está puesto en práctica efectivamente, ofrece la oportunidad para el compromiso e impide que el poder sea ejercitado en forma unilateral, caprichosa o arbitraria.

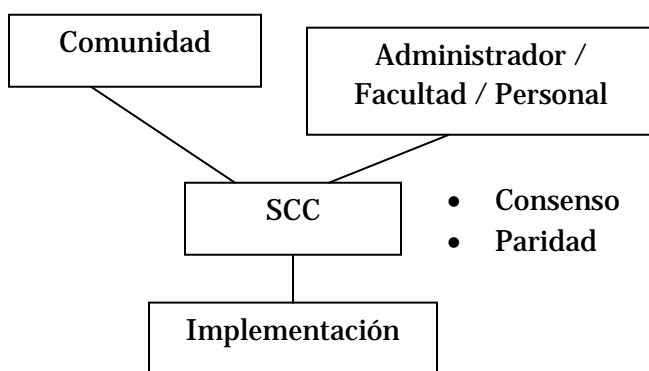
Cuando está claro que no se puede alcanzar una decisión a través del consenso, se invoca el concepto de paridad. La [paridad](#) implica una relación de igualdad entre las partes y pone seguridad contra el desequilibrio de poder.

Cuando no se puede lograr el consenso, los grupos de paridad se reúnen para determinar la opinión del grupo por voto de la mayoría. Una minoría dentro de un grupo de paridad no debe impedir que los consejos del gobierno compartido tomen decisiones ni impedir el progreso del SCC.

En el Consejo Comunitario Escolar (SCC), los grupos de paridad están representados por (a) los [empleados de la escuela](#) y (b) [miembros de la comunidad](#) del consejo. Si el Consejo no puede alcanzar a tomar una decisión o recomendación por consenso, el grupo de maestros y empleados propone reunirse y la administración propone reunirse. Luego, cada grupo toma una decisión por voto mayoritario. Las partes se reagrupan como Consejo de Mejoramiento Escolar (SIC). Si el director y el [grupo de maestros/personal](#) no pueden ponerse de acuerdo, el grupo de empleados no toma una decisión.

Si el grupo de paridad de los empleados logra el consenso, se reúnen con el grupo de la comunidad para averiguar si hay un acuerdo entre los grupos. Si están de acuerdo, se puede tomar una decisión final. Si los dos grupos de paridad no están de acuerdo o si uno de los grupos no puede formar una opinión, el presidente del SCC puede mandar el asunto por escrito al superintendente para estudio y adjudicación.

Diagrama del Proceso del Consejo SCC



Estudio y Adjudicación

Cuando los consejos del gobierno compartido no pueden lograr una decisión por el consenso o la paridad, el presidente de un consejo debe explicar los asuntos al superintendente por escrito. Siempre se debe mandar una copia de la carta de referencia al presidente del grupo de empleados afectados por la decisión. El Superintendente debe responder dentro de diez días laborales.

Responsabilidad

Cuando se toma una decisión a través del proceso de gobierno compartido, se espera que todos los interesados sean responsables del éxito de la decisión. La decisión es final y continua hasta que sea estudiada y cambiada mediante el proceso de gobierno compartido. En general, las decisiones del Gobierno Compartido y sus resultados deben ser estudiados por lo menos una vez al año. De la misma forma que con la confianza, la responsabilidad aumenta cuando todos los miembros apoyan activamente las decisiones finales.

Diálogo y Comunicación

El proceso de Gobierno Compartido consiste en el diálogo de temas o asuntos, por los cuales es difícil alcanzar el consenso. La responsabilidad personal es un elemento fundamental de la vida civil. Una decisión pendiente requiere que las personas que toman decisiones se comuniquen con todas las personas interesadas. El enfoque en asuntos tratados y no en las personas debe ser la guía de nuestros principios.

Los comités escolares, grupos de planificación y programas se pueden coordinar a través del SIC y/o SCC. Cuando sea apropiado, dichos comités pueden ser [ad hoc](#) a cualquier consejo. Se debe tomar en cuenta las recomendaciones de cualquier grupo, comité o programa durante el proceso del gobierno compartido. Así se puede determinar su impacto en los individuos interesados antes de implementar las acciones.

ASIGNACIÓN DE DECISIONES Y RESPONSABILIDADES

La sección siguiente ofrece ejemplos de las clases de decisiones asignadas a los varios grupos y las personas que participan en el [Gobierno Compartido](#). Las decisiones que se nombran aquí tienen la intención de ser representativas pero no incluyen a todas.

Consejo de Educación/Distrito

El gobierno del estado delega mucha de su autoridad educativa a los Consejos de Educación sitio, los cuales son elegidos y responsables ante el electorado del distrito. Además, Mesa Directiva del Distrito Escolar delega otras decisiones a las escuelas individuales con la comprensión de que Mesa Directiva del Distrito Escolar retendrá la autoridad de gobernar el distrito y controla todas las [decisiones del sitio o sitio](#). Aquellas decisiones que son tomadas por Mesa Directiva del Distrito Escolar, incluyen pero no están limitadas a lo siguiente:

- Determinar las metas y los objetivos Mesa Directiva del Distrito Escolar del Distrito.
- Determinar, implementar y revisar los reglamentos Mesa Directiva del Distrito Escolar.
- Desarrollar presupuestos y asignar fondos de dinero considerando la discreción del sitio escolar.
- Establecer un programa educativo estándar que incluya, como mínimo, el [Programa de Estudios Básico del Estado](#).
- Establecer los requisitos de graduación.
- Establecer los [resultados de desempeño del estudiante](#), las [normas de desempeño](#) y los [puntos de progreso o referencia esperados \(Benchmarks\)](#)
- Establecer [responsabilidad y medidas de evaluación](#) (por ejemplo, pruebas estandarizadas, pruebas obligatorias del Distrito y del estado)
- Establecer las normas de enseñanza y desempeño del estudiante.
- Establecer los criterios de evaluación de los empleados del distrito.
- Cumplir con los requisitos legales y las obligaciones contractuales.
- Ofrecer liderazgo en la recolección y difusión equilibrada de los datos de la investigación para ayudar a los sitios escolares a informarse a medida que toman decisiones sobre el currículo, la filosofía de enseñanza, los modelos, materiales y la tecnología.
- Ofrecer ayuda y guía a las escuelas en el planeamiento y conducción del desarrollo profesional del personal escolar.
- Adoptar los calendarios escolares y establecer criterios de variedad.

- Determinar los calendarios escolares (Por ejemplo, el horario alternado, trimestre, tradicional, etc.).
- Obtener la exoneración de las pautas y reglas del estado, cuando corresponda.
- Establecer un proceso por medio del cual los [sitios](#) escolares pueden obtener la exoneración de los reglamentos y procedimientos del distrito.

El Consejo dirige al [Superintendente](#) para cumplir las tareas específicas siguientes en el interés del gobierno compartido:

- Fijar reuniones (por lo menos trimestralmente) para que el Superintendente y los presidentes del Consejo [SCC](#) dialoguen sobre los problemas comunes que enfrentan las escuelas y la comunidad.
- Crear un [Comité de Gobierno Compartido](#), compuesto por los representantes de todos los grupos interesados para dialogar sobre los temas relacionados con la práctica del gobierno compartido dentro del Distrito Escolar de Salt Lake City. Este comité debe reunirse por lo menos una vez al año.
- Ofrecer capacitación continua y anual a través del Comité de Gobierno Compartido del Distrito y las [asociaciones](#) de los empleados para que los interesados se familiaricen con los estatutos, pautas y reglamentos que están relacionados con el Gobierno Compartido.
- Ofrecer información legal de los requisitos y responsabilidades del SCC a los Consejos Comunitarios Escolares.
- Ofrecer un cuestionario del Consejo SCC a cada sitio escolar y compartir los resultados en una reunión del consejo de cada grupo que responde.
- Organizar un [Comité de Gobierno Compartido ad hoc](#) (especial), cuando se solicite, responsable ante el Superintendente. Este comité ofrece ayuda a cualquier interesado para facilitar el gobierno compartido.
- Responder a las solicitudes de ayuda en relación del gobierno compartido. Todo empleado escolar y/o usuario puede solicitar ayuda poniéndose en contacto, por escrito, con cualquier miembro del Comité del Gobierno Compartido del Distrito, incluyendo al superintendente. El superintendente debe ser informado de tal solicitud y debe reunir un comité [ad hoc](#) con el fin de cumplir con la solicitud de asistencia de la persona y cumplir con lo siguiente:
 - una reunión con toda persona interesada.
 - recomendaciones escritas como resultado de la reunión; y
 - un informe al superintendente señalando los temas y las recomendaciones del comité.
- Designar a una persona o personas para ayudar a las escuelas designadas con el gobierno compartido. Las responsabilidades incluirán:
 - Trabajar cooperativamente con el superintendente, los consejos [SIC](#) y SCC para asistir en el mejoramiento del proceso de gobierno compartido conduciendo y estudiando los cuestionarios anuales de los miembros del consejo.
 - Reconocer el progreso así como identificar las preocupaciones y hacer sugerencias a los miembros del consejo; y
 - Repasar las actas mensuales y asistir a por lo menos a una reunión de cada consejo cada año escolar.
 - Determinar con el administrador y el Presidente del Consejo SCC si el consejo se ajusta a los reglamentos del distrito y la Guía del Gobierno Compartido.

Administradores Escolares

Los administradores o directores escolares son esenciales para tener éxito durante la toma

de decisiones en el sitio escolar o del distrito. Ellos son los líderes en la escuela y son responsables por el funcionamiento diario del sitio escolar. Ellos toman decisiones de rutina de acuerdo a las pautas y reglamentos del sitio escolar y el Distrito. En los consejos del gobierno compartido, los directores deben ofrecer información suficiente así que todas las partes pueden contribuir con certeza en el proceso de toma de decisiones.

Muchas decisiones son de responsabilidad única del director escolar; sin embargo, las decisiones que están relacionadas a la formulación del reglamento escolar deben ser tomadas en consulta con los maestros, el [personal](#), los Consejos SIC y SCC. Las decisiones y responsabilidades asignadas a los administradores o directores escolares consisten, pero no están limitadas a lo siguiente:

- Determinar y apoyar las metas y objetivos del sitio escolar o departamental en cooperación con el [grupo de maestros](#), el personal, consejo de mejora escolar (SIC), y el consejo de la comunidad escolar (SCC) en complemento y alineados con las metas Mesa Directiva del Distrito Escolar del Distrito.
- Dar cuenta de los logros del estudiante en la escuela.
- Compartir información de responsabilidad con el consejo SCC sobre el desempeño del estudiante.
- Determinar las acciones de emergencia, si es necesario, en consulta con el superintendente o su designado.
- Disciplinar a los estudiantes dentro de los parámetros del reglamento de disciplina.
- Desarrollar y administrar los [presupuestos escolares](#) con la opinión de los maestros, el personal, los Consejos SIC y SCC y presentar estos proyectos a los maestros, empleados escolares, los Consejos SIC y SCC para la revisión semestral.
- Reunirse y servir en el comité de selección y hacer recomendaciones finales para emplear maestros.
- Servir en los comités de selección como se determinó por los acuerdos del el distrito y los empleados.
- Evaluar a los empleados escolares como se determinó por los acuerdos del el distrito y los empleados.
- Asignar maestros en clases o espacios de enseñanza y determinar las tareas de enseñanza.
- Asegurar que los reglamentos y los procedimientos del gobierno compartido se cumplan en la escuela o el sitio escolar.
- Consultar con los líderes del distrito que correspondan, especialmente a los miembros del [equipo de apoyo escolar](#) cuando se planteen problemas o preguntas.

Maestros

Como líderes de la enseñanza, los maestros son responsables de desarrollar e implementar los programas de enseñanza. Ellos toman decisiones cada día que afectan el aprendizaje de los estudiantes, la misión principal de del distrito escolar. Las decisiones y responsabilidades asignadas a los maestros consisten pero no están limitadas a lo siguiente:

- Determinar y apoyar las metas y objetivos de los sitios escolares en cooperación con los directores, el cuerpo docente, otros empleados escolares, los Consejos SIC y SCC en complemento y alineados con las metas Mesa Directiva del Distrito Escolar y el distrito.
- Dar cuenta del logro del estudiante en la clase.
- Comunicar el programa de estudios básico del estado, mientras determina los métodos de enseñanza estándar y selecciona las estrategias de instrucción para ayudar a los estudiantes a aprender.
- Seleccionar o desarrollar instrumentos de evaluación en complemento con aquellos regulados por el distrito y el estado.
- Informar a los padres o tutores legales sobre el progreso logrado de sus hijos.

- Servir como voluntario en comités, si es necesario.
- Opinar y revisar los gastos de los presupuestos escolares.

Personal de Apoyo

La pericia única del [personal de apoyo](#) juega un rol integral para hacer del Distrito Escolar de Salt Lake City efectivo en su misión básica. Todas las operaciones del distrito deben tomar lugar en un clima de gobierno compartido.

Para todos los empleados, la estructura del gobierno compartido significa que, hasta el punto que sea posible, todas las personas afectadas por una decisión deben ser representadas antes de que se tome esa decisión. Los comités, consejos y otros grupos asesores representativos deben esforzarse para lograr decisiones por medio del [consenso](#).

Las decisiones y responsabilidades asignadas a los empleados de apoyo consisten pero no están limitadas a lo siguiente:

- Determinar y apoyar las metas y objetivos del sitio escolar en cooperación con el grupo de maestros, empleados, los Consejos SIC y SCC en complemento y alineados con las metas Mesa Directiva del Distrito Escolar del Distrito.
- Servir en comités tal como los comités de negociación, de tarea, de clasificación del trabajo y comités que se reúnen con los directores de escuela, los gerentes, otros directores o administradores.
- Opinar y revisar los gastos de los presupuestos escolares.

LAS DECISIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS ESCOLARES

Se establece un [Consejo de la Comunidad Escolar \(SCC\)](#) en cada escuela con el fin de ofrecer medios cooperativos para mejorar los programas educativos y las condiciones dentro de la escuela. Los miembros del Consejo SCC deben representar a empleados escolares y los padres o tutores legales de los estudiantes en la escuela. Las ideas para temas de discusión las pueden sugerir cualquier individuo o grupo de la comunidad escolar.

Decisiones y Responsabilidades

Las decisiones y responsabilidades asignadas al Consejo SCC por el Estatuto del Estado de Utah incluyen lo siguiente:

- Desarrollar un [Plan de Mejora o Mejoramiento Escolar \(SIP\)](#).
- Desarrollar el [Programa fiduciario escolar LAND](#).
- Asistir en el desarrollo y la implementación de un [plan de desarrollo profesional escolar](#).
- Desarrollar e implementar un [plan de rutas de acceso escolar del niño](#) (rutas de camino seguro de ida y regreso a la escuela).

- Aconsejar y hacer recomendaciones a la escuela y los administradores del distrito escolar y el consejo escolar sitio en relación a la escuela y sus programas, los programas del distrito escolar y otros temas relacionados al ambiente comunitario del estudiante.
- Desarrollar un [plan de logro de la lectura](#). (Aviso: La Ley del Estado requiere solamente que las escuelas primarias desarrollen tal plan. El Distrito Escolar de Salt Lake City requiere que todos los planes de mejoramiento escolar contengan un componente de alfabetización.)

Con el fin de llevar a la práctica estas responsabilidades, los miembros del Consejo SCC deben además planear cumplir con las tareas siguientes (algunas pueden ser delegadas con los resultados aprobados por el consejo):

- Identificar las necesidades académicas más críticas de la escuela y recomendar los cursos de acción para satisfacer esas necesidades.
- Revisar los [presupuestos escolares](#), y los datos federales del nivel [Progreso Anual Adecuado \(AYP\)](#) y otra información ofrecida por el director, para desarrollar un Plan de Mejoramiento Escolar lo suficientemente específico a fin de medir el aumento del desempeño del estudiante.
- Describir cómo la escuela tiene la intención de aumentar o mejorar el logro académico del estudiante. Incluir todos los recursos financieros disponibles a la escuela: Los dineros del Programa fiduciario escolar LAND (recibidos bajo la sección 53A-16-101.5 del Código de Utah), concesiones del estado, del gobierno federal, sitio y privado.
- Desarrollar una lista de programas, prácticas, materiales o equipos que la escuela va a necesitar para implementar su plan de mejoramiento.
- Asegurar que esos requisitos de información del desempeño y responsabilidad se reflejen en el Plan de Mejoramiento Escolar

Los Planes de Mejoramiento Escolar deben:

- Enfocarse en las necesidades académicas más críticas de la escuela;
- relacionarse con los “[elementos esenciales de la comunidad de aprendizaje](#)” como se describe en el [Plan de Logro Estudiantil](#);
- mantener la privacidad del estudiante en el plan por sí mismo y en el proceso de su desarrollo; y
- ser presentado y aprobado anualmente por la mesa directiva del distrito.

Los Planes de Mejoramiento Escolar pueden:

- Incluir una variedad de acciones para mejorar el logro académico del estudiante.
- tratar los aspectos del ambiente comunitario para los estudiantes diferentes del logro académico del estudiante;
- involucrar un programa o esfuerzo de muchos años.

En el Distrito Escolar de Salt Lake City, los Consejos SCC tienen otras responsabilidades siguientes:

- Proveer ayuda continua al plan y seguir su implementación.
- Revisar el [Plan de Preparación por Emergencia](#) anualmente. (Ver el [Reglamento del Consejo G-2 Preparación por Emergencia](#).)
- Supervisar la implementación y evaluación del reglamento de Bienestar del Distrito en cada [sitio](#) escolar. (Ver el [Reglamento del Consejo G-3 \(Bienestar\)](#).)

- Aprobar los viajes de pernoctar o del estudiante de acuerdo al reglamento del consejo. (Ver el [Reglamento del Consejo I-19 \(Viajes de Pernoctar o de Más tiempo.\)](#))
- Aprobar de ante mano las actividades de recaudación de fondos en que participan estudiantes según describe el [reglamento de la mesa directiva I-17 Actividades Estudiantiles de Recaudo de Fondos.](#)
- Trabajar en colaboración con los reglamentos y procedimientos de disciplina, asistencia, y ciudadanía escolar, inclusive los planes del sitio escolar que tratan el acoso y el acoso del estudiante. (Ver los reglamentos siguientes y sus procedimientos asociados): [S-3 Disciplina del Estudiante](#); [S-4 Asistencia del Estudiante y Exención de Asistencia Escolar](#); y [G-19 No Discriminación y Contra el Acoso del Estudiante y el Empleado.](#)
- Determinar y facilitar el diálogo sobre el reglamento de vestimenta o del uniforme escolar de acuerdo al reglamento de la mesa directiva y la ley del estado. (Vise el [Reglamento del Consejo S-5. Vestimenta y Arreglo Personal.](#))
- Evaluar los esfuerzos de la escuela y la comunidad en el [gobierno compartido](#) después de recibir los resultados del cuestionario del SCC y hacer recomendaciones a la [administración](#) de la escuela y/o del distrito.
- Recomendar un calendario escolar entre las elecciones aprobadas por el comité del calendario del distrito.
- Recomendar las diferencias de calendario dentro de los parámetros coordinados por Mesa Directiva del Distrito Escolar.
- Ayudar en la formulación de solicitudes de donaciones y los socios comerciales si el consejo o sus miembros eligen hacer eso.

Composición y Elección de Miembros

Cada consejo estará compuesto con miembros escolares y padres o tutores legales. (Ver el Código de Utah Sección 53a-1a-108.)

Cada Consejo SCC de la escuela secundaria superior deberá tener, por lo menos, seis padres o tutores legales y cinco empleados escolares, incluyendo al director; y cada consejo de la comunidad escolar (SCC) de otra escuela diferente que la secundaria superior deberá tener por lo menos cuatro padres o tutores legales y tres miembros empleados, incluyendo al director de la escuela.

El consejo de la comunidad escolar (SCC) puede tener más miembros siempre y cuando el número de padres o tutores legales sea mayor que el número de miembros de empleados escolares. El consejo de la comunidad escolar (SCC) puede tener menos miembros siempre y cuando el número de padres o tutores legales sea mayor que el número de empleados miembros; y hay por lo menos dos empleados que son miembros del Consejo de la Comunidad Escolar.

Cada miembro elegido servirá un término de dos años. El Distrito Escolar de Salt Lake City prefiere que los términos de todos los miembros sean a partir del 1° de julio para facilitar comunicación y capacitación constante. Ley estatal permite la flexibilidad en el comienzo de los términos de los miembros. El director debe notificar el [equipo de apoyo escolar](#) si el consejo está de acuerdo en otra fecha.

El proceso de votación es requerido solo si se protesta contra la contienda del Consejo Comunitario Escolar. Las elecciones del Consejo de la Comunidad Escolar deben seguir los procedimientos requeridos por ley:

- Se debe dar aviso por escrito por lo menos 21 días antes de la elección.
- Dicha notificación debe incluir los puestos disponibles, fechas y horas de las elecciones, los puestos abiertos y las instrucciones sobre cómo presentarse como candidato.
- Las elecciones se deben llevar a cabo a un máximo de 30 días después del primer día de clases y estar de elección abierta por los menos en tres días consecutivos.
- Si las elecciones se llevan a cabo en la primavera, la información se publicará para los padres de los estudiantes que entrarán el próximo año escolar.
- El director o su designado supervisará las elecciones.
- Las elecciones serán por voto secreto en una urna electoral segura.

Cada miembro del personal escolar, a excepto del director, debe ser elegido por voto mayoritario del personal escolar en una elección pública. El director sirve como miembro ex officio con privilegios de voto total.

Cualquier padre o tutor legal “calificado” puede presentarse como candidato por elección a un SCC. Un padre o tutor legal se considera “calificado” para membrecía en un SCC si durante cualquier parte de su primer término de oficina tiene un estudiante matriculado en la escuela o un estudiante que se matriculará durante ese año escolar. Si el estudiante del miembro sale de la escuela, el miembro puede cumplir su término de oficina actual.

El padre o tutor legal que está empleado por el distrito escolar puede servir solamente como padre o tutor legal representante en el consejo, si su trabajo en la escuela no excede un promedio de seis horas a la semana.

Todo padre o tutor legal que es miembro debe ser elegido por el voto de la mayoría de padres o tutores legales de los estudiantes en la escuela, los cuales participan en la elección pública. Los resultados de las elecciones deben estar disponibles al público por solicitud.

Si después de hacer una elección, el puesto de un padre o tutor legal en un consejo de la comunidad escolar permanece vacante, los otros padres o tutores miembros del consejo deben designar a un padre o tutor legal para cubrir el puesto. Si después de hacer una elección, el puesto de un empleado en el SCC permanece vacante los otros miembros empleados del consejo deben designar un empleado para cubrir el puesto. El presidente del Consejo SCC debe, por medio de la oficina del [superintendente](#), notificar a la mesa directiva del distrito sobre cada nombramiento.

Los consejos pueden decidir elegir un presidente y vicepresidente o copresidentes. Si el consejo decide tener un presidente y vicepresidente, ambas personas deben ser elegidas de la membrecía de padres del consejo. Si el consejo decide tener copresidentes, los dos pueden ser elegidos de la membrecía de padres o uno puede ser elegido del grupo de empleados escolares.

Los términos iniciales deben ser alternados de manera que no más del 50% de los miembros del consejo se presentan para elección en cualquier año dado.

Los directores de las escuelas deben firmar una garantía que la membrecía del consejo está conforme a las leyes; que los miembros fueron elegidos conforme a los requisitos de la ley y los reglamentos de la mesa directiva; y que cuando se requieren asignaciones, que los miembros padres o empleados tomen los puestos del consejo según la ley. Las auditorías legislativas se pueden llevar a cabo a fin de revisar los procesos de elección. Los fondos fiduciarios escolar LAND se pueden reducir o eliminar si una auditoria legislativa descubre elecciones inapropiadas o membrecía no conforme a la ley.

Procesos de Funcionamiento

El consejo se reúne mensualmente y con más frecuencia si el asunto lo acredita. Las agendas de la reunión se fijan por el presidente del Consejo de la reunión en consulta con el presidente del Consejo [SIC](#) y el director o su designado. Una [agenda abierta](#) se usa de modo que los miembros individuales del consejo pueden introducir asuntos de negocios o puntos de vista a ser considerados. Antes que se tome una decisión, un quórum de la mitad de los miembros en cada grupo de [paridad](#) debe estar presente.

Las actas del consejo anterior deben estar consignada, distribuidas a los miembros del consejo dentro de diez (10) días de cada reunión y aprobadas por voto de los miembros del consejo en una reunión subsiguiente. Una vez que las actas han sido aprobadas por voto de los miembros, son registro oficial de los procedimientos. Las actas oficiales deben estar publicadas en el sitio web escolar cuanto antes al ser aprobadas.

El Departamento de Educación del Estado de Utah recomienda que las escuelas graben y archiven las grabaciones de sus reuniones dentro de tres días laborales a fin de cumplir con la Ley de Reuniones Públicas Abiertas de Utah (Sección 52-4-101 et seq.)

Una semana antes de cada reunión del consejo, el presidente del SCC con la ayuda del director de la escuela debe publicar la siguiente información en el sitio web de la escuela además de un modo de entrega directa:

- Aviso de la próxima reunión, que incluye la fecha, hora y lugar;
- Agenda de la reunión y
- Las actas oficiales (aprobadas por el comité por medio de Email u otro proceso establecido) o actas no oficiales de la reunión anterior (marcado “borrador” o “esperando aprobación oficial”).

Por lo menos 24 horas antes de cada reunión del consejo, un aviso de la reunión debe estar publicado en la puerta principal de la escuela.

La Oficina de Administración del Distrito Escolar de Salt Lake City tomará la responsabilidad de publicar las agendas en el Sitio Web de Noticias Públicas de Utah, siempre y cuando el director de la escuela o su designado se comuniquen con el designado administrador de negocios (actualmente Allison Sisam) en las siguientes maneras específicas:

- Designar un punto de contacto con el nombre de la persona que aparecerá en el sitio web del estado. Debe ser un empleado de la escuela, no un padre o voluntario de la comunidad.
- Mande la información personal de esta persona, incluyendo su nombre, número de teléfono y dirección de Email al designado del administrador, quien actualmente es Allisan Sisam no más tarde que el 31 de agosto de cada año para que puede poner el enlace de internet de la escuela.
- Mande la agenda de cada reunión por email a la Srta. Sisam el mismo día que está publicada al sitio web de la escuela, por lo menos una semana antes de la próxima reunión. Ella se asegurará que las agendas se publican en el sitio web del estado.

La ley estatal requiere que cada consejo haga los siguientes informes a la comunidad escolar:

- El horario propuesto para la reunión—dentro de las primeras dos semanas del año escolar;
- Un resumen de medio año de las funciones y actividades del consejo hasta la fecha; y

- Un resumen del plan puesto en práctica del Programa de ganancias de escolar LAND del año anterior cuando se presenta el informe final en línea.
- Una lista de las direcciones de correo electrónico y números telefónicos de los miembros del consejo si están disponibles.

La ley estatal requiere que los informes de la comunidad sean publicados de dos maneras:

- Publicados por el sitio web de la escuela; y
- Usando uno o una combinación de las siguientes métodos de publicar a fin de asegurar que todos los padres o tutores legales reciban la información:
 - Mandarlo al hogar de cada estudiante por correo, teléfono o Email;
 - Darles a los padres y tutores legales, en forma escrita durante la inscripción anual y/o con los boletines de calificación.

El consejo determina los procedimientos de operación adicionales por acuerdo mutuo.

El presidente y/o presidente electo (un padre o tutor legal) y el vicepresidente (un empleado de la escuela) son elegidos por el consejo en la primavera para servir un término de un año a partir del 1° de julio, aun que la ley estatal permite flexibilidad en la fecha del comienzo del consejo y los términos del liderazgo, descritos anteriormente en Composición y Elección de Miembros.

Ningún miembro del consejo puede servir más de tres términos consecutivos de dos años.

Los consejos pueden determinar los procedimientos de para reemplazar los miembros del SCC si no pueden cumplir con los requisitos de asistencia como se determinaron por el consejo.

Comités Ad Hoc (especiales). El consejo de la comunidad escolar (SCC) puede crear subcomités o fuerzas de trabajo para aconsejar y hacer recomendaciones al consejo o para desarrollar parte o todo de un plan. Los individuos que no son miembros del consejo, inclusive los padres, los empleados escolares u otros [miembros de la comunidad](#) pueden servir en un subcomité o fuerza de trabajo. Cualquier plan o parte del plan desarrollado por un subcomité o fuerza de trabajo estará sujeto a la aprobación del Consejo SCC.

Petición de representación. Un grupo de padres que piensan que no están adecuadamente representados en el Consejo SCC pueden solicitar al consejo tener otro puesto representativo en el consejo. El Consejo SCC puede aceptar o negar la solicitud. Los solicitantes pueden apelar la decisión del SCC ante el Comité del Gobierno Compartido del Distrito.

Los asuntos que no pueden ser resueltos por el Consejo SCC pueden ser enviados, por documento escrito, al superintendente para su [Estudio y Adjudicación](#). En el espíritu de información total, una copia del documento se enviará a cada presidente de una asociación y el presidente de la [PTA](#) de la región.

CALENDARIO DEL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

Temas, Consideraciones y Fechas Límites* del Año Escolar 2011-12

agosto/septiembre

- Revisar los planes aprobados – Programa escolar LAND y Plan de Mejoramiento Escolar (SIP) y arreglos según los datos.
- Revisar el presupuesto.
- Revisar y modificar los Procesos de Funcionamiento del SCC (publicando las actas, horario del SCC, representación, etc.).
- Discutir los próximos eventos.
- Preparar capacitación e información de gobierno compartido a la comunidad (Noche de Regreso a Clases).
- Publicar el horario anual de las reuniones.
- Comenzar el proceso de SIP/Plan fiduciario escolar LAND/Acuerdo de Padres del 2012-13.
- Terminar las elecciones de presidente del SCC para el 29 de SEPTIEMBRE del 2011 si no se llevan a cabo en mayo del 2011.

octubre

- Revisar los datos de UPASS y AYP/refinar el SIP si sea necesario.
- Asistir a la reunión del presidente de SCC, el 11 de octubre del 2011, 7:00 p.m., salón 112-113.
- Revisar “Touch the Future” en <http://www.schoollandtrust.org/school-trust/program/>.
- Presentar la membrecía del Comité Escolar de Programa escolar LAND electrónicamente en e-SIP.
- Publicar el reporte final del Plan de Fondos de Programa escolar LAND del año escolar 2010-11 en el e-SIP del distrito.

noviembre

- Revisar las cuotas y la lista de cuotas.

diciembre

- Tratar los Viajes Nocturnos/Extendidos o Actividades en un mínimo de dos reuniones.

enero

- Revisar el Plan de Camino Seguro de Estudiantes (Safe Walking Route/SNAP) y el Plan de Emergencia Escolar.
- Tratar asuntos de los límites escolares si existen.
- Tratar los Viajes Nocturnos/Extendidos o Actividades en un mínimo de dos reuniones.
- Asistir a la reunión del presidente del SCC el 10 de enero del 2012, 7:00 p.m., Salón 112-113.
- ENTREGA DE LA LISTA DE CUOTAS: 10 de enero del 2012
- Publicar las acciones y actividades del SCC de la primera mitad del año escolar.

febrero

- Se puede comenzar el proceso de las elecciones al SCC; proveer noticias de elección
- Continuar el proceso de SIP/Plan fiduciario escolar LAND/Acuerdo de Padres del 2012-13.
- Tratar los Viajes Nocturnos/Extendidos o Actividades en un mínimo de dos reuniones.
- Recibir la Encuesta anual del SCC para repartir a los miembros del SCC.

marzo

- Continuar el proceso de SIP/Plan fiduciario escolar LAND/Acuerdo de Padres del 2012-13.
- Asistir a la reunión del presidente del SCC el 13 de marzo del 2012, 7:00 p.m., Salón 112-113.
- FECHA DE ENTREGA DE VIAJES O ACTIVIDADES NOCTURNAS: 14 de marzo del 2012.
- FECHA DE ENTREGA DE LA ENCUESTA DEL SCC: 31 de marzo del 2011

abril

- FECHA DE ENTREGA DE E-SIP/PROGRAMA ESCOLAR LAND/PLAN DE BIENESTAR CON LAS FIRMAS: 9 de abril del 2012
- FECHA DE ENTREGA DE LA RUTA DE CAMINO SEGURO O SNAP: el 13 de abril del 2012
- Revisión del presupuesto

mayo

- Asistir a la reunión del presidente del SCC el 8 de mayo del 2012, 7:00 p.m., Salón 112-113.
- LLEVAR A CABO LAS ELECCIONES DEL SCC para el 25 de mayo del 2012, si no se llevan a cabo en el otoño del año siguiente. Si se llevan a cabo en el otoño, deben terminarse para el 27 de septiembre del 2012.

*Fechas Límites: Se les comunicará cualquier cambio.

CONSEJOS DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (SIC)

Un [Consejo de Mejoramiento Escolar \(sigla SIC\)](#) está establecido en cada escuela, con membresía que representa el [grupo de maestros](#), el [personal](#) y los administradores de la escuela.

Un SIC existe para dar una manera organizada y profesional de mejorar los programas y condiciones educativas de una escuela a través del proceso del [gobierno compartido](#).

Condiciones de Funcionamiento

Los Consejos de Mejoramiento Escolar funcionan dentro de una relación de [paridad](#) entre dos partes: (1) la [administración](#), que siempre incluye el director y puede incluir subdirectores u otros individuos que trabajan de un papel administrativo, y (2) el grupo de maestros y el personal juntos. En las decisiones que son delegadas al SIC, ninguna parte de esta relación puede imponer una decisión a la otra. Ni tampoco puede abogar una acción que viola los reglamentos de la mesa directiva y/o los acuerdos negociados.

Un SIC hace recomendaciones a el grupo de maestros/personal para discutir y aprobar a través de [consenso](#)—o por [ratificación](#) cuando no se puede llegar a consenso—después del cual presenta sus decisiones al [Consejo Comunitario Escolar \(SCC\)](#).

Un SIC es un foro en el cual se puede tratar las preocupaciones de cualquier miembro de la comunidad o empleado escolar. Los miembros del SIC deben tratar de actuar de acuerdo con los principios del gobierno compartido, específicamente:

- Considerar todos los temas en base a lo que es mejor para los estudiantes.
- Consultar con los electores o votantes para obtener su opinión y aprobación sobre temas. Todos los empleados tienen la obligación de reflejar justamente las ideas de aquellos que representan.
- Apoyar las decisiones de la mesa directiva, el [superintendente](#) de escuelas, el director escolar y el equipo de administración y el SCC y trabajar para poner en práctica esas decisiones.

Decisiones y Responsabilidades

Las decisiones y responsabilidades asignadas al Consejo SIC consisten en lo siguiente:

- Determinar y apoyar las metas y objetivos del [sitio](#) escolar en cooperación con los directores, el grupo de maestros, el personal, el SCC en complemento y alineados con las metas Mesa Directiva del Distrito Escolar y el Distrito.
- Recomendar los planes de desarrollo profesional en el sitio escolar para su aprobación por el SCC, la administración y los maestros.
- Recomendar el uso de días de desarrollo profesional en el sitio escolar con la aprobación de los maestros y la cooperación del consejo SCC.
- Determinar el día escolar con la opinión del Consejo SCC y sujeto a la aprobación del superintendente, dentro de los parámetros establecidos por Mesa Directiva del Distrito Escolar.
- Identificar los maestros no asignados y declarar los puestos vacantes del sitio escolar como se informa en el [Acuerdo Escrito](#).
- Fijar con el Consejo SCC los días y tiempos adecuados para las Conferencias de Padres y Maestros y/o la Noche de Regreso a la Escuela.
- Entrevistar a los maestros aspirantes como sea asignado y hacer recomendaciones al director escolar.
- Opinar y revisar los gastos de del [presupuesto escolar](#).
- Dirigir una autoevaluación anual basada en los resultados del cuestionario del consejo SIC.

Membrecía

Los miembros mínimos del Consejo SIC serán determinados de acuerdo a las reglas siguientes enumerados en el Acuerdo Escrito negociado con la Asociación de Maestros de Salt Lake (sigla SLTA).

Procedimientos de Funcionamiento

El consejo se reúne mensualmente o con más frecuencia si el negocio lo dicta. El Consejo elige un presidente. Los procedimientos de funcionamiento del consejo están determinados por el acuerdo mutuo entre los maestros y el director de acuerdo con los parámetros del Acuerdo Escrito.

El superintendente o su designado y la asociación de maestros debe cooperar en preparar un instrumento para evaluar los consejos que se distribuirá a todo personal y personal docente y miembro de los consejos no más tardar el 5 de mayo de cada año.

DEPARTAMENTOS DEL DISTRITO

Los comités, consejos y [departamentos](#) del distrito también funcionan bajo los lineamientos del [gobierno compartido](#).

Cuando las personas creen que lo que ellos piensan, dicen y hacen hará una diferencia, ellos actúan de acuerdo. La actitud del gobierno compartido puede mejorar el desempeño del empleado y el éxito en todo trabajo.

Los consejos y los comités pueden estar compuestos por los maestros, administradores, el personal de apoyo y otros miembros de apoyo, los padres y los [miembros de la comunidad](#), dependiendo de las decisiones y los servicios requeridos.

La membresía en los comités y los consejos del distrito deben reflejar los datos demográficos del distrito, así como los intereses de todas las partes afectadas por sus decisiones. Estos consejos y comités del gobierno compartido del distrito pueden apelar al [superintendente](#) y Mesa Directiva del Distrito Escolar, si es necesario.

Todos los departamentos dentro de la estructura de la organización del Distrito Escolar de Salt Lake City deben esforzarse para hacer y comunicar decisiones con los principios del gobierno compartido en mente.

Los gerentes—inclusive los jefes de departamento, los directores y el superintendente—juegan un papel crítico. Deben liderar con su ejemplo, consiguiendo la opinión y facilitando la toma de decisiones en colaboración. Cada empleado es responsable por traer ideas a la mesa y mostrar respeto por las ideas de otros.

GUÍA DEL PRESIDENTE DEL SCC

Responsabilidades del Presidente

Un presidente de un [Consejo Comunitario Escolar \(SCC\)](#) da liderazgo al consejo. Debe preparar de antemano par a las reuniones. El presidente debería entender la situación complete y estar abierto a ideas presentadas. El presidente debería crear un ambiente seguro para todos los participantes y debería ser un facilitador imparcial. Su responsabilidad es de hacer productiva la reunión en mantener el grupo enfocado.

El presidente ayuda a los miembros del consejo a utilizar más profundamente sus capacidades y talentos para asegurar que el SCC identifique y logre su visión y metas. El presidente debería:

- Llevar a cabo la reunión y preparar la grabación.
- Comunicar el propósito del consejo a sus miembros.
- Establecer un ambiente abierto de confianza y respeto.
- Preparar la agenda con el director de la escuela y presidente del [SIC](#).
- Enfocarse en los asuntos, no en los oficios.
- Animar el diálogo y participación de todos los miembros del consejo.
- Dirigir la discusión, no importa quién presenta el asunto.
- Fijar las “reglas básicas” con los miembros del consejo en la primera reunión.
- Utilizar recursos adicionales, si es necesario, para ayudar en unir información. (ejemplo, el personal de la oficina del distrito y grupos profesionales, o [miembros de la comunidad](#)).

Preparando la Agenda

La agenda es una herramienta ponderosa en las reuniones. La agenda asegura que todos vienen preparados a la reunión. Presenta expectativas claras de la reunión. La agenda se prepara con las sugerencias de los miembros del SCC y está terminada por el presidente del SCC, el director escolar y el presidente del SIC. La agenda debería incluir:

- una bienvenida y presentación de los invitados;
- el reporte del director escolar;
- asuntos para tratar;
- resumen de la reunión;
- fijar la próxima agenda “tentativa”;
- aprobación de las actas de la reunión previa;
- reportes de los miembros;
- asuntos que requieren acción; y
- asignaciones (cuando sean necesarios).

Mantener las Actas

Las actas son un record de lo que sucede durante una reunión. Las actas son un resumen de lo que realmente ocurrió y pueden ser de valor para tener reuniones productivas. Menos palabras usadas son mejor. Las actas deberían resumir los hechos importantes breve y cuidadosamente. Las actas deberían ser escritos y revisadas lo

más pronto posible por el presidente. Deben ser distribuidas dentro de 10 días a todos los miembros del consejo y a toda persona que se espera que actúe de acuerdo a las actas. Las actas deberían incluir:

- una lista de los miembros y otras personas presentes;
- decisiones tomadas;
- asignaciones dadas; y
- la fecha y agenda de la próxima reunión.

La Toma de Decisiones Efectiva

Los beneficios de tomar decisiones en grupo son el mejor proceso de pensar, mejores acuerdos y mejores decisiones por lo general. El éxito de la toma de decisiones en grupo requiere que el grupo se aventaja de las experiencias y habilidades de todos los miembros del grupo. En un proceso de participación de grupo, las expectativas generales son los miembros acepten y tomen responsabilidad por el funcionamiento de su reunión y que sus decisiones serán apoyadas e implementadas.

En tomar decisiones de grupo, la participación completa, entendimiento mutuo, resoluciones inclusivas y responsabilidades compartidas son los valores básicos. Los participantes son personas capaces de resolver problemas. Un proceso participativo anima la discusión sobre los temas. También reemplaza la importancia de los puestos y demandas con la clarificación y entendimiento de los intereses individuales y hace posible resoluciones creativas. El proceso de tomar decisiones en grupo debería incluir:

- participación y discusión en grupo;
- compartir información;
- decisiones hechas por [consenso](#) (cuando sea posible); y
- seguir las decisiones para asegurar su implementación.

Las decisiones toman tiempo. Se recomienda fuertemente que se presente el asunto y sea discutido a fondo en una reunión. Si todos se sienten cómodos en cuanto a las recomendaciones, entonces tienen consenso. Si no llegan al consenso la recomendación debería ser dejada para una reunión futura. A veces los miembros necesitan tiempo para pensar sobre la recomendación o para averiguar cómo sienten los individuos representados. Después se puede tomar una decisión. Cuando se permite tiempo para pensar y discutir, hay más voluntad de tener un acuerdo. Cuando esto sucede, hay más apoyo a la decisión.

Consenso

Consenso es una de las herramientas más importantes del proceso participativo. En la toma de decisiones, el llegar a consenso significa que todos los miembros del grupo pueden estar de acuerdo en una solución. Después de discutir todas las opciones presentadas y tener la oportunidad de oír de cada miembro que quiere hablar, los miembros deben ponerse de acuerdo en una opción que todos apoyarán.

Una buena decisión por consenso sucede cuando:

- todos tienen parte activa;
- se explora cada aspecto del problema;
- se tratan a todos los puntos de vista; y
- todos trabajan hacia el éxito de la decisión.

Responsabilidades del SCC

Un Consejo Comunitario Escolar se establece en cada escuela y consiste en los empleados y patrones de dicha escuela. Hay muchas responsabilidades y decisiones cuyas decisiones son dadas al SCC por el Departamento de Educación del estado. La ley estatal requiere que las siguientes decisiones sean tomadas por el SCC:

- evaluación de los datos de UPASS para crear un [Plan de Mejoramiento Escolar](#);
- desarrollo de un [Programa fiduciario escolar LAND](#) con el Plan de Mejoramiento Escolar;
- desarrollo de un [Plan de Ruta a la Escuela del Niño](#);
- desarrollo de un [Plan para Logros de Lectura](#) (Grados K-3);
- asistencia en desarrollar e implementar el desarrollo del [staff](#); y
- asistencia en desarrollar un Plan de Bienestar.

Otras responsabilidades son dadas a los SCC del Departamento de Educación y son enumeradas en este documento.

GLOSARIO DEL GOBIERNO COMPARTIDO

Acuerdo Escrito es el documento que contiene acuerdos y procedimientos negociados entre la Asociación de Maestros de Salt Lake y Mesa Directiva del Distrito Escolar del Distrito Escolar de Salt Lake City.

Ad Hoc significa “para esto” en latín. Se refiere a un grupo o comité al cual se le solicita reunirse con un propósito específico.

Administración se refiere, en general, a los empleados responsables por la supervisión y mantenimiento del distrito escolar o las escuelas, diferente de los empleados de enseñanza o los empleados de apoyo.

Agenda Abierta, permite que los miembros individuales del consejo o comité presenten temas o asuntos de diálogo o puntos de vista para ser tratados en la reunión del consejo.

Asociaciones incluyen la Parent-Teacher [Student] Association (PTA o PTSA) (Asociación de Padres (Estudiantes) y Maestros) y los grupos de empleados del Distrito siguientes: Asociación de Maestros de Salt Lake (SLTA), Asociación de Administradores Escolares de Salt Lake (SLASA), Comprehensive, Buildings & Grounds (Edificios y Propiedades) (B&G), Empleados del Departamento de Nutrición del Niño y la Asociación del Personal de Oficina de Salt Lake (SLEOPA).

Asociación de Padres y Maestros (PTA) es la organización más grande de voluntarios de apoyo del niño en los Estados Unidos. Se anima a los padres del Distrito Escolar de Salt Lake City a unirse a la Asociación PTA sitio establecida en la mayoría de las escuelas. Los estudiantes de la escuela secundaria pueden también unirse a la Asociación de Padres, Estudiantes y Maestros (PTSA).

Comité Ad Hoc del Gobierno Compartido, se refiere al comité reunido por el Superintendente a solicitud de los interesados o afectados para tratar un tema específico del gobierno compartido.

Comité de Gobierno Compartido del Distrito, un comité permanente que se reúne por lo menos anualmente para estudiar el estado del Gobierno Compartido en el Distrito Escolar de Salt Lake City.

Consejo de la Comunidad Escolar (SCC) es el Consejo de Gobierno Compartido que representa a los beneficiarios o usuarios y empleados de la escuela. Es uno de los grupos que toma decisiones en la escuela.

Consejo de Mejoramiento Escolar (SIC) es el Consejo de Gobierno Compartido que representa a los maestros o docentes, el personal de apoyo (los empleados escolares) y la dirección de cada escuela. Es uno de los grupos que toma decisiones en la escuela.

Consenso es un acuerdo general, compartido por todos los involucrados, de que ellos son capaces de aceptar y apoyar el plan general. No es un acuerdo del 100% de los participantes.

Currículo representa todos los cursos de estudio ofrecidos por una escuela o distrito escolar. El **Programa de Estudios Básico del Estado** representa los cursos y las normas de estudio que el estado espera que los maestros enseñen y los estudiantes aprendan.

Decisiones del sitio o sitio son aquellas decisiones delegadas a los sitios escolares y los departamentos del distrito.

Departamentos son las divisiones administrativas dentro de la estructura del distrito escolar. Ejemplos de departamento podría incluir Servicios de Instalaciones, Transporte o Recursos Humanos.

Departamento de Educación del Estado de Utah es un consejo elegido de 15 miembros que representa cada región geográfica del estado y está encargado del gobierno general del sistema público escolar del estado de Utah.

Elementos Esenciales de la Comunidad de Aprendizaje representan los conceptos claves en el Plan de Logro o Aprovechamiento del Estudiante Actual aprobado por Mesa Directiva del Distrito Escolar. El Consejo ha identificado ocho elementos esenciales: programa de estudios e instrucción; evaluación; primera infancia; intervenciones y remediación; transiciones y apoyo, opciones educativas y comunicación interna y relaciones externas.

Empleados Escolares puede referirse a todo el personal o específicamente a aquellos empleados que no son ni maestros o administradores o directores.

Empleados Escolares (Staff) específicamente los maestros, la administración y los miembros empleados del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC), forman uno de los grupos de paridad en tal consejo. El otro grupo está compuesto por los padres y tutores legales, los cuales son miembros de la comunidad que no están empleados por el distrito.

Equipo de Apoyo Escolar está compuesto por los administradores del distrito que se asignan a un grupo específico de escuelas para aconsejar, ayudar y apoyar su funcionamiento.

Estudio y Adjudicación, es el proceso por medio del cual el Superintendente resuelve un tema o asunto que no puede ser decidido por los Consejos SIC y SCC en el sitio escolar y es enviado al Superintendente por los consejos del sitio escolar.

Gobierno Compartido es el proceso por medio del cual se toman decisiones en el Distrito Escolar de Salt Lake City. Requiere que el Superintendente administre las escuelas, bajo la dirección general Mesa Directiva del Distrito Escolar, mientras busca la opinión y coopera con los empleados y los miembros de la comunidad.

Grupo de Maestros (faculty) consiste en todos los maestros certificados y pagados por la Escala Salarial del Maestro, los cuales son asignados a las escuelas individuales. Los maestros y los empleados escolares juntos conforman uno de los grupos de paridad en el Consejo de Mejoramiento Escolar (SIC). El otro es la dirección escolar.

Medidas de Evaluación y Responsabilidad son instrumentos o datos reunidos usados para cuantificar el conocimiento del estudiante.

Mesa Directiva del Distrito Escolar de Salt Lake City es un consejo formado por siete miembros elegidos que representan precintos geográficos dentro del distrito escolar. El Consejo determina los reglamentos que gobiernan las escuelas, emplea al Superintendente y responsabiliza al Superintendente por su desempeño total.

Miembros de la Comunidad, específicamente los padres y los tutores legales del estudiante en la escuela, forman uno de los grupos de paridad en el Consejo de la Comunidad Escolar (SCC). El otro grupo de empleados está compuesto por la escuela, específicamente los maestros, la administración y los empleados.

Normas de Desempeño del Estudiante (Performance Standards) consisten en las conductas observables que muestran los valores, habilidades, comprensión y conocimiento que se espera que el estudiante adquiera.

Paridad representa una relación de igualdad entre dos partes. La decisión de una parte no puede ser forzada sobre la otra parte. En el Consejo SCC o SIC, cuando no se puede lograr el consenso, los grupos de paridad se reúnen para determinar la posición de su grupo por medio del voto de la mayoría.

Personal representa a los empleados cuyos empleos no requieren una licencia de la Oficina de Educación del Estado (USOE) o quienes no son administradores escolares.

Plan de Desarrollo Profesional Escolar se refiere a uno de los elementos del plan de mejoramiento escolar y se espera que el Consejo SCC ayude a desarrollar el plan de acuerdo a la ley de Utah.

Plan de Logro de la Lectura se refiere a uno de los elementos del plan de mejoramiento escolar, el cual se espera que el Consejo SCC ayude a desarrollar bajo la ley de Utah. La meta eventual de la escuela y los planes de nivel del distrito son lograr que cada estudiante lea al nivel de lectura de tercer grado que corresponde.

Plan de Logro del Estudiante, es un plan de todo el distrito que contiene la misión y objetivos que el distrito, las escuelas y los departamentos tienen la intención de cumplir a través del tiempo. El plan actual está organizado en “ocho fundamentos de una comunidad de aprendizaje.”

Plan de Mejoramiento Escolar (SIP) es un plan que cada escuela debe presentar anualmente para mostrar que los directores, los maestros y los padres del Consejo SCC han analizado los datos disponibles sobre el desempeño del estudiante y el ambiente escolar y han formulado estrategias y los gastos para mejorar la escuela de acuerdo a los principios articulados en el Plan de Logro del Estudiante en todo el distrito.

Plan de Preparación por Emergencia es un plan de nivel escolar requerido bajo el código del estado y descrito en el Reglamento del Consejo descrito en el Reglamento del Consejo CNA. El Consejo SCC debe estudiar el plan anualmente.

Plan de Ruta a la Escuela del Niño (además llamado rutas de camino seguro de ida y regreso a la escuela—sigla SNAP) se refiere a uno de los elementos del plan de mejora escolar, el cual se espera que el Consejo ayude a desarrollar bajo la Ley de Utah.

Presupuesto Escolar incluye los fondos de dinero identificados para cualquier propósito específico del funcionamiento de las escuelas.

Programa fiduciario escolar LAND, describe un programa por medio del cual el interés obtenido de la inversión de ganancias generadas por millones de acres de las tierras del estado de Utah se distribuye en cada escuela pública del estado. Los consejos de la comunidad escolar preparan planes, se aprueban por los consejos sitios escolares, y estos identifican una necesidad académica y proponen una solución usando el dividendo o interés anual.

Progreso Adecuado Anual (AYP) es el nivel de mejora mínimo que las escuelas y los distritos deben conseguir anualmente hacia la meta de lograr las normas académicas estándar del estado bajo la ley federal conocida como No Child Left Behind (NCLB) (Ningún Niño Dejado Atrás).

Punto de Referencia (Benchmark) es el nivel de progreso o logro del estudiante comparado con un valor estándar.

Ratificación es el proceso usado por el grupo de maestros para confirmar las decisiones del Consejo SIC cuando el consenso no puede ser alcanzado. El porcentaje de ratificación requerido para aprobar una decisión es determinado anualmente por cada grupo de maestros o docentes pero debe ser no menos del 66% de los maestros que asisten.

Reglamento del Consejo C-1, Participación del Padre y la Comunidad promueve la participación del padre, la familia y la comunidad, inclusive pero no está limitado a la participación en los consejos del gobierno compartido, como beneficio para el éxito del estudiante.

Reglamento del Consejo G-2, Preparación por emergencia, requiere que cada escuela desarrolle un Plan de Preparación por Emergencia que se revisa anualmente por el Consejo SCC.

Reglamento del Consejo G-3, Salud y Bienestar, especifica las acciones que el distrito apoyará para mejorar la salud y el bienestar de los empleados y estudiantes. El Consejo SCC debe controlar la implementación del reglamento en cada escuela.

Reglamento del Consejo G-18, Proceso de Resolución de Quejas, marca el proceso por lo cual los empleados y padres pueden resolver quejas o inquietudes continuas, iniciando discusiones que llevarán a mejores servicios educativos dentro del distrito.

Reglamento del Consejo G-19, Prohibición de la Discriminación y el Acoso, promueve un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro que promueve el respeto mutuo y la estima positiva de todas las personas.

Reglamento del Consejo I-17, Actividades de Recaudación de Fondos del Estudiante, detalla las condiciones que se deben cumplir—incluyendo la aprobación de los Consejos SIC y SCC—antes de que los estudiantes participen en una actividad de recaudación de fondos.

Reglamento del Consejo I-19, Viajes nocturnos y de más tiempo, detalla las condiciones que se deben cumplir—incluyendo la aprobación del Consejo SCC—antes de que los estudiantes puedan hacer tales viajes.

Reglamento del Consejo S-3, Disciplina de los Estudiantes, fomenta la formación de un ambiente escolar seguro y anima a los estudiantes y el personal de ser ciudadanos responsables. Los Términos Administrativos de este reglamento requieren que cada escuela desarrolle un plan de disciplina con medidas designadas para tratar el acoso, con la ayuda del SCC.

Reglamento del Consejo S-4, Asistencia del Estudiante y Exención/Exoneración de Asistencia Escolar, apoya los esfuerzos escolares sitios para desarrollar e implementar los planes de asistencia. El Consejo SCC debe estudiar los reglamentos de asistencia de cada sitio escolar.

Reglamento del Consejo S-5, Vestimenta y Arreglo Personal, describe el proceso por medio del cual las escuelas pueden adoptar o cambiar los códigos de vestimenta del estudiante de acuerdo a la ley del estado. El Consejo SCC debe participar.

Resultados de Desempeño (Performance Results) consisten en el conocimiento, las competencias y cualidades personales que el estudiante/s debe mostrar.

Sitios puede referirse a una escuela individual departamentos del distrito u otros lugares de trabajo.

Superintendente es el gerente ejecutivo oficial del distrito; es empleado por Mesa Directiva del Distrito Escolar. El Superintendente es responsable de administrar los reglamentos del consejo, ofrecer apoyo a los programas escolares y apoyar a las escuelas públicas.

Norma de la Mesa Directiva G-18: Proceso de Resolución de Quejas



REFERENCIAS

[Administrative Procedures for Board Policy G18](#)

LA NORMA

Es la norma del Departamento de Educación de Salt Lake City desarrollar y apoyar procedimientos para la resolución de quejas y desacuerdos entre las partes interesadas profesionalmente, con compasión, y rapidez.

El propósito de esta norma es proveer un proceso de resolución de quejas, centrado en las necesidades de los estudiantes y los padres o tutores que serán utilizados cuando se expresan preocupaciones que no están cubiertas bajo específicos agravios, quejas, o procedimientos de apelación o cuando los procedimientos informales no han tenido éxito.

La mesa directiva anima a los estudiantes y padres conversar sus preocupaciones y quejas a través de conferencias informales con el maestro de clase, el director o un miembro del personal. Las preocupaciones se deben expresar lo más pronto posible para permitir una resolución mediata, evitar complicaciones o malos entendidos e involucrar un mínimo número de personas necesarias para llegar a una solución satisfactoria.

Si la conferencia informal fracasa de llegar a cabo una solución satisfactoria, o si la queja no se resuelve en otra manera apropiada, por ejemplo, supuesta discriminación o denuncia de acoso, suspensión o audiencia de expulsión, etc., el estudiante o padre puede iniciar este proceso de resolución de quejas, en el momento apropiado, mediante la presentación de la queja en escrito en conjunto con la forma de Solicitud de Resolución relacionada con esta norma. La mesa directiva alienta a los estudiantes y padres de familia buscar una solución de sus quejas a través de una manera informal incluso aún después de que el proceso se haya iniciado. Si llega a una resolución de su queja, usted puede retirar en cualquier momento su queja formal y la solicitud de Resolución.

El proceso y la forma descrita en esta norma y los procedimientos administrativos asociados no deben ser interpretados con el propósito de crear derechos nuevos o adicionales, más allá de lo otorgado por la ley o norma de la mesa directiva. La mesa directiva reconoce la dificultad intrínseca de resolver los conflictos personales y entiende que no siempre es posible satisfacer a todos los individuos en todos los detalles.

rev. 11/1/2011

Norma de la Mesa Directiva C1: Participación de los Padres y la Comunidad



REFERENCES

[Utah Code § 53A-1a-105-108.5](#)
[Utah Code § 53A-3-402](#)
[Section 1118\(a\) Federal Elementary and Secondary School Act \(NCLB\)](#)
[Administrative Procedures for Board Policy C1](#)
[Shared Governance Guide](#)

LA NORMA

Es la norma del Departamento de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City promover la participación de los padres, la familia, y la comunidad para lograr el éxito académico de los estudiantes. La Mesa Directiva apoya y anima a los padres para que participen activamente, tanto al nivel del distrito escolar como al nivel sitio, trabajando en colaboración con los maestros, personal y administradores de la escuela con el fin de promover y mejorar el aprendizaje del estudiante.

El propósito de esta norma es fomentar la participación de la familia y la comunidad en las escuelas y en el proceso de tomar decisiones que afectan la educación y asegurar que los empleados del distrito estén cumpliendo con las leyes, regulaciones y objetivos del departamento de educación.

La Participación de los Padres y la Comunidad: La Mesa Directiva invita y anima a los padres o tutores, voluntarios, negocios asociados, líderes políticos, miembros de la comunidad, y empleados para que participen activamente en promover el aprendizaje de los estudiantes. La participación de los padres y familias puede ocurrir de varias maneras. Algunos ejemplos incluyen, apoyar el progreso hacia el cumplimiento de las metas del estudiante a través de actividades en el hogar, tales como leer juntos, revisar las tareas, y conversar sobre los temas nuevos que aprendieron, asistiendo a eventos escolares y conferencias de padres y maestros; y participando en el desarrollo e implementación del Plan de Educación para el Estudiante, y el Plan de Mejoramiento de la Escuela. Sirviendo en el Comité de la Comunidad de la Escuela (SCC) y/o participar en la Asociación de Padres y Maestros, que también es otro medio eficaz de influenciar y apoyar el aprendizaje del estudiante al nivel de la escuela. La Mesa Directiva anima la organización de Centros Comunitarios de Aprendizaje para ayudar aún más a la familia y la participación de la comunidad en actividades y servicios diseñados en colaboración para mejorar y enriquecer a la comunidad.

El departamento espera que cada escuela dentro del Distrito Escolar de Salt Lake City forme una cultura escolar que brinda una bienvenida a la familia y a la comunidad. Los programas educativos deben estar diseñados de una manera que vincule a los miembros de la familia con las metas de logros del estudiante, involucrándolos en actividades que apoyan esas metas, y fomentando una comunicación apropiada, frecuente y variada de dos vías entre la escuela y el hogar, así todas las familias podrán entender lo que está pasando en el salón de clases y lo que necesitan hacer para apoyar el aprendizaje del estudiante.

Gobierno Compartido: La Mesa Directiva apoya el concepto de gobierno compartido cuando se habla de tomar decisiones con respecto a la educación, y ha delegado la responsabilidad de ese proceso al superintendente. El concepto de gobierno compartido representa la filosofía del distrito de que la educación es una responsabilidad compartida entre el distrito escolar, los padres, y la comunidad. Bajo el gobierno compartido, los padres, el personal del distrito escolar, y miembros de la comunidad pueden participar activamente y cooperar en el desarrollo, implementación y revisión de los planes de la escuela con respecto a la educación de los estudiantes. El proceso de tomar decisiones opera bajo las normas de educación, ética, presupuesto de la mesa directiva y la ley. A petición, se ofrece entrenamiento de gobierno compartido antes del comienzo de cada año escolar para el presidente y los miembros de SCC, y durante todo el año.

Comité de la Comunidad de la Escuela y Grupos Asesores del Distrito: En cada escuela sitio, la SCC, que opera de acuerdo a la ley estatal y los principios de gobierno compartido, provee un importante foro de cooperación con el fin de mejorar los programas educativos y condiciones. Los grupos asesores del distrito también pueden ser formados por el Departamento de Educación para que el personal, los padres y otros miembros de la comunidad, y/u organizaciones puedan participar con el apoyo y mejora de los programas educativos del distrito. Cuando apropiado, los líderes de la

mesa directiva y el superintendente consultarán con los grupos representativos con respecto a los miembros de dichos comités.

rev. 1/4/2011

OFICINA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE UTAH REGLAS ADMINISTRATIVAS

R277-491. Comité de la Comunidad de la Escuela.

R277-491-1. Definiciones.

- A. "Departamento" significa el Departamento de Educación del Estado de Utah.
- B. "Candidato" significa un padre o empleado de la escuela quien se presenta como candidato para las elecciones del comité de la comunidad de la escuela.
- C. "Disputa de Candidación" se refiere a la elección de los miembros del comité de la comunidad de la escuela cuando hay más candidatos que puestos vacantes.
- D. "Días" significa días calendarios, a menos que específicamente se haya notificado.
- E. "Desarrollo del plan de mejora de la escuela y programas fiduciarios de la escuela y otros programas" significa participar activamente en la creación de los planes, incluyendo un análisis de los datos de la evaluación de la escuela, desarrollando el presupuesto de los bienes inmuebles de la escuela, y revisar los gastos de los bienes inmuebles de la escuela bajo la Sección 53A-16-101.5(5)(a)(iv) y 53A-16-101.5(6)(b)(ii). Esto puede incluir si es necesario, el establecimiento de subcomités o delegar el trabajo a individuos.
- F. "Padres" significa el padre, madre o tutor legal de un estudiante que asiste en una de las escuelas pública y no autónomas o de un estudiante que se va a registrar en la escuela para el próximo año escolar.
- G. "Miembro padre, madre o tutor":
- (1) significa un miembro del comité de la comunidad de la escuela que es un padre o tutor de un estudiante que asiste a la escuela, o que se va a registrar en cualquier momento durante el término inicial de servicio del padre o tutor;
 - (2) no puede incluir a una persona quien es un educador, el cual ha sido empleado por el distrito escolar para trabajar en la misma escuela al menos que el empleado no exceda de un promedio de seis horas por semana. El miembro padre/tutor incluye un padre/tutor quien tiene o tendrá un estudiante asistiendo a la escuela durante el término inicial de su servicio.
- H. "Administrador de la Escuela" se refiere al director de la escuela, asistente al director de la escuela o persona asignada específicamente por el administrador de la escuela.
- I. "Comunidad de la escuela" significa el área geográfica designada por el distrito escolar como el área de asistencia con inclusión razonable de los padres o tutores legales de aquellos estudiantes adicionales que asisten a la escuela.
- J. "Miembros empleados de la escuela" significa un miembro del comité de la comunidad de la escuela quien es una persona que está empleada por el distrito escolar o en la escuela incluyendo al director.
- K. "Urnas seguras" se refiere a un recipiente cerrado preparado por la escuela para el depósito de los votos secretos durante las elecciones del comité de la comunidad de la escuela.
- L. "Estudiantes" se refiere a un niño que asiste a una escuela primaria pública desde kinder hasta el doce grado como notado en el Informe de Auditoría de Registración del Otoño con fecha del 1ro de octubre.
- M. "Los estudiantes que asisten a la escuela" esta norma se refiere a los estudiantes que actualmente están asistiendo y aquellos que están inscritos oficialmente para comenzar para el próximo año escolar.
- N. "USDB" se refiere a las Escuelas de Utah de Sordos y Ciegos.
- O. "USOE" se refiere a las Oficinas del Estado de Educación de Utah.

R277-491-2. Autoridad y Propósito.

- A. Ésta regla está autorizada bajo el Artículo de la Constitución de Utah X, Sección 3 que confiere el control general y supervisión general de la educación pública al Departamento y bajo la Sección 53A-1-401(3) que permite al Departamento adoptar normas en conformidad a sus responsabilidades.
- B. Los departamentos sitios de educación del distrito escolar y el Departamento del Estado de las Escuela Satélites patrocinadas por el Estado son responsables de las operaciones, planes, supervisión y entrenamiento del comité de la comunidad de la escuela.

C. El propósito de esta regla es:

- (1) proporcionar procedimientos y clara información a los comités de la comunidades de la escuelas para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los comités de la comunidades de las escuelas en conformidad a la ley en Sección 53A-1a-108(3);
- (2) proveer orientación a los distritos escolares y escuelas con respecto al establecimiento y mantenimiento de los comités de la comunidades de las escuelas cuyo objetivo principal es desarrollar, aprobar y facilitar la aplicación de los planes de mejoramiento de la escuelas, y asesorar a las escuelas/administradores del distrito escolar en conformidad a la ley en las Secciones 53A-1a-108(3) y 53A-16-101.5;
- (3) proveer un marco y apoyo para mejorar el logro académico de los estudiantes conducido a nivel sitio dentro de cada escuela, a través de una revisión crítica de los resultados de las pruebas y otros indicadores de éxito del estudiante, mediante el establecimiento de metas significativas, medibles e implementación de programas basados en la investigación y los procesos para lograr las metas;
- (4) Fomentar una mayor participación de los padres, empleados de la escuela y otros que apoyan los objetivos del comité de la comunidad de la escuela; y
- (5) fomentar el cumplimiento de la ley durante el proceso de elección del comité de la comunidad de la escuela, cumpliendo con los informes requeridos, y los requisitos relacionados con las reuniones de puertas abiertas y públicas.

R277-491-3. Ordenanzas para la Elección de los Miembros del Comité de la Escuela.

- A. Un aviso de las elecciones del comité de la comunidad de la escuela debe estar puesto al menos 21 días antes de las elecciones. El aviso debe incluir las fechas y horas de las elecciones, las posiciones que están a elección e instrucciones sobre cómo presentarse como candidato.
- B. Los padres se pueden presentar en las elecciones como miembros padres de un comité de la comunidad de la escuela en una escuela en consonancia con la definición de padres miembros en R277-491-1G.
- C. Los padres pueden votar por los miembros padres de la comunidad de la escuela, si su hijo está inscrito o va a asistir a la escuela en el próximo año escolar cuando se lleven a cabo las elecciones en la primavera, en consonancia con la intención de fomentar la máxima participación posible de todos los padres disponibles. Si las elecciones se llevan a cabo al inicio del año escolar, los padres de los estudiantes matriculados en la escuela podrán votar.
- D. El comité de la comunidad de la escuela puede establecer procedimientos que permiten que las boletas de votación estén claramente marcadas y enviadas por correo a la escuela ya sea por razón geográfica o distancia a la escuela que de otra manera desalentaría la participación de los padres. La entrega a mano o por correo de las boletas de votación deben cumplir con los mismos plazos que los electores que votan en persona.
- E. Todos los distritos o las escuelas deben permitir a los padres votar electrónicamente. Si los distritos escolares/escuelas permiten el voto electrónico, tal oportunidad debe estar explicada claramente en el sitio de web del distrito escolar/o de la escuela incluyendo:
- (1) instrucciones de cómo votar electrónicamente;
 - (2) las disposiciones de seguridad para votar electrónicamente;
 - (3) Una declaración de que los padres y miembros de la comunidad que cometen una violación en el procedimiento de votar del distrito escolar /escuela descalificará el voto del padre o invalidará una elección en especial, o ambas cosas.
- F. Las boletas de votar y votar es sólo necesario en el caso de que haya un puesto disputado en el comité de la comunidad de la escuela.
- G. Se motiva al comité de la comunidad de la escuela para que establezca procedimientos claros y escritos:
- (1) de acuerdo con la ley del estado, las reglas del Departamento, y normas de los departamentos sitios;
 - (2) para las elecciones del presidente o vice presidente del comité de la comunidad de la escuela;
 - (3) con respecto a los plazos y procedimientos de las elecciones del comité de la comunidad de la escuela incluyendo recibir a tiempo la información de los solicitantes; y
 - (4) las clarificaciones adicionales y procedimientos para facilitar el buen funcionamiento del comité de la comunidad de la escuela en conformidad con la ley.
- H. Las elecciones no se debe llevar a cabo no más tarde de 30 días después del primer día de clases. La votación de los miembros padres/tutores debe llevarse a cabo durante el periodo de al menos tres consecutivos días escolares.

I. Si se lleva a cabo las elecciones durante la primavera, el comité debe anunciar a los padres de los estudiantes nuevos en la escuela de las elecciones como definido en R277-491-3A y establecer un proceso para asegurar que los padres que ya no van a tener estudiantes asistiendo a la escuela en el otoño no sean elegibles para votar en las elecciones.

J. A los miembros del comité de la comunidad de la escuela que fueron elegidos antes del 15 de junio del 2011, se les deben permitir completar su término de posición por el cual fueron elegidos. Todos los miembros del comité de la comunidad escolar deberán cumplir con los requisitos determinados bajo la sección 53A-1a-108 y los términos subsiguientes.

R277-491-4. Comité de la Comunidad de la Escuela/Responsabilidades del Administrador.

A. Un administrador de la escuela no puede servir como presidente o vice presidente del comité de la comunidad de la escuela.

B. Un administrador del distrito escolar o escuela no podrá prohibir o desanimar al comité de la comunidad de la escuela de conversar cualquier asunto o inquietud planteada, que no está prohibida por la ley, por cualquier miembro del comité de la comunidad de la escuela.

C. El presidente del comité de la comunidad de la escuela debe proveer la siguiente información a la comunidad escolar, con la ayuda de la administración de la escuela:

- (1) Anuncio de las fechas y horario de las elecciones del comité de la comunidad de la escuela al menos 21 días antes del día que se va a llevar a cabo las elecciones;
- (2) Un anuncio en tiempo de las posiciones que están a elección en el comité de la comunidad de la escuela;
- (3) Instrucciones de cómo solicitar el ingreso como miembro del comité de la comunidad de la escuela en conjunto con los plazos para cuando entregar la información y solicitud;
- (4) Anadir la información de las reuniones del comité de la comunidad de la escuela incluyendo (hora, lugar y fecha de las reuniones; la agenda y minutas de las reuniones previas) en el sitio de web de la escuela al menos una semana antes de cada reunión, y en la puerta de entrada de la escuela en el día de la reunión.

D. El presidente del comité de la comunidad de la escuela, asistido por el administrador de la escuela, deberá proporcionar la siguiente información en la página de web de la escuela y en por lo menos otro método de entrega directa para garantizar que todos los padres estén notificados conforme a lo establecido en la Sección 53A-1a-108(7)(a):

- (1) Anuncio del horario de reunión de las reuniones del comité de la comunidad de la escuela, se debe informar en los primeros 14 días del año escolar;
- (2) Un resumen de las acciones y actividades realizadas por el comité de la comunidad de la escuela del primer semestre del año escolar a mediados del año escolar y a través del año escolar;
- (3) Proveer un resumen del informe de los gastos anuales de todos los fondos dentro del Programas de la Escuela Fiduciario provistos para la comunidad de la escuela y para el departamento de educación sitio en el otoño del año escolar siguiente al año escolar en que se llevaron a cabo los planes de la escuela, y
- (4) Una lista de los nombres de los miembros del comité de la comunidad de la escuela y correo electrónico directo de cada miembro y número de teléfono, si está disponible,

E. El presidente del comité de la comunidad de la escuela, asistido por el administrador de la escuela, deberá actuar en conformidad con la ley de Reuniones a Puertas Abiertas y Públicas, Sección 52-4-101 et seq, incluyendo:

- (1) publicación de la agendas futuras y lugares de reunión;
- (2) publicación de las minutas de la reunión más reciente;
- (3) publicación de la agenda y el lugar de la próxima reunión en el sitio de web de la escuela al menos una semana antes de la reunión;
- (4) publicación de la agenda y lugar de las próximas reuniones en la puerta principal de la escuela;
- (5) proporcionar a tiempo las minutas escritas de las reuniones; y
- (6) grabaciones de la reunión, y otras actividades necesarias o apropiadas.

F. Las responsabilidades del comité de la comunidad de la escuela no permite reuniones privadas, en conformidad con los propósitos en la Sección 52-4-205.

G. El comité de la comunidad de la escuela debe familiarizarse y considerar lo siguiente:

- (1) Satisfacer el proceso de grabación de las reuniones teniendo en consideración a los padres y miembros de la comunidad cuya lengua materna no es el inglés, y
- (2) Las limitaciones de las reuniones de puertas abiertas y públicas en el entorno o dentro de las instalaciones seguras de la escuela.

R277-491-5. Los Derechos del Padre y Responsabilidades.

- A. Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela y los padres cuyos hijos asistirán a la escuela en el próximo año escolar (en la primavera de las elecciones del comité de la comunidad) deben recibir anuncio de las posiciones disponibles y elecciones del comité de la comunidad de la escuela en conformidad a la Sección 53A-1a-108.
- B. Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela tendrán acceso a los horarios, agendas, minutas y decisiones en conformidad a las secciones 53A-1a-108(7) y (8).
- C. Los miembros padres del comité de la comunidad de la escuela deben participar plenamente en el desarrollo de los varios planes de la escuela como explicado en la Sección 53A-1a-108(3) incluyendo, como mínimo:
 - (1) El Plan de Mejoramiento de la Escuela;
 - (2) El Plan Fiduciario de la Escuela;
 - (3) El plan de Logro de Lectura (para las escuelas primarias);
 - (4) el Plan de Desarrollo Profesional, y
 - (5) El Plan de Acceso y Enrutamiento del Niño.
- D. Los padres deben recibir una notificación a tiempo de los plazos y procedimiento del comité de la comunidad de la escuela que afectan la elección de padres miembros, información de las reuniones del comité de la comunidad de la escuela y otros derechos y oportunidades, en conformidad con la leyes del estado, normas del Departamento, y normas del departamento sitio.

R277-491-6. Información y Provisiones Adicionales para el Comité de la Comunidad de la Escuela.

- A. El comité de la comunidad de la escuela debe fijar los primeros términos para los miembros del comité de la comunidad de la escuela en conformidad con la Sección 53A-1a-108(5)(g).
- B. Entrenamiento para los miembros del comité de la comunidad de la escuela deben ser presentados bajo la dirección del departamento de educación sitio, incluyendo la provisión de las Secciones aplicables de los estatutos y normas del Departamento para los miembros del comité.
- C. El comité de la comunidad de la escuela debe informar sobre los planes, programas y gastos, incluyendo descripciones en detalles de los gastos para el desarrollo profesional, por lo menos una vez al año al departamento de educación sitio y cooperar con la legislación y supervisión del USOE, y las auditorías.
- D. El comité de la comunidad de la escuela puede establecer procedimiento y requisitos para notificar a los padres de los horarios de las elecciones que no están en acuerdo con las Secciones 53A-1a-108, 53A-16-101.5, 52-4-101 et. seq., de esta regla, o norma del departamento sitio.
- E. Las escuelas públicas que son instalaciones seguras, centros de detención juveniles, escuela de programas de hospital, y otros programas especiales pequeños pueden recibir todos los fondos disponibles si son escuelas que tienen un comité de la comunidad de la escuela y si la escuela demuestra y documenta en buena fe en sus esfuerzos en reclutar miembros, tener reuniones y publicar sus resultados como reconocido y afirmado por el departamento de educación sitio.
- F. el comité de la comunidad de la escuela debe fomentar mayor participación en el comité de la comunidad de la escuela y puede reclutar posibles candidatos a postularse para los puestos abiertos en el comité.
- G. Los departamentos de educación sitio pueden pedir al comité de la comunidad de la escuela presentar problemas sitios a nivel del comité de la comunidad de la escuela para conversar el problema antes de llevarlo al departamento de educación sitio. Se le puede pedir al comité de la comunidad de la escuela por información para dejar saber al departamento de educación sitio de las decisiones.
- H. El departamento de educación sitio debe proveer copias de la información de los estatutos legales (Sección 53A-1a-108, Comité de la comunidad de la escuela autorizado -- Obligaciones -- Composición -- procedimiento de elección y selección de miembros, Sección 53A-1a-108.5, Plan de mejoramiento de la escuela;

Sección 53A-16-101.5, Programa de bienes inmuebles de la escuela -- Propósitos—Distribución de los fondos – Plan de la escuela para el uso de los fondos) para los miembros del comité de la comunidad de la escuela.

I. El departamento de educación sitio, y el Departamento de las Escuelas Satélites del Estado de las escuelas patrocinadas por el estado, deben informar de las fechas aprobadas de los planes requeridos por el USOE. Se fomenta que el comité de la comunidad de la escuela aconseje e informe a los miembros elegidos del departamento sitio.

J. El departamento de educación sitio toma decisiones con respeto a la manera de gobernar los distritos escolares con los superintendentes y directores actuando bajo la dirección y en nombre del departamento de educación sitio en todas las aéreas de gobierno, incluyendo la implementación aprobada de Mejoramiento de la Escuelas y planes con respecto al Programa de Bienes Inmuebles.

R277-477. Distribución de los Fondos de los Intereses y Cuentas Divididas (Fondos de los Bienes Inmuebles de la Escuela) y Administración del Programa de los Bienes Inmuebles de la escuela.

R277-477-1. Definiciones.

A. “Departamento” se refiere al Departamento de Educación del Estado de Utah. El Departamento es el representante y defensor de los beneficios del corpus de los Bienes Inmuebles de la Escuela y del Programa de los Bienes Inmuebles de la escuela.

B. “Informe de Registración del Otoño” se refiere a la auditoria del censo de estudiantes matriculados en las escuelas públicas del estado de Utah como indicado en el informe de Registración en el otoño, 1ro de octubre del previo año escolar.

C. “Fondos” se refiere a los intereses y dividendos de ingreso como definido bajo la Sección 53A-16-101.5(2).

D. “Cuentas de Intereses y Dividendos” se refiere a una cuenta creada bajo la Sección 53A-16-101 establecida para cobrar los intereses y dividendos del Fondo Permanente de las Escuelas del Estado hasta el final del año fiscal en el cual los fondos son distribuidos a los distritos escolares a través del Programa de Bienes Inmuebles de las Escuelas.

E. “El Departamento de Educación Sitio” se refiere al departamento sitiamente elegido como designado en la Sección 53A-3-101 que toma decisiones y dirige las acciones de los distritos escolares sitios como se describe bajo la Sección 53A-16-101.5(5)(b) que aprueban los planes para los Fondos de Bienes Inmuebles de las escuelas bajo la autoridad de departamentos sitios.

F. “Las mayores críticas necesidades académicas” en acuerdo con esta regla se refiere a las necesidades identificadas en el plan de mejoramiento de la escuela desarrollado en conformidad con la Sección 53A-1a-108.5.

G. “Sección de Fideicomiso de los Niños” se refiere a los empleados designados por el Superintendente, quienes tienen las responsabilidades de supervisar el uso de los fondos fiduciarios del Programa de Bienes Inmuebles de la Escuela.

H. “Comunidad de la escuela” se refiere al área geográfica designada por el distrito escolar como el área de asistencia con inclusión razonable de los padres o tutores de estudiantes adicionales quienes asisten a la escuela.

I. “El Departamento de Escuelas Satélites del Estado (SCSB)” se refiere al departamento designado en virtud a la Sección 53A-1a-501.5 que tiene la responsabilidad de hacer recomendaciones sobre el bienestar de las escuelas satélites al Departamento y al departamento que tiene la responsabilidad de aprobar los planes de Bienes Inmuebles de las escuelas satélites. El SCSB tiene la responsabilidad principal de proporcionar entrenamiento y supervisión de los planes de los Bienes Inmuebles de la Escuela Satélites.

J. “Superintendente del Estado de Educación Pública (Superintendente)” se refiere a la persona designada por el Departamento en conformidad con la Sección 53A-1-301(1) para administrar todos los programas asignados al Departamento de acuerdo con las normas y estándares establecidos por el Departamento.

K. “Estudiante” se refiere a un estudiante en escuela pública en los grados desde kinder al doce notado en el Informe de Auditoría de Registración, otoño, 1ro de octubre del distrito escolar, escuelas satélites, o USDB

R277-477-2. Autoridades y Propósitos.

A. Esta regla está autorizada por el Artículo X de la Constitución de Utah, Sección 3 la cual permite control general y supervisión del sistema público de las escuela bajo el Departamento, Sección 53A-16-101.5(3)(c) que permite al Departamento adoptar normas sobre el tiempo y forma en cómo llevar la cuenta de estudiantes para llevarse a cabo la asignación de fondos a las escuelas, y de acuerdo a la Sección 53A-1-401(3) la cual permite al Departamento adoptar reglas en acuerdo con sus responsabilidades.

B. el propósito de esta regla es:

(1) proveer directrices con respeto a la distribución de intereses y dividendos de la cuenta de los Intereses y Dividendo creada bajo la Sección 53A-16-101 y financiada en la Sección 53A-16-101.5(2) a través de los distritos escolares;

(2) proveer supervisión adecuada y apropiada de los gastos y el uso del dinero de los Fondos de Bienes Inmuebles de la escuela designados al departamento de educación sitio, el SCSB, y el Departamento;

(3) proveer de:

(a) repaso y supervisión de los fondos e ingresos generados de los Bienes Inmuebles;

(b) cumplimiento de acuerdo a los consejos con respeto a los requisitos de los estatutos y reglas del Departamento; y

(c) asignación del dinero como establecido en la Sección 53A-16-101.5(3)(c) basado en el recuento de estudiantes.

(4) definir las funciones, deberes y responsabilidades bajo la Sección de los Bienes del Niño de la Escuela dentro de la USOE.

R277-477-3. Distribución de los Fondos – Determinación de las Proporciones Compartidas.

A. Los fondos deben ser distribuidos a los distritos escolares y escuelas satélites como indicado bajo la Sección 53A-16-101.5(3)(a). La distribución debe estar basada en la matriculación total del estado en el otoño como reflejado en el Informe de Auditoría de Registración, otoño, 1 de octubre, del año escolar anterior.

B. Cada distrito escolar y el USOE, con respecto a las escuelas satélites y el USDB, deben distribuir los fondos recibidos en conformidad a R277-477-3A a cada escuela dentro de cada distrito escolar o a cada escuela satélite y USDB a base de equivalencia por estudiantes.

C. El departamento de educación sitio y la USOE pueden hacer ajustes en la distribución, manteniendo una distribución equitativa por estudiante dentro del distrito escolar para las aperturas y cierres de escuelas y cambios de límites ocurridos después del Informe de Auditoría de Registración del Estudiante, otoño, 1 de octubre, del año anterior.

D. Todas las escuelas públicas que no son escuelas satélites recibiendo fondos deben tener un comité de la comunidad de la escuela como requerido bajo la Sección 53A-1a-108 y

R277-491; los fondos deben ser utilizados para aumentar o mejorar la excelencia académica de la escuela en conformidad con la sección 53A-16-101.5. Los planes deben estar aprobados por el departamento de educación sitio. Los programas y planes requeridos generados por el comité de la comunidad de la escuela incluyen:

(1) Plan de Mejoramiento de la Escuela;

(2) Programa de Bienes Inmuebles de la Escuela;

(3) Plan de Logros de Lectura (para las escuelas primarias)

(4) Plan de Desarrollo Profesional;

(5) Plan de Enrutamiento y Acceso del Niño; y

(6) Recomendaciones relativas a la escuela/ programas del distrito escolar y el ambiente de la comunidad.

E. En todas las escuelas satélites que optaron recibir ayuda fiduciaria de los Fondos de Bienes Inmuebles deben tener un comité integrado por una mayoría de los padres elegidos por los padres de los estudiantes que actualmente asisten a la escuela satélite que han sido asignados para tomar decisiones con respeto a los fondos de los Bienes Inmuebles de la Escuela, y tener en lugar un plan de aumentar o mejorar la excelencia académica en conformidad con la Sección 53A-16-101.5 aprobada por el SCSB para las escuelas satélites.

F. El plan debe presentarse electrónicamente a la USOE en el sitio de web del Programa de Bienes Inmuebles de las Escuelas.

G. Todas las escuelas satélites deben ser consideradas en conjunto como un distrito escolar para recibir cierta cantidad de fondos bajo la Sección 53A-16- 101.5(3)(a)(i).

H. El USDB debe recibir fondos en base al promedio por estudiante de todo el estado, multiplicado por el total de la registración en la auditoría en otoño, como [base de las escuelas] asignación anual del USDB.

I. Con el fin de recibir su asignación, una escuela debe cumplir con los requisitos bajo la Sección 53A-16-101.5(4-7).

J. Los planes deben incluir metas académicas específicas, medidas necesarias para cumplir con esos objetivos, las medidas para evaluar la mejora y gastos específicos para implementar los planes que pueden incluir la compra de libros, libros de texto, el desarrollo profesional, equipos programas informáticos, biblioteca y suministro de otras herramientas para el mejoramiento académico de los estudiantes en conformidad con la Sección 53A-16-101.5(5).

K. Como parte del marco del plan de la escuela:

(1) los directores deben proporcionar una garantía firmada de que los miembros del comité de la comunidad de la escuela y el proceso utilizado para la elección y nombramiento de los miembros del comité se hizo en conformidad con 53A-1a-108 y 53A-16-101.5; y

(2) Un registro de los votos del comité de la comunidad de la escuela cuando los planes de la escuela fue aprobado incluyendo la fecha de la votación, los votantes a favor, en contra, y los votantes ausentes, de acuerdo con 53A-16-101.5.

L. De acuerdo con R277-477-3D, [I] los ingresos de las cuentas de Intereses y Dividendos deben ser distribuidos entre los distritos escolares, USDB, y las escuelas satélites [después del cierre del Estado] a partir de Julio de cada año fiscal [a medida que el USOE recibe los fondos]basado en los depósitos de la Cuenta de Intereses y Dividendos dentro Los Fondos Uniforme de la Escuela del año fiscal anterior.

M. Si una escuela decide no solicitar por lo fondos del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles y cumple con los requisitos para recibir fondos, los fondos asignados para esa escuela se guardarán en el USOE e incluidos dentro de la distribución para todo el estado para el siguiente año escolar.

N. Los departamentos de educación sitios o la SCSB tendrán en cuenta los planes anuales y pueden aprobar o rechazar el plan de la escuela, Si un plan no es aprobado, el departamento de educación sitio deberá proporcionar una explicación por escrito de las modificaciones necesarias antes de volver a presentar el plan conforme con la Sección 53A-16-101.5.

O. Los departamentos de educación sitios deben garantizar la distribución a tiempo de los fondos a las escuelas con los planes aprobados.

P. Cuando se está aprobando los planes de las escuelas en el sitio de web del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles, los distritos escolares y el personal de las escuelas satélites deben dar a conocer la fecha de reunión cuando el departamento de educación sitio o el SCSB aprobó los planes.

Q. Los fondos no utilizados bajo el plan aprobado de la escuela podrán ser prorrogados por la escuela para el próximo año escolar y agregados a los fondos del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles disponibles para esa escuela para el siguiente año escolar. Las escuelas deben proporcionar una explicación de cualquier prórroga que exceda una décima parte de la cantidad asignada a la escuela en el plan de la escuela o informe.

R. El Programa de Fondos de Bienes Inmuebles de la Escuela se centra en las necesidades académicas más críticas de la escuela.

S. El Programa de Fondos de Bienes Inmuebles de la Escuela debe estar centrada implementación de un curso recomendado de acción para aumentar o mejorar el logro académico de los estudiantes y poner en

práctica un componente del plan de mejoramiento escolar centrado en las necesidades académicas más críticas identificadas en la escuela, como explicada en la Sección 53A-1a-108.5 y la Sección 53A-16-101.5(5).

T. Ejemplo de programas exitosos utilizando dinero del Programa de los Fondos de Bienes Inmuebles de las Escuelas incluyen actividades tales como:

- (1) cursos y programas de recuperación de créditos
- (2) clases de técnicas de estudio;
- (3) clases de preparación para el examen de ingreso a la universidad;
- (4) paseos educativos;
- (5) equipos y materiales para los salones de clases tales como tarjetas de vocabularios, manipulativos para las matemáticas, calculadoras, microscopios, mapas, libros, o planificadores para los estudiantes;
- (6) maestros y ayudantes de maestros;
- (7) entrenamiento profesional directamente relacionado con los objetivos académicos de la escuela;
- (8) tecnología basada en la educación del estudiante;
- (9) libros y textos.

U. Ejemplos de programas que no son elegible para la financiación a través de los fondos del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles de las Escuelas incluyen planes de mejorar el ambiente de la escuela, garantizar seguridad, confrontar problemas de comportamiento, prevenir el acoso escolar, instalación de sistemas permanente de audio en el auditorio, e iniciar o apoyar otras necesidades no académicas de la escuela.

V. Las escuelas que están sirviendo estudiantes con discapacidad pueden utilizar los fondos según sea necesario para influir en forma directa y mejorar el logro del estudiante de acuerdo a los planes de educación individual del estudiante (IEPs).

W. La Sección bajo Bienes para el Nino en la Escuela de la USOE debe crear y electrónicamente anunciar los entrenamientos y materiales de apoyo para el comité de la comunidad de las escuelas, el comité de bienes inmuebles de las escuelas satélites, y departamentos de educación de las escuelas sitios.

X. Fondos del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles que se gastan incompatible a las exigencias académicas y la intención de la ley, inconsistente con la ley R277-477 or R277-491, o inconsistente con el departamento de educación sitio/departamento de educación de escuela satélites debe ser reducido o eliminado por el Departamento en subsiguientes años hasta que los fondos mal utilizados estén recuperados.

Y. El Departamento puede hacer una recomendación al Programa de Fondos de Bienes Inmuebles para que se haga una reducción o eliminación si la escuela ha fracasa en cumplir con la Sección 53A-1a-108 en la elección o designación de miembros para el comité de la comunidad de la escuela.

Z. Las escuelas que sirven jóvenes en custodia solo pueden formar un comité y presentar un plan al distrito que está sirviendo esos estudiantes. Las escuelas de jóvenes en custodia deben recibir la misma distribución por estudiante que otras escuelas en el distrito escolar que proven servicios.

AA. Los planes presentados por las escuelas satélites deben estar preparados, presentados y aprobados por el comité de la escuela satélite como establecido en R277-470-11, requiriendo una mayoría de padres elegidos para servir en el comité, y luego presentarlo por primera vez al departamento de educación de escuelas satélites sitio, y luego al departamento de educación sitio para su aprobación, si la escuela es una escuela satélite bajo el distrito escolar, o el SCSB si la escuela es una escuela satélite bajo el Departamento.

BB. Los planes presentados por el departamento que gobierna el USDB deben estar revisados y aprobados por el Superintendente del Estado o persona asignada.

CC. Una cantidad designada aprobada por el Departamento de la Cuenta de Intereses y Dividendos puede ser utilizada para financiarla administración de las programas de la Sección de los Bienes de los Niños de la Escuela.

DD. Cualquier saldo no utilizado inicialmente asignado para la administración del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles de las Escuelas, debe depositarse in la Cuenta de Intereses y Dividendos para su futura distribución bajo el Programa de Fondos de Bienes Inmuebles de las Escuelas.

R277-477-4. Administración del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles.

A. La Sección de Bienes de los Niños de la Escuela del USOE debe proveer apoyo a los departamentos de educación sitios, al SCSB y a los comités de escuelas satélites de fondos de bienes inmuebles, como indicado por el Superintendente.

B. La Sección de Bienes de los Niños de la escuela deben presentar informe directamente a la persona asignada por Superintendente. El personal bajo la Sección de Bienes de los Niños de la Escuela puede incluir personas que:

- (1) poseer las calificaciones profesionales y la experiencia pertinente a los fines y actividades de los bienes;
- (2) poseer las cualificaciones profesionales en las aéreas específicamente relacionadas con las leyes de los bienes, finanzas, bienes raíces y desarrollo de la energía;
- (3) puede o no puede tener experiencia en las escuelas públicas y puede o no poseer una licencia como educador.

C. La Sección de Fondos de Bienes de los Niños debe asesorar y asistir al Departamento y al Superintendente en:

(1) representar a los beneficiarios actuales y futuros de los fondos comunes de bienes, tales como la Institución de los Bienes para el Ciego, y Bienes para las escuelas de los Sordos, para la Administración Institucional y de las Escuelas de los Bienes Inmuebles (SITLA), Tesoros del Estado, y Abogado General de Utah proveyendo supervisión según lo indicado por el Superintendente o la persona asignada por el superintendente.

(2) Informar y prestar servicios de apoyo o apoyar a los comités de la comunidad de las escuelas, escuelas, distritos escolares, y otros grupos de educación para representar de la educación pública a nivel federal, estatal, y con las decisiones de tierras sitio es y normas que afectan la financiación de las escuelas y el plazo largo de crecimiento de los Fondos Permanentes de las Escuelas del Estado como indicado por el Superintendente o la persona asignada por el Superintendente.

[B]D. Servicios de apoyo deben incluir:

- (1) Entrenamiento regional y, conforme a lo solicitado y en consideración a los recursos disponibles, entrenamiento para el distrito escolar o en las escuelas para el comité de la comunidad de las escuelas;
- (2) Materiales de entrenamiento para apoyar al comité de la comunidad de la escuela en la creación y revisión de los planes de mejoramiento escolar, planes de los Bienes Inmuebles de la Escuela, planes de logros de lectura, planes de desarrollo profesional, y plan de enrutamiento y acceso del niño para las escuelas primarias y secundarias.
- (3) Materiales, sugerencias de prácticas y planes para el uso del comité de la comunidad y los comités de los bienes inmuebles de las escuelas satélites para:
 - (a) aumentar la conciencia de los padres y la comunidad y el conocimiento del comité de la comunidad;
 - (b) aumentar el conocimiento de la comunidad y los padres sobre los bienes inmuebles de la escuela y su historia y propósito en generar fondos para las escuelas públicas;
 - (c) Fomentar la participación de los padres en el desarrollo de los planes para que el departamento de educación sitio apruebe el uso de los fondos asignados de los Bienes Inmuebles de la Escuela.

[C]E. La Sección de los Bienes de los Niños debe supervisor el desarrollo de los planes de los Fondos de Bienes Inmuebles y asistir a los comités sitios de la comunidad y comités de los fondos de bienes de las escuelas satélites con el desarrollo de los planes como requeridos, y supervisión de los gastos y cumplimientos de los requisitos legales. Asistencia/la supervisión puede incluir:

- (1) notificación a tiempo de las asignaciones anuales de los Fondos de Bienes Inmuebles a las escuelas públicas;
- (2) una notificación clara y a tiempo de los plazos requeridos para presentar los planes;
- (3) revisión periódica, de costo efecto y horario de revisión de la consistencia del plan de la escuela y gastos del plan y los resultados;
- (4) verificación de los anuncios en la web y otras informaciones con respecto al cumplimiento del comité de la comunidad de la escuela y de los comités de bienes inmuebles de las escuelas satélites con la ley de Reuniones de Puerta Abierta y Públicas de Utah.

[D]F. La Sección de Bienes del Niño debe recibir dirección del superintendente a medida que provee supervisión y revisión.

[E]G. La supervisión y revisión se llevará a cabo principalmente en escrito/con seguridad electrónica de los comités de comunidad de las escuelas y los comités de bienes inmuebles de las escuelas satélites, escrito/sumisión electrónica de la información de los departamentos sitios de educación y escuelas satélites y revisión de cumplimiento alternada y selectiva de los gastos de los Fondos de Bienes Inmuebles, la ejecución de los planes de los Fondos de Bienes Inmuebles de las Escuelas, y otros requisitos del comité de la comunidad de las escuelas.

[F]H. La Sección de los Bienes de los Niños debe informar anualmente al Departamento de los resultados de la revisión de cumplimiento y otras cuestiones de cumplimiento. El Departamento debe hacer determinaciones de acuerdo a la reducción o eliminación de todo o parte de los fondos bajo el Fondo de Bienes Inmuebles de las Escuelas durante los siguientes años, tras la revisión y consideración de cumplimiento y revisión financiera conducida por la Sección de Bienes del Niño de la Escuela y los resultados del proceso de revisión del Auditor Legislativo del comité de la comunidad escolar electoral, y hacer un informe al Subcomisión de Educación Pública Apropriadada.

[G]I. La Sección de Bienes del Niño debe bajo la dirección del superintendente, supervisar y compartir experiencia en relación a la cuenta de los Fondos de Bienes Inmuebles todas las actividades relacionadas. La supervisión y actividades pueden incluir:

(1) asistir a las reuniones en la escuela de bienes inmuebles, fondos permanentes, y problemas en el comité de la comunidad de la escuela los cuales son discutidos y votados;

(2) proveer información a las agencias federales, gobiernos estatales y sitios, el público en general, el Congreso y la Legislación con respecto a los fondos de los bienes inmuebles de la escuela, los ingresos y gastos de los ingresos;

(3) revisar y proveer información como representante del Superintendente al Congreso, Legislación, departamentos, agencias estatales y federales y empleadas que tienen responsabilidades con las gestiones de fondos de bienes inmuebles, maximización de los ingresos de bienes inmuebles, y la inversión prudente y permanente de los Fondos de las Escuelas del Estado;

(4) incrementar y fortalecer el seguimientos de los beneficiarios, y

(5) otras actividades o tareas según las instrucciones del Superintendente.

[H]J. El presidente de cada departamento de educación sitio o de cada departamento de las escuelas satélites deben asegurar que los miembros del departamento reciban un entrenamiento anual en los requisitos del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles. Aviso del entrenamiento debe proveerse a la Sección de Bienes de los Niños de la Escuela de USOE a través de correo electrónico de las minutas identificando la información del entrenamiento.

[I]K. Un departamento de educación sitio debe cumplir con la Sección 53A-1a- 108(10) y proveer copias requeridas del Código de Utah con respecto a los miembros del comité de la comunidad de la escuela.

R277-477-5. Información al USOE.

A. Información sobre el plan de cada escuela para enfrentar las necesidades académicas más críticas deben ser completadas desde el sitio de web del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles mantenida de la USOE para proveer precisa y uniforme información.

B. Para facilitar la presentación de la información de las escuelas, cada departamento de la escuela debe establecer un plazo para cuando presentar la información y fecha de presentación para presentarla en el distrito para las escuelas del distrito no más tarde que el 15 de mayo de cada año.

C. El plazo debe permitir al comité de la escuela tiempo para la reconsideración y edición del plan de la escuela después del departamento de educación sitio o SCSB cambios solicitados.

D. el personal de USOE puede visitar las escuelas que reciben fondos del Programa de Bienes Inmuebles de la Escuela según lo indicado por el Superintendente para discutir el programa, recibir información y sugerencias, impartir información y responder preguntas.

E. Los distritos de las escuelas y escuelas satélites que desean enviar información a la página de web del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles a través de un plan integral electrónico deberán cumplir con los parámetros de programación y entrada de datos requeridos por el USOE. Ellos deben revisar los planes de Los Fondos de Bienes Inmuebles de la Escuela en el sitio de web de la USOE antes que el departamento sitio de educación o aprobación de la SCSB de asegurar que la información esté en conformidad con la ley ha sido bajada por las escuelas individuales al plan electrónico visible en el sitio de web del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles de la Escuelas.

F. Las escuelas satélites y los administradores de negocios del distrito deben entrar los datos financieros relativos al Programa de Fondos de Bienes Inmuebles en el sitio de web del Programa de Fondos de Bienes Inmuebles de la Escuela en el momento en que preparan y presentan el Informe Anual de datos del Programa (APR) al USOE. Los datos correspondientes deben estar presentes en el informe final presentado en línea por el comité de la comunidad de la escuela para informar a los padres como requeridos bajo la Sección 53A-1a-108.

G. Los datos financieros deben incluir:

(1) la distribución anual recibida por cada escuela (la suma de las distribuciones de las escuelas dentro de un distrito escolar es igual al total distribuido a las escuelas del distrito escolar por la USOE);

(2) los gastos por categoría realizados por cada escuela de los ingresos recibidos del Fondo de los Bienes Inmuebles de las Escuelas en el año fiscal anterior.

H. Gastos hechos después del cierre del año fiscal debe llevarse a cuenta como gastos en el año fiscal siguiente.

I. El informe financiero final de cada escuela deben ser compatibles con el narrativo presentado por el comité de la comunidad de la escuela o comité de escuela satélites.



Guía del Gobierno Compartido

rev. 12/9/2011



SALT LAKE CITY
SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

El Distrito Escolar de Salt Lake City no discrimina en base a edad, color, discapacidad, sexo, identidad sexual, origen nacional, embarazo, raza, religión u orientación sexual en sus programas y actividades; sino donde sea apropiado y permitido por la ley. La persona siguiente ha sido asignada responder a preguntas sobre las discriminaciones, el acoso y las represalias prohibidas: Kathleen Christy, Asistente Superintendente, 440 East 100 South, Salt Lake City, UT 84111; teléfono 801-578-8251. Además, usted puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, al teléfono 303-844-5695.