



MANUAL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

DISTRITO ESCOLAR DE
Granite

BEN HORSLEY

DIRECTOR, COMUNICACIONES

385-646-4529

BHORSLEY@GRANITESCHOOLS.ORG

ROB AVERETT

DIRECTOR, DESARROLLO DE RECURSOS

385-646-4574

RLAVERETT@GRANITESCHOOLS.ORG

Tabla de Contenidos

1-4	VISION GENERAL
5-6	REQUISITOS DE REUNIONES
7-11	DESARROLLO DE PLANES Y REPORTES
12-16	PROCESO DE ELECCIÓN
17-21	CONSEJO COMUNITARIO DEL DISTRITO
22-46	FORMAS <ul style="list-style-type: none">› OBTENCION DE DATOS› HOJA CRONOLOGÍCA› DECLARACIÓN DE CANDIDATURA› DIRECTORIO› POLÍTICA DEL DISTRITO› ESTATUTOS ESTATALES DEL CCE› GASTOS APROPIADOS DEL PROGRAMA ESCOLAR LAND TRUST› BOLETA DE MUESTRA

SU MESA EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR DE GRANITE



Gayleen Gandy
Presidenta
Precincto VII
801-964-1194



Terry Bawden
Vice-Presidente
Precincto V
801-966-5857



Connie Anderson
Precincto II
801-263-1403



Connie Burgess
Precincto III
801-261-3436



Julene M. Jolley
Precincto VI
801-386-4472



Dan Lofgren
Precincto I
801-231-5999



Sarah R. Meier
Precincto IV
801-967-8680

La Mesa Educativa del Distrito Escolar de Granite está conformada por siete miembros, los cuales sirven un periodo de cuatro años y pueden ser re-elegidos. Cada uno de los miembros es elegido por votantes que viven dentro de un precinto geográfico. Oficiales del Condado de Salt Lake establecen los límites de este precinto, y cada precinto tiene aproximadamente el mismo número de residentes.

El consejo lleva a cabo reuniones una o dos veces al mes para establecer políticas del distrito, aprobar compras, recibir reportes de los administrativos del distrito, aprobar citas administrativas y conducir otros asuntos. La mayoría de las reuniones son llevadas a cabo en el Centro Educativo de Granite, en 2500 South State Street, aunque en algunas ocasiones la mesa se reúne en alguna de las escuelas.

Se invita a todo el público a asistir a las reuniones de la mesa. La agenda es publicada en la página de internet del distrito el Jueves previo a cada reunión. Las reuniones son llevadas a cabo el primer martes de cada mes con una sesión de estudio previamente programada para el tercer martes de cada mes conforme sea necesario.

Para registrarse en el tiempo de comentario ciudadano en alguna de las reuniones de la junta, contacte a la Oficina de Comunicaciones al 385-646-4529 o por correo electrónico a communications@graniteschools.org

EN GENERAL LA MESA TIENE:

- Autoridad para creación de políticas
- Autoridad en materia administrativa y organización escolar.
- Autoridad en materia de empleo, tal como establecer funciones y normas de trabajo, asignaciones de trabajo, contratación, promoción, derogación, transferencias, suspensiones, disciplina, evaluación, despidos, remuneración, programación, calendarización, etc.
- Autoridad en materia de enseñanza estudiantil, programación o actividades curriculares y no curriculares, evaluación, ubicación y disciplina.
- Autoridad en materia de administración, operaciones, asignaciones, adquisiciones, eliminación, y prioridades del Distrito Escolar de Granite.
- Autoridad en materia de derechos o facultades que disponen los empleadores o dueños de propiedad.
- Autoridad con respecto a todos los demás derechos, o poderes o privilegios no específicamente retenidos por la Mesa Educativa de acuerdo con la ley.
- Estos poderes deben ser ejercidos por la junta como un conjunto y no por miembros en forma individual.

Gayleen Gandy
Terry Bawden
Connie Anderson
Connie Burgess
Julene Jolley
Dan Lofgren
Sarah Meier

ggandy@graniteschools.org
thbawden@graniteschools.org
clanderson@graniteschools.org
ccburgess@granitieschools.org
jmjolley@graniteschools.org
dlofgren@graniteschools.org
smeier@graniteschools.org

NUESTRO CARGO Y RESPONSABILIDAD:
Los estudiantes saldrán del Distrito Escolar de Granite
preparados para el colegio universitario, carrera y vida en el
mundo del siglo 21



PROGRAMA ESCOLAR LAND TRUST

(PROGRAMA DE TENENCIA DE TIERRAS)

PARA MAYOR INFORMACIÓN CONTACTE A LOS
ADMINISTRADORES DEL
PROGRAMA ESCOLAR LAND TRUST

WWW.SHOOLLANDTRUST.ORG

Karen Rupp

801-538-7764

karen.rupp@schools.utah.gov

Aaron Garrett

801-538-7533

aaron.garrett@schools.utah.gov

Paula Plant

801-538-7555

paula.plant@schools.utah.gov

Tim Donaldson

801-538-7709

timothy.donaldson@schools.utah.gov

Visión General



TIERRAS EN FIDEICOMISO

Millones de acres de tierra se mantienen en fideicomiso y son usadas para apoyar escuelas. Las escuelas en Utah poseen el suficiente terreno para igualar en tamaño al estado de Connecticut. Las tierras en fideicomiso son manejadas por la Escuela y La Administración Institucional de Tenencia de Tierras (SITLA). Cada año billones de pies cúbicos de gas han sido producidos por estas tierras para calentar nuestra agua, cocinar nuestra comida, y apoyar nuestras escuelas. Los ingresos de estas tierras son invertidos por la Tesorería del Estado. Los dividendos anuales son distribuidos a través del Programa Escolar LAND Trust patrimonio de cada niño en las escuelas públicas de Utah.

CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

El rendimiento escolar es responsabilidad de todos, desde estudiantes y padres de familia hasta profesionales y funcionarios públicos. El Consejo Comunitario Escolar es una manera en que podemos trabajar juntos para hacer las escuelas más exitosas. Un consejo es un órgano asesor. Todas estas acciones y planes son supervisadas por la mesa escolar local.

OBJETIVOS

1. Promover sistemático, continuo mejoramiento académico para cada escuela en el distrito.
2. Construir comunicación consistente y efectiva entre los padres, empleadores y administradores.
3. Promover asociaciones en que se involucre a la familia, escuela y comunidad para apoyar el éxito estudiantil.
4. Promover y celebrar historias de éxito de cada escuela (estudiantes, maestros, administrativos, voluntarios, consejo comunitario escolar, etc.).
5. Facilitar a los padres la oportunidad de involucrarse activamente con la escuela y la educación de sus hijos.
6. Promover la toma de decisiones que son:
 - A. Basadas en y sensibles a la información.
 - B. Llevadas a cabo regularmente y re-evaluadas conforme sea necesario.
 - C. Representativas de los distritos electorales y puntos de vista.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar de datos escolares y otra información para determinar las necesidades de los estudiantes.
2. Desarrollar un Plan de Logro Escolar del Estudiante (SSAP)
3. Desarrollar un Plan Escolar LAND Trust, un subconjunto académico del SSAP.
4. Desarrollar un Plan de Acceso de Rutas para Niños (en caso de ser necesario).
5. Asesorar a los administradores escolares sobre situaciones locales.
6. Proveer la oportunidad de presentar situaciones que preocupan en la comunidad para ser presentadas ante la administración de la escuela.
7. Desarrollar un Plan de Éxito de Lectura en las escuelas elementales.

MEMBRESIA

1. Los miembros de CCE deberán servir por un periodo de dos años. El periodo de ejecución serán del Oct. 1 a Sep. 30.
2. El tamaño del consejo es determinado por cada escuela individualmente – un mínimo de seis colaboradores y cuatro empleados (incluyendo al director) en las preparatorias (high schools); un mínimo de cuatro colaboradores y dos empleados (incluyendo al director) para las escuelas elementales.
3. La cantidad de padres de familia miembros debe exceder por dos a los miembros de la facultad (incluyendo al director).

DESCRIPCIONES DEL TRABAJO

PADRES MIEMBROS

Los padres actúan como los principales defensores de todos los niños. Los padres garantizan la representación de varios puntos de vista y valores dentro de la comunidad. El compromiso de los padres es clave en los logros y progreso de los estudiantes. Los padres servirán como presidente y/o vice-presidente. Es importante que los padres en el consejo entiendan las responsabilidades del consejo, y sean capaces de colaborar adecuadamente con otros miembros del consejo logrando el mejoramiento significativo de la escuela para todos los niños.

MIEMBROS EMPLEADOS DE LA ESCUELA

Los Maestros, consejeros y empleados escolares son responsables de las necesidades académicas y el bienestar de los estudiantes bajo su cargo. Ellos evalúan las habilidades y conocimientos del estudiante, diseñan e implementan la instrucción más adecuada para cada niño y están a cargo de la toma de decisiones relacionada con métodos de instrucción. Trabajan en colaboración recibiendo los puntos de vista de los padres y aceptando las recomendaciones.

DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

El Director(a) de la escuela es el Presidente(a) Ejecutivo(a) y líder de adiestramiento de la escuela. Es responsable de proporcionar expectativas claras para el profesorado y otros empleados de la escuela, para crear una atmosfera de confianza y entusiasmo, brindar oportunidades para que los empleados triunfen y crezcan, y premiar la excelencia. Se espera que los directores(as) aseguren el cumplimiento legal de los procesos escolares, que sean responsables de todos los asuntos fiscales y administrar recursos humanos y otros recursos mientras crean una escuela segura, creativa y productiva.

EL SUPERINTENDENTE DEL DISTRITO

El superintendente, como Jefe Ejecutivo del distrito escolar, es responsable de todos los asuntos fiscales; es un líder de adiestramiento con responsabilidad sobre todos los programas de instrucción en el distrito escolar; es responsable del distrito escolar de la misma manera que los directores son responsables de sus escuelas.

EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar local electo actúa como la junta directiva para el distrito escolar. Los miembros del consejo escolar son responsables de su comunidad y sus valores, y tienen la última palabra en materia de gestión escolar de conformidad con la ley Estatal y las reglas de la Junta Educativa Estatal. Ellos deben establecer una visión y dirección para mejorar el logro estudiantil y alinear políticas, presupuestos, personal y otros recursos a esa visión. Los consejos escolares locales revisan y aprueban los planes requeridos de los cuales el CCE es responsable.



Requerimiento de Reuniones



REUNIONES ABIERTAS

Los Consejos Comunitarios Escolares están sujetos a algunos aspectos de La Ley de Reuniones Abiertas al Público de Utah. El propósito es mantener informados al público y a los padres acerca del trabajo de los consejos y animar a los padres a involucrarse un poco más en la educación de sus hijos.

1. Las reuniones del Consejo Comunitario Escolar (CCE) son abiertas al público.
2. Todas las minutas del CCE son publicadas en la página de internet de la escuela y debe incluir fecha, hora y lugar de las reuniones; los nombre de los miembros presentes y ausentes; el resumen de todos los asuntos tratados o decididos; registro de votos; el nombre de las persona que asistieron a la reunión pero que no era miembro del CCE, y un resumen de lo que fue dicho.
3. Las decisiones son aprobadas por una mayoría sencilla de los presentes. Un quórum (la mayoría de los miembros del consejo) debe estar presente antes de hacerse los votos oficiales.
4. No se toman decisiones finales a situaciones que no se encuentren enlistados en la agenda. Situaciones no enlistadas pueden ser discutidas, y asignaciones pertenecientes a esta situación podrían ser dadas, si las asignaciones están designadas para ayudar al CCE a tomar la decisión apropiada más tarde.
5. Los siguientes resúmenes de reportes son presentados en la página de internet de la escuela y son enviados por correo electrónico a cada hogar de estudiante asistiendo a la escuela, y de acuerdo al siguiente horario:
 - a) Para Octubre 15 de, un horario de las reuniones para el año que incluye fecha, hora y lugar de cada reunión; una lista de los miembros del consejo con correo electrónico directo y/o número de teléfono directo, en donde se tenga disponibles. La información debe ser publicada en el sitio de internet y proveída directamente a los padres
 - b) Para Noviembre 16, un resumen del reporte final del Programa Escolar LAND Trust con implementación del año anterior y una actualización de progreso.
 - c) El CCE proporciona la información a través de la entrega individual a cada hogar por medio de: (1) la publicación de la información en la página de internet de la escuela Y (2) enviando la información por correo postal, (3) dejando un mensaje de voz describiendo la información y explicando donde obtenerla, (4) enviando un correo electrónico que contenga la información, (5) proveyendo un paquete de información que es entregado a los padres de los estudiante, (6) incluyendo la información junto con los materiales de registración anual de la escuela, (7) incluyendo la información en la hoja de reporte de los estudiantes, O (8) usando una combinación de estos métodos.
6. Los padres son notificados de las pólizas de elección de padres y los tiempos establecidos por el CCE.

Desarrollo de Planes y Reportes



PLAN DE LOGROS ESCOLAR ESTUDIANTIL (SSAP)

1. Evaluate Student Assessment of Growth and Excellence (SAGE) test results and other assessment data
2. Identify the most critical academic needs of the students
3. Develop a School Student Achievement Plan (SSAP)
4. Recommend a course of action
5. List what programs, materials, practices, etc. are needed for plan implementation

APRENDIZAJE ESCOLAR Y FOMENTACIÓN DE DESARROLLO DEL PLAN (LAND) TRUST

El Plan Escolar de LAND Trust es un subconjunto del SSAP controlado con fondos controlados proveídos por el Programa Escolar LAND Trust. El CCE ya habrá evaluado las necesidades académicas e identificado las prioridades en la preparación del SSAP y ahora podrá elegir de entre las necesidades académicas y las metas de SSAP en un área en la cual se enfocara el Plan Escolar LAND Trust.

Para Empezar:

1. Seleccione una o más necesidades de entre (1) lectura, (2) matemáticas, (3) escritura, (4) tecnología, (5) ciencias, (6) bellas artes, (7) estudios sociales, (8) salud, o (9) lenguas extranjeras.
2. Fije metas que sean específicas, medibles, alcanzables, reales, y basadas en tiempo (SMART por sus siglas en ingles).

Plan de Acción:

1. Prepare un plan de acción para enfrentar la necesidad(es) y lograr meta(s) identificadas.
2. Revise el plan actual para determinar si hay la necesidad de hacer algún ajuste o preparar un nuevo plan.
3. Si un nuevo plan (o revisión) necesita ser preparado, inicie con una lluvia de ideas con varias opciones nuevas que impacten directamente el logro estudiantil.
4. Revise las investigaciones aprobadas por el distrito basadas en programas, prácticas programas de computación, materiales, equipo y estrategias.
5. Invite a todos los miembros a describir como el grupo que ellos representan puede proveer apoyo para aumentar el logro estudiantil.
6. Identifique barreras y como este plan las enfrentará.
7. Prepare un esquema paso a paso del plan de acción que incluya tareas y responsabilidades, y quien es responsable en una línea de tiempo.

Financiando el Plan:

1. Decida cómo será utilizado el presupuesto disponible. Considere la ubicación estimada y posible remanente de fondos.
2. Desarrolle un presupuesto.

3. Considere encontrar igualación de fondos para ayudar a implementar el plan. Los fondos del Programa Escolar LAND Trust pueden ser usados como dinero de igualación de fondos para concesiones que apoye la meta seleccionada.
4. Considere la participación de socios de negocios.

Los planes son para enfocarse en las necesidades académicas más críticas de la escuela consistentes con la sección 53A-1^a-108.5. Los fondos deben ser usados para impactar directamente la instrucción y mejoramiento de la excelencia académica. Los planes deben incluir metas académicas específicas, pasos para lograr estas metas, medidas para mejorar el acceso y gastos específicos para implementar planes que podrían incluir:

- Libros de trabajo
- Libros de texto
- Desarrollo profesional relacionado directamente con las metas académicas de la escuela
- Partes y programas para la computadora, LCDs, y pizarras inteligentes
- Materiales para biblioteca y multimedia
- Fondos suplementarios para auxiliares, maestros, y especialistas
- Otras herramientas para el desarrollo académico estudiantil
- Clases de habilidades para el estudio
- Cursos de recuperación de créditos y programas
- Clases de preparación para ingresar al colegio universitario
- Paseos educativos escolares.
- Equipo para el salón de clases y materiales tales como tarjetas bibliográficas, objetos manipulables para matemáticas, calculadoras, microscopios, mapas, libros o agendas estudiantiles.
- Maestros y auxiliares

Ejemplos de programas no elegibles para uso de fondos del Programa Escolar LAND Trust incluyen planes para:

- Mejorar el ambiente escolar
- Proveer seguridad
- Enfrentar problemas de comportamiento
- Prevención de intimidación (bullying).
- Instalación permanente del sistemas de audio en el auditorio
- Iniciar o apoyar otras necesidades escolares no académicas

Medición del progreso y los resultados:

1. Identificar métodos para la medición del mejoramiento estudiantil basado en datos.
2. Establecer puntos base de evaluaciones actuales.
3. Definir el objetivo de las metas y el tiempo para alcanzarlas.
4. Incluir en el plan de cómo se rastreará el progreso y los reportes de exámenes de periodo medio y resultados finales.
5. Presentar el progreso regularmente al consejo comunitario escolar.

Aprobando el Plan LAND TRUST y Presentándolo en el internet:

1. El plan LAND trust es adoptado a través de una moción. La moción es sometida a votación y se registran minutas formales junto con un pase de lista de aquellos que votaron a favor/en contra del plan y los que estuvieron ausentes.
2. El plan es presentado en la página de internet en www.schoollandtrust.org.
3. El plan finalizado es revisado por el director de responsabilidades y por el director de recursos de desarrollo, quienes lo verifican y aprueban para que lo revise la Mesa Educativa.
4. La Mesa Educativa considera el plan y lo aprueba, o devuelve para revisión.

Ejecute y comparta los resultados:

1. Implemente su plan con entusiasmo - enfóquese en los resultados
2. Reporte el progreso durante todo el ciclo escolar a través de hojas informativas, mural, sitio de internet u otros canales apropiados de comunicación.
3. Comuníquese con la Oficina de Comunicaciones del Distrito Escolar de Granite para que le ayude a publicar los éxitos en las páginas sociales locales y líderes en la comunidad.
4. Considere invitar niños para mostrar lo que han aprendido a la “Noche de Padres”. Invite legisladores locales a la escuela; comparta el plan y sus resultados.

Recuerde, que la continuidad de los fondos depende de que los que ponen las reglas, estén informados y apoyen cómo se está utilizando el dinero.

1. Redacte una carta del CCE acerca de los logros que la escuela ha obtenido con los fondos y agradezca por su apoyo al programa.
2. Envié la carta a los encargados de hacer las políticas que han sido electos.

El Reporte Final - Presente el Reporte Final por internet para Noviembre 16 tras la implementación del año:

1. Administradores de negocios del distrito registren los gastos
2. El CCE deberá revisar los gastos para estar seguros de que son consistentes con los registros escolares
3. El CCE realiza la sección narrativa y presenta el Reporte Final por internet.
4. Prepare un resume del Reporte Final y hágalo accesible a todos los padres y oficiales locales electos.

PLAN DE RUTA DE ACCESO PARA NIÑOS (NO NECESARIAMENTE PARA PREPARATORIA)

El Distrito de Granite ha establecido un comité de tráfico/seguridad. Entre otras responsabilidades, al

comité del distrito se le requiere que entregue un plan de ruta de acceso para niños para las escuelas en el distrito al Departamento de Transportación de Utah (UDOT) cada año. UDOT usa el termino Student Neighborhood Access Plan –SNAP- (Plan Estudiantil de Acceso de Vecindario). Cada escuela elemental y secundaria (junior high) en el distrito debe tener uno. El plan debe incluir un mapa mostrando las rutas que los estudiantes caminaran o transitarán en bicicleta a la escuela con una descripción escrita explicando las rutas. Se anima a los consejos a revisar el plan anualmente y hacer los cambios necesarios, que hayan resultado de rutas nuevas para los automóviles, construcción, nuevas subdivisiones, etc. Los planes de ruta de acceso de los niños son preparados y presentados al comité de tráfico y seguridad del distrito para su revisión anualmente.

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LECTURA

La legislatura reconoce la importancia de la lectura como una habilidad fundamentalmente necesaria en el aprendizaje y la importancia de la intervención temprana de la lectura para el éxito de los estudiantes en general. La meta a nivel estado es que antes de que terminen el tercer grado todos los estudiantes lean a su nivel de estudios o arriba. Para cumplir esta meta, a las escuelas elementales les es requiriendo tener un plan de logros de lectura. Bajo ley, el plan debe incluir evaluación, intervención, y componentes de reporte. Las escuelas elementales deberán incluir un plan de logros de lectura para los estudiantes en los niveles K-3 en el SSAP. El plan deberá incluir evaluaciones, intervenciones y componentes de reporte para estudiantes de K-3. Un ejemplo de

POLITICAS DE INTIMIDACIÓN (BULLYING) Y PROCEDIMIENTOS

La ley estatal y las políticas del Distrito requieren que las escuelas mantengan y administren políticas para la prevención de la intimidación y novatadas. Cada escuela debe establecer y publicar procedimientos que permitan reportes tanto anónimos como en persona de intimidación, novatadas o represalias. El consejo comunitario escolar debe revisar los procedimientos escolares para incluir entrenamiento estudiantil y empleados de la escuela acerca de intimidación y novatadas, y hacer recomendaciones que estén en armonía con la ley estatal y federal a la administración de la escuela.



Proceso de Elección



PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ELECCIÓN

- Todas las elecciones deben ser supervisadas por el director de la escuela.
- Los materiales de campaña de los consejos comunitarios, incluyendo cartelones o folletos, no están permitidos en los predios escolares. Sin embargo, el consejo alienta a las escuelas a distribuir la información bibliográfica de los candidatos.
- Las Elecciones para todas las escuelas deben ser llevadas a cabo para el 15 de Octubre.

Una hoja de tiempos para el proceso de elección está disponible en la [página 27](#). Inicie escribiendo el día elegido para la elección y trabaje hacia tras.

DETERMINACIÓN DE VACANTES

- A más tardar el 1° de Mayo, el consejo comunitario actual debe determinar el número de vacantes para el próximo año en el consejo comunitario.
- Ya que los miembros del consejo tienen periodos escalonados, no más que el 50% de los miembros del consejo se postulan a ser elegidos en un año.

NOTIFICACIÓN DE CANDIDATURAS

A más tardar el 15 de Mayo, las candidaturas deben ser publicadas en la escuela y enviadas a las casas con información la cual incluye:

- Las cualidades estatutarias que le califican para la candidatura al consejo comunitario y membresía.
- Una invitación a las personas interesadas en convertirse candidatos
- La fecha en la cual la candidatura debe ser declarada, el aviso de que la forma de declaración está disponible en la escuela y que debe ser entregada director.
- Instrucciones para votar.

Por favor utilice otras oportunidades para publicar esta información (sistema telefónico, correo electrónico, materiales de registración, etc.)

DECLARACIÓN DE LA CANDIDATURA

Todos los candidatos, ya sean padres, tutores, o empleados son candidatos “libres.” Las Personas tratando de ser candidatos para el consejo comunitario deben declarar su intención antes de la fecha límite fijada por el CCE, por lo menos 10 días antes de la elección programada. La intención debe ser declarada a través de un formulario preparada por la escuela de “Declaración de Candidatura” y ser entregada personalmente al director. Un ejemplo del Formulario de Declaración de Candidatura se encuentra en la [página 28](#). Usted debe usar el ejemplo o crear su propio formulario. El consejo debe asegurarse de la elegibilidad de los candidatos declarados.

CRITERIO DE ELEGIBILIDAD PARA PADRES/TUTORES

- El padre o tutor que tiene un estudiante que estará inscrito en la escuela en cualquier momento durante el periodo de dos años en el cual busca la candidatura.
- Las posiciones de padres o tutores no deberán ser ocupadas por empleados de la escuela.

CRITERIO DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEADOS DE LA ESCUELA

- Los empleados miembros deben estar trabajando en la escuela para la cual quieren servir
- Los empleados miembros deben dejar su posición en el consejo comunitario cuando ya no sean empleados asignados a trabajar en dicha escuela.

ELECCIONES DEL CONSEJO

- Las elecciones deben iniciar antes del 15 de Octubre.
- Una papeleta de votación, mostrando alfabéticamente los nombres de los padres/tutores elegibles para ser candidatos, serán preparada por los padres o tutores que cuentan con un estudiante de la escuela en tiempo de la elección.
- Solo los Padres o Tutores de estudiantes en la escuela podrán votar. Individuos que no aparezcan en los registros escolares como padre o tutor de un estudiante les será requerido proveer una prueba confiable de parentesco o tutela para poder votar.
- Cada padre o tutor deberá recibir un voto y **las firmas de los que de emitieron un voto deben ser obtenidas.**
- Una papeleta de votación, mostrando alfabéticamente los nombres de los empleados elegibles para ser candidatos deberá ser preparada para cada empleado de la escuela.
- **La firma del empleado emitiendo su voto deberá ser obtenida.**
- Cada voto debe declarar el número de vacantes y permitir a los votantes votar por ese número de candidatos.
- El director, acompañado de por lo menos un padre/tutor observador y al menos un empleado observador del consejo actual deben procesar la votación.
- Los empates serán decididos por los miembros de los respectivos grupos del consejo actual utilizando la metodología que el grupo haya decidido (Ejemplo, lotería, consensos).
- Las elecciones deben ser llevadas a cabo en la escuela. Las papeletas de votación podrían estar disponibles durante las conferencias SEPs de escuelas elementales durante Agosto o Septiembre, en Septiembre para las conferencias de padres/profesores para las escuelas secundarias o durante la Noche de Regreso-a-la-Escuela (Back-to-School Nigh) u otra actividad escolar
- Las papeletas de votación deberán ser depositadas en una urna segura.

POSICIONES NO CUBIERTAS DESPUÉS DE LAS ELECCION

- Si la posición de un padre o tutor se mantiene sin ser ocupada después de que las elecciones han sido llevadas a cabo porque falta de un candidato declarado, el padre o tutor que acaba de ser elegido junto con los padres que continúan en el consejo, deberán señalar a un padre o tutor que cumpla los criterios de esta póliza.
- La vacante de un padre o tutor, la cual ocurre por una razón diferente a la finalización del término como miembro, deberá ser ocupada por una persona calificada para que finalice el periodo no terminado.
- Si la posición de un empleado se mantiene vacante después de que las elecciones han sido llevadas a cabo por falta de un candidato declarado, el empleado que acaba de ser elegido junto con los miembros que continúan en el consejo, deberán señalar a un empleado que cumpla los criterios de esta póliza.
- La vacante de un empleado la cual ocurre por una razón diferente a la de finalización del término de algún miembro, deberá ser llenada por otro empleado calificado que finalice el periodo no terminado.

OFICIALES

En la primera reunión anual de cada consejo, los consejeros deberán nombrar a un presidente, vice-presidente o vice-presidentes para que sirvan durante todo el año del consejo. El año del consejo corre de Oct. 1 a Sept. 30.

- Los padres son elegidos por el consejo para ocupar las posiciones de presidente y/o vice presidente
- Un miembro empleado puede servir como co-presidente.
- El director no deberá servir como presidente o vice-presidente.

Una vez que las elecciones se hayan terminado, por favor cree su directorio del consejo comunitario (en página 29 y 30) y mándelo a la Oficina de Comunicaciones lo antes posible. Si se hacen cambios al directorio en el transcurso del año, un directorio revisado deberá ser enviado a la Oficina de Comunicaciones lo antes posible. Usted puede enviar el directorio vía correo electrónico a communications@graniteschools.org o por fax al 386-646-4194.

RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE O VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO

- Preparar las agendas del CCE, respetando agendas y reconociendo las limitaciones del tiempo. Asuntos que requieran acción deben ser incluidos en la agenda y un quórum (mayoría) del consejo deben estar presentes para votar.
- Dirigir las reuniones del CCE, alentando la participación de todos los miembros.
- Asegurarse que las minutas se guarden, prestando especial cuidado a que las mociones y los votos sean claramente registrados. Los votos que están en espera de aprobación del Plan Escolar LAND Trust necesitan ser mantenidos con el número de los que votaron a favor, en contra y ausentes. Las minutas son preparadas para su publicación en la página de internet de la escuela y conservadas por tres años.
- Preparar una línea de tiempo anual que incluyan todos los requerimientos (y otras) asignaciones para ayudar en la preparación de cada agenda, asegurándose que los consejeros tengan el tiempo necesario para completar responsabilidades, incluyendo las siguientes:

- revisar los datos de las escuelas, evaluaciones (conforme estén disponibles) e información demográfica.
- revisar la implementación del plan actual, preparación, arreglos y votación en los nuevos planes requeridos, antes de que sea sometido al consejo escolar local.
- labores relacionadas con la elección de miembros, llenar posiciones vacantes después de una elección, y elección de oficiales.
- Asegurar la adopción de reglas de orden y procedimientos para dirigir reuniones.
- La Responsabilidad de entrenar a miembros del consejo recae sobre el presidente del consejo.

Con asistencia de la administración de la escuela, los oficiales deberán:

- Asistir a entrenamientos de los miembros del consejo conforme sean proporcionados por el distrito.
- En representación del consejo, proveer apoyo continuo para la implementación de planes de acción de la escuela aprobados.
- Informar a los padres publicando la información a continuación en la página de internet de la escuela y entregándolas en forma individual a cada cabeza de familia por correo ordinario, mensajes de voz, correo electrónico, paquetes de registros anuales, o tarjetas de reporte:
 - Horario de reuniones del consejo y lista de los miembros del consejo comunitario de la escuela, incluyendo el correo electrónico y número de teléfono, para contactarlos, en donde esté disponible, para el 15 de Octubre.
 - Resumen final de los reportes del año anterior del Programa Escolar LAND Trust cada otoño para el año escolar anterior.
 - Actualizaciones continuas de las acciones de los concejales y actividades durante el ciclo escolar.
- Publicar un borrador de las minutas de las reuniones anteriores junto con la agenda para la próxima reunión publicada en la página de internet de la escuela, previo a la próxima reunión, incluyendo fecha, hora y lugar.

*Responsabilidades del presidente/vice-presidente podrían ser delegadas a miembros del consejo, tan razonable y necesario que sea. El presidente es responsable de asegurarse que las asignaciones delegadas se realicen. **El director de la escuela apoya a las autoridades oficiales en la realización de los requerimientos dentro de la ley y reglas del consejo.**

Consejo Comunitario del Distrito



PROPOSITO

La Mesa Educativa cree que la legislatura se ha establecido como una cuestión política del estado, que el consejo educativo elegido localmente dirige, controla y maneja las escuelas del distrito. Además, la legislatura ha establecido los consejos comunitarios escolares como un mecanismo por el cual las mesas educativas reciben aportaciones de la comunidad.

Además de lo anterior, el Consejo Educativo está comprometido a establecer una cultura de escuchar y responder a los interesados, fortaleciendo y colaborando con los consejos comunitarios, y proporcionando información oportuna y exacta a todos los niveles dentro del distrito escolar. Bajo estas reglas, se creó El Consejo Comunitario del Distrito Escolar de Granite.

MEMBRESIA

El Consejo Comunitario del Distrito por cada red de trabajo de preparatorias (high school) está compuesto por dos padres o tutores miembros y el Director del PTA de la Región V. Los padres o tutores sirven por un periodo de 2 años. Un año del consejo da inicio el 1 de Nov. del calendario dado hasta el 31 de Oct. del próximo calendario.

ELECCIONES

La Mesa Educativa pide respetuosamente que el consejo comunitario escolar de cada red de trabajo de preparatoria supervise las elecciones de los miembros del consejo del distrito en conformidad a los siguientes procedimientos:

- En el otoño de cada año el padre o tutor presidente o vice-presidente del consejo comunitario de red de trabajo de preparatorias (high schools) nombra a un padre o tutor de un estudiante de sus respectivas escuelas.
- En las redes de trabajo con más de una escuela preparatoria, el padre o tutor presidente o vice presidente determinara por lotería quien proveerá este servicio.
- Los nombres de los padres nominados serán recolectados y una listada de todos los nominados será reunida y devuelta a cada consejo comunitario escolar.
- Los padres o tutores miembros de cada consejo comunitario escolar están invitados a conocer y estar familiarizado con los nominados en la lista. Las escuelas, Sin embargo, no pueden ser utilizadas para hacer campaña.
- A más tardar el 15 de Octubre de cada año, el padre o tutor presidente o vice-presidente del consejo comunitario de preparatoria (high school) hace circular un voto a los padres o tutores miembros de cada red de trabajo del consejo comunitario escolar.

- Si el padre o tutor miembro del consejo comunitario de preparatorias (high school) también es un candidato para el consejo del distrito, esa persona deberá pedir a otro padre o tutor miembro presidente o vice-presidente en la red de trabajo asumir las responsabilidades.
- Los padres o tutores miembros del consejo comunitario escolar dentro de cada red elegirán a un padre o tutor miembro para que sirva en el consejo del distrito representando su red. La papeleta de votación deberá decir “Por favor vote por un candidato”
- Cada padre o tutor presidente o vice-presidente del consejo comunitario de preparatorias (high school) hace llegar los nombres al superintendente o al asignado por el superintendente.
- Si aparece una vacante durante el término, ya sea por un traslado o inasistencia a tres reuniones consecutivas, el padre o tutor miembro del consejo comunitario escolar en la red podrá nominar a un padre o tutor de la red para servir hasta que finalice el término.

FUNCIONES DEL CONSEJO COMUNITARIO DEL DISTRITO

El presidente o el asignado del consejo, vice-presidente o asignado, un tercer miembro asignado del consejo y el superintendente se reunirán con el miembro del consejo del distrito elegido en orden de establecer una cultura de escuchar y responder a los interesados, fortaleciendo y colaborando con los consejos comunitarios y proveyendo información a tiempo y precisa a todos los niveles del distrito escolar. Las Reuniones serán programadas durante los meses impares. Se les solicitará a los padres o tutores que:

1. Proveer consejos y recomendaciones concernientes a situaciones educativas que afecten las escuelas y el distrito incluyendo:
 - a. programas de educación
 - b. logro estudiantil
 - c. presupuesto de escuela y distrito
 - d. cambios en los límites
 - e. cierre de las escuelas
 - f. planes escolares de mejoramiento estudiantil
2. Velar por los intereses de los niños, padres, escuela y el distrito.
3. Animar a los padres de familia y colaboradores a participar en el desarrollo e implementación de programas y decisiones que afectan a las escuelas.
4. Promover logros educativos.
5. Identificar necesidades y prioridades para escuelas individuales y para el distrito en general.
6. Comunicar y resolver preocupaciones.
7. Identificar oportunidades para fortalecer las relaciones entre todas las partes interesada, incluyendo entidades gubernamentales, que presten servicio a los niños y familias en el Distrito Escolar de Granite.

REPORTES DE REUNIONES

1. Un reporte individual de las reuniones del consejo comunitario del distrito y minutas de la reunión serán compartidas con la Mesa Educativa.
2. Minutas de las reuniones serán enviadas a todos los consejos comunitarios de las escuelas.

RECURSOS HUMANOS Y DECISIÓN DE ESTUDIANTES POR INDIVIDUAL

Las funciones de recursos humanos (tales como emplear, disciplinas colectivas, tareas por nivel de grado, estado del superávit, etc.) y decisiones relacionada con estudiantes individualmente (tal como disciplina, colocación, etc.) están reservados para La Mesa Educativa y administración de la escuela y el distrito.



DISTRITO ESCOLAR DE GRANITE CONSEJO COMUNITARIO

Octubre	<p>Elección del presidente y vice-presidente</p> <p>Adopción de normas de orden y procedimiento para dirigir reuniones</p> <p>Asistir a entrenamientos del consejo comunitario proporcionados por el distrito</p> <p>Ver el DVD “Using the Trust” en la primera reunión del consejo comunitario escolar</p> <p>Actualizaciones del consejo comunitario escolar y los directorios son entregados al USOE por internet y al departamento de Comunicaciones</p> <p>Terminar el SSAP</p> <p>Las fechas de las reuniones y el directorio del consejo deberá estar distribuido para el 15 de Octubre</p>
Noviembre - Febrero	<p>Reunir la información, monitorear progreso, modificarlo conforme sea necesario</p> <p>Reportar en resumen como fueron utilizados los fondos de LAND trust (finalizado Nov. 15)</p> <p>Hablar sobre las prioridades de cursos y matriculación</p>
Marzo	<p>Las escuelas reúnen datos, monitorean los fondos de LAND Trust</p> <p>Resumir progreso y necesidades</p> <p>Plan de LAND trust y página de firmas finalizado Marzo 27 en www.schoollandtrust.org</p>
Abril - Mayo	<p>El consejo actual determina las vacantes que estarán disponibles para el siguiente ciclo escolar Mayo 1</p> <p>Entregar al Comité de Seguridad de Transito la ruta segura para caminar (escuelas elementales y escuelas secundarias) en Mayo 14</p> <p>Aviso público de las elecciones del consejo que se llevaran a cabo en el otoño y sus requerimientos finalizado Mayo 15</p>
Junio - Agosto	<p>Reunir información, preparar un resumen de fin de año de las acciones, progreso de logos y uso de fondos de LAND trust para ser enviados a todos los hogares y oficiales electos</p> <p>Publicar las vacantes el CCE e información de declaración de candidatura por medio de varios métodos, incluyendo folletos para llevar a casa, paquetes de registración, auto-marcación, correo electrónico y sitio de internet</p>
Agosto - Septiembre	<p>Llevar a cabo las elecciones del consejo comunitario antes del 15 de Octubre</p>

Formularios



HOJA DE CALENDARIO ELECTORAL

ASIGNACIÓN	LINEA DE TIEMPO REQUERIDA	NOTAS
Días de elecciones para padres y empleados	<p style="text-align: center;">Las elecciones deben ser llevadas a cabo para el 15 de Octubre</p> <p style="text-align: center;">TODAS LAS ESCUELAS</p>	
La declaración de los candidatos debe presentarse en el formulario proveído	<p>Por lo menos una semana previa a las elecciones</p>	
Aviso público de elecciones del consejo y requerimientos	<p>A más tardar 15 de Mayo</p>	
El consejo actual determina las próximas vacantes	<p>A más tardar el 1ro. de Mayo del presente ciclo escolar</p>	

ANUNCIOS
ELECCIONES DEL CONSEJO COMUNITARIO



Los Consejos Comunitarios Escolares son padres/tutores y empleados representantes elegidos para trabajar junto con el Director para incrementar el logro estudiantil. Por ley, el Consejo es responsable de revisar la información de la escuela y desarrollar planes para el mejoramiento escolar. Además el consejo asigna los fondos de LAND Trust para asistir a las escuelas a alcanzar sus metas. Por favor vea la página de internet del Distrito de Granite para mayor información con respecto al papel y responsabilidades del Consejo Comunitario (www.graniteschools.org)

Los padres eligen a los padres representantes y empleados eligen a empleados representantes por un periodo de 2 años. Para ser elegible, un padre debe tener un estudiante registrado en la escuela en por lo menos uno de los años. Lo invitamos a involucrarse en el consejo comunitario de su escuela declarando su candidatura. Por favor devuelva la parte de debajo de este formulario al Director de su escuela antes de las 3 pm del _____

Fecha: _____

DECLARACIÓN DE CANDIDATURA

ME GUSTARIA SER CANDIDATO DEL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

Nombre del Padre/Tutor: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Soy padre/tutor del estudiante(s): _____

Nombre/Apellido

Grado

Nombre/Apellido

Grado

Nombre/Apellido

Grado

La Mesa Educativa del Distrito Escolar de Granite anima a las escuelas a compartir información con sus colaboradores sobre cada uno de los candidatos. Por favor escriba algunas palabras sobre sus conocimientos y razones para postularse al Consejo Comunitario.

Firma

Fecha

DISTRITO ESCOLAR DE GRANITE
DIRECTORIO DEL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR
2013-2014

ESCUELA: _____ DIRECTOR (A): _____

PRESIDENTE: _____ VICE-PRESIDENTE: _____

HORARIO DE REUNIONES PARA EL AÑO (POR FAVOR ENLISTE FECHAS Y HORARIOS)

MIEMBROS QUE PERMANECEN (INCLUYENDO FUNCIONARIOS)

Periodo	Padre/Empleado	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico

MIEMBROS ELEGIDO O NOMBRADOS RECIENTEMENTE (INCLUYENDO FUNCIONARIOS)

Periodo	Padre/Empleado	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico

*Los consejos deben tener un presidente y vice-presidente. Los padres son elegidos por el consejo para ocupar las posiciones. Un miembro empleado de una escuela puede ser elegido servir como vice-presidente. Los directores no pueden servir como funcionarios.

POLITICA DEL DISTRITO SOBRE EL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR (ARTICULO VII.A23)

A. Propósito

La Mesa Educativa reconoce que la participación de los padres es un componente esencial en el mejoramiento del logro estudiantil. La Mesa Educativa dirige cada escuela que recibe fondos de LAND Trust para establecer y mantener un Consejo Comunitario Escolar con el fin de promover el logro estudiantil, sujeto a las provisiones de esta póliza y ley Estatal (vea el Código de Utah 53A-1a-108 más de una página).

B. Membresía

1. El consejo Comunitario deberá servir de Octubre 1ro. de un calendario anual dado hasta Septiembre 30 del siguiente calendario anual, esto es lo que constituye un año de concilio.
2. Los Consejos en las preparatorias (high School) deberán tener seis padres o tutores miembros, tres empleados miembros y el director(a).
3. Los Consejos en las secundarias (junior high) y escuelas elementales deberán tener cuatro padres o tutores miembros, un empleado miembro y el director(a).
4. Los Consejos podrán tener una membresía grande, siempre y cuando el número de miembros incluya dos o más padres o tutores miembros que el número de empleados miembros, incluyendo el director.
5. El número de padres o tutores miembros del consejo comunitario escolar que no son educadores empleados por el distrito escolar deberá exceder al número de padres o tutores miembros que son educadores empleados por el distrito.

C. Elecciones

1. Proceso General de Elección
 - a. Todas las elecciones deberán ser supervisadas por el director de la escuela
 - b. Los miembros del consejo podrán servir periodos sucesivos siempre y cuando el número siga cumpliendo la definición de un padre o tutor miembro o empleado miembro de la escuela.
 - c. Los materiales de campaña del consejo comunitario escolar, incluyendo carteles o volantes, no están permitidos en los terrenos de la escuela. Sin embargo, la mesa anima a las escuelas a distribuir la información bibliográfica de los candidatos.
2. Tiempos para Elecciones
 - a. Establecimiento de Fechas de Elección.
 - i. Los tiempos para las elección de padres o tutores miembros deberá ser establecido por la mesa educativa

- i. La Elección deberá ser llevada a cabo cerca del principio del año escolar y terminar antes del 15 de Octubre
- b. Determinación de Vacantes
 - i. A más tardar dos semanas previas a las elecciones, el consejo comunitario actual determinara el número de vacantes para el siguiente consejo comunitario
 - ii. El periodo de los miembros deberá ser escalonado para que más del 50% de los miembros del consejo estén presentes en las elecciones del año.
 - iii. El aviso de las posiciones disponibles en el consejo deberá ser anunciado a los empleados de la escuela, padres o tutores por lo menos 10 días antes del inicio de cualquier elección.
- c. Notificación de Candidatura y Elecciones

A más tardar 10 días previos a las elecciones, la notificación deberá ser publicada en las escuelas y enviadas a casa con información que incluye:

 - i. las cualidades necesarias para ser candidato y miembro del consejo comunitario
 - ii. una invitación para las personas interesadas en llegar a ser candidatos
 - iii. la fecha en la cual la candidatura deberá ser declarada, incluir un aviso acerca de que el formulario de declaración de candidatura está disponible en la escuela y que debe ser entregada personalmente al director; y
 - iv. método(s) de votación e instrucciones a los votantes
- d. Declaración de Candidatura

Todos los candidatos, ya sean padres, tutores o empleados son candidatos “libres”. La intención deberá ser declarada mediante el formato de Declaración de Candidatura hecho por la escuela y ser entregado al director.
- e. Elegibilidad de Candidatos

El consejo comunitario actual deberá evaluar la elegibilidad de los candidatos. Las personas que han declarado su intención de ser candidatos deberán ser notificadas de su inclusión o exclusión de la votación a más tardar una semana previa a la elección

 - i. Criterio de elegibilidad de Padres/Tutores
 - A. El padre o tutor que tiene un estudiante que estará inscrito en la escuela a cualquier momento de la elección durante el término de dos años en los que se busca la candidatura.
 - B. El padre o tutor que no es un empleado asignado a la escuela.

- C. El padre o tutor miembro renunciará a su membresía al consejo comunitario en el momento en que se convierta en empleado asignado a la escuela.
- ii. Criterio de elegibilidad de Empleados de la Escuela
 - A. Todos los empleados asignados a la escuela son elegibles para candidatura.
 - B. El empleado miembro renunciará a su membresía al consejo comunitario en el momento en que deje de ser empleado asignado a la escuela
- 3. Procedimientos de Elección
 - a. La elección deberá ser llevada a cabo cerca del inicio del año escolar y terminada para el 15 de Octubre
 - b. Una boletas de votación, enumerando alfabéticamente los nombres de los padres o tutores elegibles, serán preparados para los padres o tutores. Solo los padres o tutores de estudiantes de la escuela podrán votar. Las personas que no aparecen en los registros escolares como padres o tutores de estudiantes tienen la obligación de proporcionar prueba confiable de paternidad o tutela para poder votar. Cada padre o tutor deberá recibir un voto y la firma de las persona que votaron deberán ser obtenidas. Los votos emitidos en las elecciones se depositarán en una urna segura.
 - c. Una boleta de votación, enumerando alfabéticamente los nombre de los empleados elegibles para ser candidatos, será preparada para cada empleado de la escuela. La firma de los empleados que realizaron su voto deberá ser obtenida. Los votos emitidos en las elecciones se depositarán en una urna segura.
 - d. Cada voto deberá declarar el número de vacantes y permitir a las personas votar por ese número de candidatos
 - e. El director, acompañado por lo menos de un padre o tutor observador y por lo menos un empleado observador del consejo actual, deberán procesar los votos.
 - f. Aquellos que hayan recibido la mayor cantidad de los votos en las respectivas categorías serán nombrados al consejo comunitario. Los empates serán decididos por los miembros de los respectivos grupos del consejo actual usando métodos que el grupo elija (por ejemplo lotería, consenso)
 - g. Los resultado de las elecciones deben hacerse públicos tan pronto como sea razonablemente posible y las boletas de votación deberán mantenerse en la escuela por un año y estar disponibles al público cuando sean solicitados.
 - h. Si la posición de padres o tutores se mantiene disponible por falta de candidatos declarados después de que la elección haya sido llevada a cabo, los miembros que continúan y los padres o tutores electos miembros recientemente del consejo deberán nombrar a un padre o tutor que

cumpla con los criterios de esta política.

- i. La vacante de un padre o tutor que ocurre por alguna razón diferente a la expiración del término de un miembro, deberá ser cubierta por otro padre o tutor miembro por nombramiento que califique para terminar el resto del mandato.
- j. Si la posición de un empleado se mantiene disponible por falta de candidatos declarados después de que la elección haya sido llevada a cabo, los miembros que continúan y los empleados electos miembros recientemente del consejo deberán nombrar a un empleado que cumpla con los criterios de esta política.
- k. La vacante de un empleado que ocurre por alguna razón diferente a la expiración del término de un miembro, deberá ser cubierta por otro empleado miembro por nombramiento que califique para terminar el resto del mandato

D. Funcionarios

1. En la primera reunión de cada año del consejo, los consejeros deberán ser elegidos como presidentes y vice presidentes para servir durante todo el año del consejo.
2. El Presidente deberá ser elegido de entre los padres o tutores miembros del consejo
3. El Vice-Presidente deberá ser elegido de entre ya sea padres o tutores miembros del consejo o empleados escolares miembros.

E. Funciones y Parámetros del Consejo Comunitario Escolar

La mesa cree que la legislatura ha establecido el consejo comunitario escolar como un mecanismo mediante el cual las mesa educativa recibe aportes de la comunidad.

1. El Consejo Comunitario Escolar deberá desarrollar:
 - a. un Plan Escolar de Logro Estudiantil (SSAP por sus siglas en inglés), un Plan Escolar LAND Trust y, en las escuelas elementales, un plan de logros de lectura K-3; y
 - b. para escuelas elementales, un plan de ruta de acceso para niños para que hacer llegar dicho plan al Comité de Seguridad del Tráfico del distrito
2. El Consejo Comunitario Escolar deberá asistir en el desarrollo e implementación del plan de desarrollo profesional del personal que se alinea con el Plan Escolar de Logros Estudiantil.
3. El Consejo Comunitario Escolar deberá asesorar y hacer recomendaciones acerca de programas escolares y de distrito, y cuestiones relacionadas con el entorno comunitario para los estudiantes a aquellos interesados en el logro académico y la participación comunitaria. Los consejos y las recomendaciones destinadas para los administradores del distrito o para la mesa deberán ser enviadas por escrito al superintendente y/o al presidente de la mesa para distribución. La administración y la mesa darán

consideración respetuosa a las recomendaciones del consejo comunitario escolar y consejos en cuanto a la escuela en la manera de lo posible, sujetándose a las aplicaciones de la ley, políticas y principios de igualdad.

4. Ya que cada escuela tiene su consejo comunitario, la autoridad del consejo comunitario para llevar acabo sus responsabilidades no se extiende más allá de sus escuelas individuales.
5. El consejo se reserva para sí mismo lo siguiente, la administración escolar y del distrito y declara que están más allá del alcance de los consejos comunitarios:
 - a. Las funciones de recursos humanos tales como emplear, disciplinas colectivas, tareas por nivel de grado, estado del superávit, etc.
 - b. Decisiones relacionadas con estudiantes individualmente tal como disciplina, colocación, etc.
 - c. Aplicación de políticas del distrito y/o memorandos administrativos (es decir, La Mesa se reserva el derecho de conceder o denegar las solicitudes de ignorar requerimientos del distrito).
6. Sujeto a las restricciones de esta sección, la mesa alienta a los consejos comunitarios escolares a identificar las fortalezas y necesidades de sus respectivas comunidades y adaptar los énfasis académicos y ambientales en sus escuelas individuales de acuerdo como sea necesario. En este contexto, la mesa está dispuesta a atender las solicitudes de los consejos comunitarios escolares de hacer excepciones a las políticas del consejo o procedimientos del distrito. Cuando considere una solicitud de excepción la mesa tomara en cuenta todos los factores como a continuación:
 - a. identificación y articulación de la política específica o procedimientos para la cual la excepción que se busca;
 - b. la historia del consejo comunitario escolar en términos de personal, funcionamiento y participación comunitaria.
 - d. el propósito de esta política o procedimiento al cual se quiere aplicar la excepción y justificación para la excepción,
 - e. los medios para medir la eficacia de la política o procedimiento alternativo siguiendo un plazo razonable, y
 - f. si la excepción implicará otras leyes aplicables. La mesa se reserva el derecho de dejar sin efecto una excepción concedida.
7. Los consejos comunitarios escolares están autorizados a designar a personas que no son miembros del consejo para formar parte de los subcomités y grupos de trabajo para asesorar al consejo para incluir a los padres, empleados de la escuela u otros miembros de la comunidad.
8. El presidente de Consejo comunitario:

- a. consulta con el director en la creación de la agenda de reuniones;
 - b. preside las reuniones;
 - c. se asegura que las reuniones generales se lleven a cabo;
 - d. anima la asistencia y cooperación del trabajo de todos los miembros;
 - e. asigna y provee seguimiento;
 - f. se asegura que todos los planes e informes se presenten a tiempo;
 - g. participa en el proceso de elección conforme se le requiera
9. El vicepresidente del consejo comunitario asiste la presidente conforme sea necesario
10. El Director:
- a. participa activamente en el consejo comunitario con el fin de cumplir con las funciones y fines del consejo en lo articulado en esta política;
 - b. se asegurar que las elecciones sean llevadas a cabo como es requerido;
 - c. trabaja con el presidente al planear las reuniones;
 - d. provee información de la escuela e información de presupuestos para ayudar en el desarrollo de planes;
 - e. facilita la conversación e interpretación de información como la base para establecer objetivos;
 - f. se asegura que todos los planes y reportes se entreguen a tiempo;
 - g. provee información acerca de los requerimientos federales, estatales y de distrito;
 - h. comunica las actividades del consejo y decisiones tanto dentro de la escuela, comunidad y para el distrito;
 - i. implementa planes bajo aprobación de la mesa.

F. Plan de Logro Estudiantil de la Escuela

1. La Mesa Educativa cree que la principal responsabilidad de un consejo comunitario es desarrollar un SSAP basado en la información escolar de U-PASS. Cada plan deberá:
 - a. identificar las necesidades académicas mayormente críticas de la escuela;

- b. recomendar un curso de acción para cumplir con las necesidades identificadas;
 - c. enlistar cualquier programa, practica, materiales o equipo que la escuela necesite para implementar el plan para impactar directamente en la instrucción estudiantil y los resultados en la medición del rendimiento estudiantil; y
 - d. describir como la escuela tiene la intención de aumentar o mejorar el rendimiento académico, incluyendo como se utilizarán los recursos financieros para este fin.
2. El distrito, en coordinación con las escuelas, preparara un informe detallando de ingresos y gastos de cada escuela, incluyendo identificación de las restricciones federales, estatales o de los distritos relacionados con los diversos fondos. El director deberá hacer un informe disponible para el consejo junto con cualquier otra información necesaria para desarrollar el SSAP.
 3. La evaluación del SSAP seguirá el proceso del distrito de responsabilidad escolar
 4. El Programa de LAND Trust proporciona recursos financieros para potenciar o mejorar el logro académico de los estudiantes e implementar un componente del SSAP.
 5. Usando el sitio de internet de la escuela, los consejos comunitarios escolares proveerán la entrega individual en cada hogar que tiene un estudiante asistiendo a la escuela, y a los funcionarios locales electos,:
 - a. para el 15 de Octubre del cada año, un horario de las reuniones para el año, incluyendo las fechas límites para el desarrollo del SSAP y un directorio del consejo que incluya, ya sea un número de teléfono o correo electrónico, o ambos;
 - b. Para el 15 de Noviembre de cada año, un reporte anual, incluyendo como utilizaron las escuelas los fondos de LAND Trust en el año académico anterior

G. Plan de Logro

Las Escuelas elementales deben incluir un plan de logros de lectura en el SSAP para K-3. El plan debe incluir evaluaciones, intervenciones y componentes de reporte para estudiantes de K-3

H. Inscripciones y Horario Maestro

El director deberá hablar sobre los cursos y prioridades de inscripción de los estudiantes y programas propuestos con el consejo comunitario escolar antes de desarrollar el programa maestro. Entonces, el programa maestro propuesto será presentado al consejo comunitario escolar para recibir recomendaciones previas a que el programa esté finalizado

I. Proceso del Consejo

1. La Mesa Educativa anima a los comités a que tomen decisiones por consenso. Cuando el consenso no es posible, las decisiones se tomarán por mayoría de votos. La mayoría de los miembros del consejo constituyen un quórum para la transacción de asuntos. El consejo deberá adoptar las normas de orden y procedimiento para regir las reuniones y hacer reglas de orden y procedimientos para dirigir

las reuniones y hacer reglas de orden y procedimiento disponibles en el sitio de internet y para los que asisten a la reunión.

2. Las reuniones del consejo deben ser abiertas al público y las agendas incluirán hora, lugar y las minutas de reuniones previas, deberán estar publicadas en el sitio de internet por lo menos una semana antes de la reunión.
3. A pesar de que las reuniones del consejo son abiertas al público, las reuniones no tiene porqué ser una audiencia pública. Sin embargo, se les invita a los consejos a desarrollar medios para que los colaboradores participen con el consejo y puedan dar su opinión al consejo.
4. Un consejo comunitario no deberá cerrar cualquier porción de la reunión y las minutas de la reunión deberán ser mantenidas e incluir información de los asistentes y registro de votos de los miembros individuales. Las minutas de las reuniones son registros públicos y deberán mantenerse por 3 años.

J. Aprobación Anual de la Mesa Educativa

1. Responsabilidades de la Mesa Educativa

Por ley, los SSAP (Código de Utah 53A-1a-108.5 (5)), plan escolar de LAND trust (Código de Utah 53^a-16-101(6)) y planes de desarrollo profesional del personal (Código de Utah 53^a-3-701(3)) están sujetos a la aprobación anual de la mesa educativa.

2. Declaración de Políticas para la Aprobación de Planes

La mesa educativa no aprobará los planes escolares de logro estudiantil, planes escolares de LAND Trust o planes de desarrollo profesional del personal que cuente con el apoyo favorable de la mayoría de los padre/tutores miembros del consejo, la mayoría de los empleados miembros del consejo comunitario y el director.

3. Apelación ante la Junta de Educación

El presidente del consejo comunitario escolar que carece del apoyo afirmativo necesario para la aprobación de algún plan podría solicitar asistencia de un facilitador del distrito. Si aun así no se obtiene el apoyo necesario, el presidente podrá solicitar audiencia con la mesa educativa para explicar la situación y recibir orientación.

ESTATUTOS DEL CONSEJO COMUNITARIO ESTATAL DE UTAH QUE RIGEN

53A-1a-108. Consejo Comunitario Escolar -- Deberes -- Composición -- Procedimiento de elecciones y selección de miembros.

- (1) Para los fines de esta sección:
 - (a) “Educador” el significado que se define en la Sección 53a-6-103.
 - (b) (i) “Padre o tutor miembro” significa un miembro del consejo comunitario escolar el cual es un padre o tutor de un estudiante que:
 - (A) está asistiendo a la escuela; o
 - (B) estará asistiendo en la escuela durante el término oficial del padre o tutor.
 - (ii) “Padre o tutor miembro” no puede incluir un educador que trabaja en la escuela.
 - (c) “Empleado escolar miembro” significa un miembro del consejo comunitario escolar que es una persona empleada en la escuela o distrito escolar, incluyendo el director.
 - (d) “Fondos del Programa Escolar LAND Trust” significa el dinero asignado a una escuela de acuerdo con la Sección 53A-16-101.5
- (2) Cada escuela pública, en consulta con su consejo escolar local, establecerá un consejo comunitario escolar a nivel escuela con el propósito de:
 - (a) involucrar a padres o tutores de los estudiantes en la toma de decisiones a nivel escuela;
 - (b) mejorar la educación de los estudiantes
 - (c) utilizar prudentemente los fondos del Programa LAND Trust para el mejoramiento de la educación de los estudiantes mediante la colaboración entre padres y tutores, empleados de la escuela, y la mesa educativa local; y
 - (d) aumentar la conciencia pública de:
 - (i) tierras de fideicomiso y políticas relacionadas con la tierra;
 - (ii) gestión del Fondo Estatal Escolar establecido en la Constitución de Utah Artículo X, Sección V; y
 - (iii) excelencia educativa
- (3) (a) Salvo lo dispuesto en la Subsección (3)(b), el consejo comunitario escolar deberá:
 - (i) crear un plan de mejora de la escuela, de acuerdo con la Sección 53A-1a-108.5;
 - (ii) crear el Programa Escolar de LAND Trust de acuerdo con la Sección 53A-16-10.5;
 - (iii) asistir en la creación e implementación de un plan de desarrollo profesional del personal conforme a lo dispuesto en la Sección 53A-3-701; y
 - (iv) asesorar y formular recomendaciones a las escuelas y administración del distrito escolar y el consejo local de la escuela en relación con la escuela y sus programas, programas del distrito escolar, plan de rutas de acceso de conformidad con la Sección 53A-3-402, y otras cuestiones relacionadas al entorno comunitario para los estudiantes.
- (i) Además de las obligaciones especificadas en el apartado (3)(a), un consejo comunitario escolar para una escuela elemental deberán crear un plan de rendimiento para la lectura, de conformidad con la Sección 53A-1-606.5
- (ii) Un administrador de la escuela o del distrito no podrá prohibir o desalentar al consejo comunitario escolar de discutir cuestiones u ofrecer consejo o recomendaciones, en relación con la escuela y sus programas, programas del distrito escolar, el plan de estudios o el medio ambiente de la comunidad para los estudiantes.
- (a) (4) Cada consejo comunitario escolar deberá consistir de miembros empleados por la escuela y padres o tutores miembros de acuerdo con esta sección.
 - (b) Salvo lo dispuesto en la Subsección (4)(c) o (d):
 - (i) Cada consejo comunitario escolar de escuelas preparatorias (high school) deberá tener seis padres o tutores miembros y cuatro empleados escolares miembros, incluyendo al director; y
 - (ii) cada consejo comunitario escolar de una escuela que no sea secundaria (junior high) deberá tener cuatro padres o tutores miembros y dos empleados miembros, incluyendo al director.

- (c) un consejo comunitario escolar podrá determinar el tamaño del consejo comunitario por mayoría de votos del quorum del consejo del consejo comunitario escolar siempre y cuando:
 - (i) la membresía incluye dos o más padres o tutores miembros que el número de los miembros;
 - (ii) debe haber por lo menos dos empleados miembros en el consejo comunitario escolar.
- (d) (i) El número de padres o tutores miembros de un consejo comunitario escolar que no son educadores empleados por el distrito escolar deberá exceder el número de padres o tutores miembros que son educadores empleados por el distrito escolar.
- (ii) Si después de la elección, el número de padres o tutores miembros que no son educadores empleados el distrito escolar no excede el número de padres o tutores miembros que son educadores empleados por el distrito escolar, los padres o tutores miembros del consejo comunitario escolar deberán señalar a uno o más padres o tutores miembros del consejo comunitario escolar para que el número de padres o tutores miembros que no son educadores empleados por el distrito escolar exceda el número de padres o tutores miembros que son educadores empleados por el distrito escolar.
- (B) (a) Salvo lo dispuesto en la Subsección (5) (f), un empleado miembro de la escuela, que no sea el director, deberán ser elegidos por voto secreto por la mayoría de votos de los empleados de la escuela y servir por un término de dos años. El director deberá servir como un miembro extra oficial con privilegio para votar.
- (b) (i) Salvo lo dispuesto en la subsección (5)(f), un padre o tutor miembro deberá ser elegido por votación secreta en una elección llevada a cabo en la escuela por la mayoría de votos de aquellos que hayan participado y servir por un periodo de dos años
- (ii) Solo los padres o tutores de estudiantes asistiendo a la escuela podrán votar en esta elección bajo la subsección (5)(b)(i)
- (iii) Cualquier padre o tutor de un estudiante que cumpla con los requisitos de esta sección puede presentar o declarar la candidatura de padre o tutor para la elección a un consejo comunitario escolar
- (iv) (A) Sujeto a la subsección (5)(b)(iv)(B) y (5)(b)(iv)(C), una línea de tiempo para la elección de los padres o tutores miembros de un consejo comunitario escolar deberá ser establecida por una mesa escolar comunitaria para las escuelas dentro del distrito escolar.
- (B) La elección para padres o tutores miembros del consejo comunitario escolar deberá ser llevada a cabo cerca del inicio del año escolar y terminar antes de Octubre 15 o ser llevada a cabo en la primavera y terminada antes de la última semana de clases.
- (C) Cada escuela deberá establecer un plazo para que la elección de los padres o tutores miembros de un consejo comunitario escolar bajo la Subsección (5)(b)(iv)(B) que sea consistente por lo menos un periodo de cuatro años.
- (c) (i) El director de la escuela o el asignado por el director, deberá dar aviso a los empleados, padres y tutores de la escuela de los puestos disponibles en el consejo comunitario escolar por lo menos 10 días antes del día que las votaciones empiecen bajo la Subsección (5)(a) y (5)(b).
 - (ii) La notificación deberá incluir:
 - (A) las fechas y horarios de las elecciones;
 - (B) una lista de las posiciones que están disponibles para la elección; y
 - (C) las instrucciones para convertirse en un candidato para un puesto en del consejo comunitario.
 - (iii) El director de la escuela o el asignado por el director deberá supervisar las elecciones celebradas bajo las subsecciones (5)(a) y (5)(b)
 - (iv) Los votos emitidos en una elección celebrada bajo la subsección (5)(b) deberán ser depositados en una urna segura.
 - (d) Los resultados de las elecciones celebradas bajo la subsección (5)(a) y (5)(b) deberán estar disponibles al público que lo solicite.
 - (e) (i) Si la posición de un padre o tutor del consejo comunitario escolar sigue vacante después de que la elección se lleve a cabo, los otros padres o tutores miembros del consejo deberán asignar a un padre o tutor que cumpla

con los requisitos de esta sección para llenar dicha posición.

(ii) Si la posición de un empleado del consejo comunitario escolar sigue vacante después de que la elección se lleve a cabo, los otros empleados miembros del consejo deberán asignar a un empleado para llenar dicha posición.

(iii) Un miembro asignado a un consejo comunitario escolar bajo la Subsección (5)(e)(i) o (ii) deberá cumplir con un término de dos años.

(f) (i) Si el número de candidatos que se presentan para una posición o cargo de padre o tutor o empleado en el consejo comunitario escolar es menor o igual al número de vacantes, no se requiere una elección.

(ii) Si una elección se lleva a cabo de conformidad a la Subsección (5)(f)(i) y las posiciones de padres o tutores queda sin ser ocupada, los otros padres o tutores miembros del consejo deberán nombrar a un padre o tutor que cumpla con los requerimientos de esta sección para ocupar el puesto.

(iii) Si una elección se lleva a cabo de conformidad a la Subsección (5)(f)(i) y las posiciones de un empleado escolar queda sin ser ocupada, los otros empleados escolares miembros del consejo deberán nombrar a un empleado escolar que cumpla con los requerimientos de esta sección para ocupar el puesto.

(g) El director deberá introducir los nombres de los miembros del consejo en la página de internet de School LAND Trust el 15 de Noviembre o antes cada año, de conformidad con la Sección 53-A-1a-108.1.

(h) Los términos deberán ser escalonados para que aproximadamente una mitad de los miembros del consejo estén presentes en una elección cada año.

(i) Un miembro del consejo comunitario escolar podría servir términos sucesivos siempre y cuando el miembro siga cumpliendo la definición de padre o tutor miembro o empleado miembro de la escuela como se especifica en la Subsección (1)

(i) Cada consejo comunitario escolar elegirá:

(i) un presidente de entre los padres o tutores miembros; y

(ii) un vice-presidente de entre los padres o tutores miembros o empleados escolares miembros, excluyendo al director.

(6) (a) un consejo comunitario escolar podrá crear subcomités o grupos de trabajo para:

(i) asesorar o formular recomendaciones al consejo; o

(ii) el desarrollo de la totalidad o parte de un plan enumerado en la Subsección (3).

(b) Cualquier plan o parte de un plan elaborado por una subcomisión o grupo de trabajo estará sujeto a la aprobación del consejo comunitario escolar.

(c) Un consejo comunitario escolar podría nombrar a personas que no son miembros del consejo para formar parte de una subcomisión o grupo de trabajo, incluyendo a los padres o tutores, empleados escolares u otros miembros de la comunidad.

(7) (a) La mayoría de los miembros de un consejo comunitario escolar forman un quorum para transacción de negocios.

(b) La acción de la mayoría de los miembros de un quorum es la acción que tomara el consejo comunitario escolar.

(8) Un mesa educativa local deberá proporcionar capacitación para el consejo comunitario escolar cada año, incluyendo entrenamiento:

(a) para el presidente y vice-presidente acerca de sus responsabilidades;

(b) de los recursos disponibles en el sitio de internet del School LAND Trust; y

(c) en los siguientes estatutos que rigen los consejos comunitarios escolares:

(i) La Sección 53A-1a-108

(ii) La Sección 53A-1a-108.1

(iii) La Sección 53A-1a-108.5; and

(iv) La Sección 53A-16-101.5

Modificado por el Capítulo 296, 2013 Sesión General

53A-1a-108.1. Consejos Comunitarios Escolares - - Requerimientos de reuniones abiertas y públicas.

- (1) Un consejo comunitario escolar establecido bajo la Sección 53A-1a-108:
 - (a) deberá dirigir deliberaciones y tomar acciones abiertamente de acuerdo con lo dispuesto en esta sección; y
 - (b) está exento de Título 52, Capítulo 4, Ley de Reuniones Abiertas al Público.
- (2) Según los requisitos de la Sección 53A-1a-108, una mesa escolar local deberá proveer entrenamiento para los miembros del consejo comunitario escolar en esta sección.
- (3)
 - (a) Una reunión del consejo comunitario escolar es abierta al público.
 - (b) Un consejo comunitario escolar no puede cerrar ninguna porción de la reunión.
- (4) Un consejo comunitario escolar deberá, publicar por lo menos una semana antes de las reuniones, la siguiente información en el sitio de internet de la escuela:
 - (a) un aviso de la reunión, horario y lugar;
 - (b) una agenda para la reunión; y
 - (c) la minuta de la reunión anterior.
- (5)
 - (a) El 15 de noviembre o antes, el director deberá publicar en el sitio de internet de la escuela y la oficina escolar la siguiente información:
 - (i) El horario propuesto del consejo comunitario escolar para el año
 - (ii) un número de teléfono o dirección de correo electrónico, o ambos, en donde cada uno de los miembros del consejo comunitario puede ser contactado directamente; y
 - (iii) un resumen del reporte anual requerido por la Sección 53A-16-101.5 de cómo fue usado el fondo del Programa Escolar de LAND Trust de la escuela para mejorar la excelencia académica en la escuela y poner en práctica un componente del plan de mejora de la escuela
 - (b)
 - (i) Un consejo comunitario escolar deberá identificar y utilizar métodos por los cuales pueda proporcionar la información indicada en el inciso (5) (a) a un padre o tutor que no tenga acceso al internet.
 - (ii) Los fondos asignado a la escuela bajo Programa Escolar LAND Trust creado en la sección 53A-16-101.5 no puede ser utilizado para proporcionar información requerida por la Subsección (5)(b)(i)
- (6)
 - (a) el requisito de notificación de la Subsección (4) no será necesario si:
 - (i) bajo circunstancias imprevistas, es necesario que un consejo comunitario escolar celebre una reunión de emergencia para considerar asuntos de emergencia o de carácter urgente; y
 - (ii) el consejo comunitario escolar da el mejor anuncio posible de:
 - (A) la hora y el lugar de la reunión de emergencia; y
 - (B) los temas que se trataran en la reunión de emergencia
 - (b) Una reunión de emergencia del consejo comunitario escolar no puede llevarse a cabo a menos que:
 - (i) se haya hecho un intento de notificar a todos los miembros del consejo comunitario escolar, y
 - (ii) la mayoría de los miembros del consejo comunitario escolar aprueben la reunión.
- (7)
 - (a) Una agenda requerida bajo la Subsección (4) (b) proporcionará especificidad razonable para notificar al público sobre temas a ser considerados en la reunión.
 - (b) Cada tema descrito en la Subsección (7)(a) deberá ser encontrado bajo temas a tratar en la agenda de la reunión
 - (c) Un consejo comunitario escolar no puede tomar decisiones finales de algún tema en alguna reunión a menos que el tema este:
 - (i) en la lista de temas a tratar en la agenda como es requerido por la Subsección (7)(b), y
 - (ii) incluido con el aviso público anticipado requerido por la Subsección (4).

- (8) (a) Minutas de las reuniones de los consejos comunitarios escolares deberán ser conservadas y deberán incluir :
- (i) fecha, hora y lugar de la reunión;
 - (ii) los nombres de los miembros presentes y ausentes;
 - (iii) un breve resumen de los temas propuestos, discutidos o decididos;
 - (iv) un registro, individual por miembro, de cada voto realizado;
 - (v) el nombre de cada persona que:
 - (A) no es miembro del consejo comunitario escolar; y
 - (B) después de haber sido reconocido por el presidente, proveer testimonio o comentarios a los consejos comunitarios escolares;
 - (vi) la sustancia, en resumen, de los testimonios o comentarios hechos por el público bajo la Subsección (8)(b)(v); y
 - (vii) cualquier otra información que se registre de los procedimientos de la reunión que cualquier miembro haya solicitado debe entrar en las minutas.
- (c) Las minutas escritas de las reuniones del consejo comunitario escolar:
- (i) son registros públicos bajo el Título 63G, Capítulo 2, Documentos de Acceso del Gobierno y Ley de Gestión; y
 - (ii) deberán ser conservados por tres años.
- (9) (a) Tal como se usa en la presente Subsección (9), “ reglas de orden y procedimiento” se refiere a un conjunto de reglas que gobernar y prescribir en una reunión pública:
- (i) orden parlamentario y el procedimiento;
 - (ii) comportamiento ético, y
 - (iii) discurso civil.
- (b) El consejo comunitario escolar deberá:
- (i) adoptar reglas u orden y procedimientos para gobernar una reunión pública del consejo comunitario escolar;
 - (ii) dirigir reuniones públicas de conformidad con las reglas de orden y procedimiento descrito en la subsección (9)(b)(i); y
 - (iii) realizar las reglas de orden y procedimiento descritas en la Subsección (9)(b)(i) disponibles al público:
 - (A) en cada reunión pública del consejo comunitario escolar; y
 - (B) en el sitio de internet de la escuela.

Modificado por el Capítulo 296, 2013 Sesión General

53A-1a-108.5. Plan de mejora escolar.

- (1) (a) Cada consejo comunitario escolar deberá evaluar anualmente los resultados de la prueba escolar U-PASS y usar la evaluación en el desarrollo de un plan de mejora escolar.
- (b) Al evaluar los resultados de la prueba escolar U-PASS y desarrollar un plan de mejora escolar, el consejo comunitario escolar no puede tener acceso a información que revele la identidad de los estudiantes.
- (2) Cada plan de mejora escolar deberá:
 - (a) identificar las necesidades académicas más importantes de la escuela;
 - (b) recomendar un curso de acción para satisfacer las necesidades identificadas;
 - (c) una lista de todos los programas, practicas, materiales o equipo que la escuela necesitara para implementar el plan de acción para tener impacto directo en la instrucción de los estudiantes y dar lugar a un mayor rendimiento estudiantil medible; y
 - (d) describir como la escuela tiene la intención de aumentar o mejorar el rendimiento académico, incluyendo como serán utilizados los fondos de recursos financieros disponibles para la escuela, tales como el Programa Escolar LAND Trust recibido bajo la Sección 53A-16-101.5 y préstamos estatales y federales para aumentar o mejorar el rendimiento académico.
- (3) El plan de mejora escolar se deberá centrar en necesidades académicas más importantes pero deberá incluir otras acciones para mejorar el logro académico y el entorno en la comunidad para los estudiantes.
- (4) El director de la escuela deberá poner a disposición del consejo comunitario escolar el presupuesto escolar y otra información necesaria para desarrollar el plan de mejora escolar
- (5) El plan de mejora escolar estará sujeto a la aprobación final de la junta escolar del distrito en el que se encuentre la escuela.
- (6) Un consejo comunitario escolar podría desarrollar un plan de mejoramiento escolar para varios años, pero el plan debe ser presentado para su aprobación anual ante la mesa escolar local.
- (7) Cada escuela deberá:
 - (a) implementar el plan de mejora escolar desarrollado por el consejo comunitario escolar y aprobado por la mesa escolar local;
 - (b) proveer apoyo continuo para el plan del consejo; y
 - (c) cumplir con los requerimientos de la mesa escolar local en cuanto al desempeño y reporte de cuentas.

Aprobado por el Capítulo 324, 2002 Sesión General

53A-16-101.5. Programa Escolar LAND Trust - - Propósito - - Distribución de fondos de la mejora escolar.

(1) (1) Se establece el Plan Escolar LAND (Desarrollo del Aprendizaje y Fomento, por siglas en Inglés) Trust para:

- (a) proporcionar recursos financieros a escuelas públicas para potenciar o mejorar el logro académico de los estudiantes e implementar un componente del plan de mejora escolar; y
- (b) involucrar a los padres o tutores de estudiantes de la escuela en la toma de decisiones en cuanto a los gastos de los fondos del Programa Escolar de LAND Trust asignado a las escuelas

(2) (a) El programa deberá ser financiado cada año fiscal:

- (i) de los Intereses y Dividendos a Cuenta creada en la Sección 53A-16-101; y
- (ii) en el importe de la suma de lo siguiente:
 - (A) los intereses y los dividendos de la inversión de dinero en el Fondo Estatal Escolar depositados en la Cuenta de Intereses y Dividendos del año anterior, y
 - (B) los intereses devengados por los fondos de las Cuentas de Intereses y Dividendos en el ejercicio del año fiscal.

(b) a partir del 1ro de Julio de 2003, el programa deberá ser financiado conforme a lo dispuesto en la subsección (2) (a) hasta un importe equivalente al 2% de los fondos previstos para el Programa Escolar Mínimo, de conformidad con el Título 53^a, Capítulo 17^a, Ley del Programa Escolar Mínimo, cada año fiscal.

(c) (i) La legislatura deberá asignar anualmente, a través de un crédito destinado a la Mesa de Educación Estatal, a porción de la Cuenta Intereses y Dividendos creada en la Sección 53A-16-101 para ser usada por:

- (A) la administración del Programa Escolar de LAND Trust; y
- (B) el desempeño de funciones descritas en la Sección 53A-16-101.6.
- (ii) Cualquier saldo no utilizado de una cantidad consignada en la Subsección (2)(c)(i) deberá depositarse en la Cuenta de Intereses y Dividendos para su distribución en las escuelas del Programa Escolar LAND Trust.

(3) (a) La Mesa Educativa Estatal destinará los fondos que se refiere en el inciso (2) anualmente para el año fiscal empezando el 1ro. de Julio de 2013 escolar y para cada año fiscal a partir de entonces de la siguiente manera:

- (i) las escuelas de Utah para Sordos y Ciegos y las escuelas chárter combinadas deberán recibir de igual manera fondos del producto de:
 - (A) la inscripción del 1ro. de Octubre del año anterior a las escuelas de Utah par Sordos y Ciegos, o en las escuelas chárter combinadas, dividido por la inscripción del 1ro. de Octubre de año anterior en las escuelas públicas de todo el estado, y
 - (B) la cantidad total disponible para distribución bajo la Subsección (2);
- (ii) la cantidad asignada a las escuelas chárter combinadas bajo la Subsección (3)(a)(i) deberá ser distribuida entre las escuelas chárter de acuerdo con la formula especificada en las normas adoptadas por la Mesa Educativa Estatal en colaboración con la Mesa de Escuelas Chárter Estatales; y
- (iii) de los fondos disponibles para distribución en la Subsección (2) después de la asignación de fondos para las escuelas de Utah para Sordos y Ciegos y las escuelas Chárter:
 - (A) los distritos escolares deberán recibir 10% de los fondos de manera equivalente de condiciones; y
 - (B) el 90% restante de los fondos deberá ser distribuido sobre una base por estudiante
- (b) El distrito escolar deberá distribuir su asignación bajo la Subsección (3)(a)(iii) a cada escuela dentro del distrito por alumno de manera equivalente
- (c) De conformidad con el Título 63G, Capítulo 3, Ley de Reglamentación Administrativa de Utah, la Mesa Educativa del Estado podrá dictar normas sobre el tiempo y la forma en que se hará el conteo de estudi-

antes para la asignación de los fondos bajo la Subsección (3)(a)(iii).

(4) Para recibir su asignación en la Subsección (3):

(a) una escuela que haya establecido un consejo comunitario escolar de acuerdo con la Sección 53A-1a-108; y

(b) el director de la escuela deberá proporcionar una garantía por escrito y firmada de conformidad con las reglas de la Mesa Educativa del Estado de los miembros

(5) (a) El consejo comunitario escolar o su subcomité deberán crear un programa para utilizar lo que les fue asignado en la Subsección (3) para implementar un componente del plan de mejora de la escuela, incluyendo:

(i) las necesidades críticas de la escuela identificadas;

(ii) un curso de acción recomendado para satisfacer las necesidades académicas identificadas;

(iii) una lista específica de los programas, prácticas, materiales o equipo que tendrá la escuela para implementar un componente de su plan de mejoramiento escolar que tenga un impacto directo en la instrucción de los estudiantes y dar lugar a un mayor rendimiento estudiantil medible y

(iv) la forma en que la escuela tiene la intención de utilizar los fondos que les fueron asignado bajo la sección para aumentar o mejorar la excelencia académica en la escuela.

(b) (i) El consejo comunitario escolar deberá crear y votar para adoptar un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust en una reunión del consejo comunitario escolar en el que un quorum este presente.

(ii) si la mayoría del quorum vota para adoptar un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust, el plan será adoptado.

(c) El consejo comunitario escolar deberá:

(i) publicar un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust que ha sido adoptado de acuerdo con la Subsección (5)(b) en el sitio de internet del Programa Escolar LAND Trust; y

(ii) incluir con el plan un reporte mostrando el número de miembros del consejo comunitario escolar que estuvieron ausentes en la votación.

(d) (i) la mesa escolar local de una escuela deberá aprobar o desaprobar un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust.

(ii) Si un mesa escolar local no aprueba un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust, la mesa escolar local deberá presentar una explicación por escrito explicando por qué el plan el plan no fue aprobado y solicitar una revisión del plan al consejo comunitario escolar que presento dicho plan.

(iii) El consejo comunitario escolar deberá presentar un plan revisado a la mesa escolar local para aprobación

(6) (a) Cada escuela deberá:

(i) ejecutar el programa aprobado;

(ii) proveer apoyo continuo para el programa del consejo; y

(iii) cumplir con la Mesa de Educación Estatal sobre el requerimiento de informar sobre la responsabilidad financiera y el rendimiento del programa.

(b) (i) Cada escuela, a través de su consejo comunitario escolar, deberá preparar y publicar un reporte anual del programa en la página de internet del Programa Escolar LAND Trust cada otoño.

(ii) El reporte indicara la utilización de los fondos del programa recibido por la escuela bajo esta sección y una evaluación de los resultados obtenidos por el uso de los fondos.

(iii) Un resumen del informe se facilitara a los padres o tutores de los estudiantes asistiendo a la escuela.

(7) (a) la mesa directiva de una escuela Chárter deberá establecer un consejo, que deberá preparar un plan para el uso de los fondos que incluye los elementos enumerados en; a Subsección (5).

(b) (i) la membresía del consejo comunitario deberá incluir padres o tutores de estudiantes inscritos en la escuela y puede incluir a otros miembros.

(ii) El número de miembros del consejo que son padres o tutores de estudiantes inscritos en la escuela deberá exceder a los otros miembros combinados por al menos dos.

(c) Una mesa directiva de escuelas Chárter puede servir como el consejo que prepara un plan para el uso de los fondos del Programa de LAND Trust si los miembros de la mesa directiva escolar chárter cumple los requerimientos de la Subsección (7)(d)(ii).

(d) (i) Salvo lo dispuesto en el inciso (7)(d)(ii), los miembros del consejo que son padres o tutores de estudiantes inscritos en la escuela serán elegidos de conformidad con los procedimientos establecidos por la junta directiva de la escuela chárter

(ii) La Subsección (7)(d)(i) no se aplica a la mesa directiva de escuelas chárter que sirve como el consejo que prepara un plan para el uso de los fondos del Programa Educativos LAND Trust.

(e) Un padre o tutor de alguno de los alumnos inscritos en la escuela actuarán como presidente o vicepresidente de un consejo que prepara un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust.

(f) Un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust estará sujeta a la aprobación de la mesa directiva de escuelas Chárter y la entidad que autoriza el establecimiento de las escuelas Chárter.

Modificado por el Capítulo 296, 2013 Sesión General

Programa Escolar LAND Trust
Uso Adecuado de Fondos
Junio 2013

Se ha sugerido que se haga una lista del Uso Adecuado de Fondos para los Consejos Comunitarios Escolares. La lista incluida aquí no está completa pero sugieren los gastos incluidos en la Mesa Estatal, Norma R277-477 tal como fue aprobada por la Mesa en Junio 2013.

Los planes son para centrarse en las necesidades académicas más importantes de la escuela de conformidad con la Sección 53A-1a-108.5. Los fondos deben ser utilizados para impactar directamente la instrucción y mejorar la excelencia académica. Los planes deben incluir metas académicas específicas, pasos para cumplir esas metas, medidas de acceso a la mejora y gastos específicos para implementar los planes podrían incluir:

- cursos y programas de recuperación de créditos
- clases de técnicas de estudio
- clases de preparación para los exámenes de ingreso al colegio universitario
- viajes de estudios académicos
- equipos para el aula y materiales tales como tarjetas bibliográficas, manipulativos de matemáticas, calculadoras, microscopios, mapas o libros
- profesores, asistentes para los profesores y tutores para los alumnos
- desarrollo profesional directamente relacionado con los objetivos académicos de la escuela
- tecnología educacional centrada en el alumno, incluyendo equipo y programas computacionales, tarjetas para el ordenador y estaciones de trabajo
- libros de texto, libros de trabajo, libros de la biblioteca, libreros y materiales audiovisuales
- agendas para los alumnos
- incentivos nominales estudiantiles que sean de naturaleza académica o de costo marginal

Ejemplos de programas o actividades que califican para financiamiento con fondos del Programa Escolar LAND Trust:

- seguridad
- teléfono, celulares, electricidad y otros costos de servicios
- comportamiento, educación de carácter, prevención de acoso (bullying)
- equipo deportivo y áreas de juegos
- programas atléticos o intra-murales
- gastos extra-curriculares no académicos
- sistemas audiovisuales en lugares fuera del aula
- viajes de estudios no académicos
- alimentos y bebidas para reuniones del consejo y noche de padres
- costos de impresión y envío de avisos a los padres
- acreditación, costos administrativos de oficina o de secretarías
- incentivos en efectivo o equivalentes para los estudiantes
- otros muebles
- bonos para el personal

Paula Plant, 801-538-7555
School Children's Trust, USOE