



MANUAL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

ADMINISTRADORES DEL PROGRAMA LAND TRUST

Tim Donaldson
801-538-7709
timothy.donaldson@schools.utah.gov

Natalie Gordon
801-538-7533
natalie.gordon@schools.utah.gov

Paula Plant
801-538-7555
paula.plant@schools.utah.gov

Karen Rupp
801-538-7764
karen.rupp@schools.utah.gov

Ben Horsley
Director de Comunicaciones
385-646-4529
bhorsley@graniteschools.org

Mitch Nerdin
Director de Desarrollo de Recursos
385-646-4574
mnerdin@graniteschools.org

TIERRAS MANTENIDAS EN FIDEICOMISO

Millones de acres de tierra son mantenidas en fideicomiso y utilizadas para apoyar a las Escuelas. Las Escuelas de Utah poseen tierras suficientes para igualar el tamaño del estado de Connecticut. Las Tierras en Fideicomiso para las Escuelas son administradas por la Escuela y Administración de las Tierras en Fideicomiso Institucional (SITLA). Miles de millones de pies cúbicos de gas se producen, a partir de estas tierras, cada año para calentar el agua, cocinar nuestros alimentos, y apoyar a nuestras Escuelas. Los ingresos procedentes de estas tierras se invierten, y los dividendos anuales se distribuyen a través del Programa Escolar de TIERRAS en Fideicomiso. Es el derecho desde su nacimiento que tienen todos los niños de las escuelas públicas de Utah.

CONSEJOS COMUNITARIOS ESCOLARES (SCC)

El mejoramiento de las Escuelas es responsabilidad de todos, desde los estudiantes y los padres hasta los profesionales y funcionarios públicos. Los Consejos Comunitarios Escolares (SCC), son una forma en la cual podemos trabajar juntos para hacer escuelas más exitosas. Un consejo es un órgano consultivo. Todas sus acciones y planes son supervisados por el consejo escolar local.

MEMBRECIA

1. Los miembros del SCC son elegidos para un período de dos años. Los periodos corren desde el 1ro de octubre hasta el 30 de septiembre.
2. El tamaño del Consejo es determinado por cada Consejo Escolar - un mínimo de seis Padres y/o Apoderados y cuatro empleados (incluyendo al Director) para un High School; un mínimo de cuatro Padres y/o Apoderados y dos empleados (incluido el Director) para un Junior High; y un mínimo de cuatro Apoderados y dos empleados (incluyendo al Director) para una Escuela Primaria.
3. Los Padres miembros deben exceder en dos, el número de miembros de la facultad (incluyendo el Director).

DESCRIPCIONES DEL TRABAJO

MIEMBROS PADRES /TUTORES

Los padres actúan como los principales defensores de todos los niños. Los padres aseguran la representatividad de los diversos puntos de vista y valores de la comunidad. La participación de los padres es clave para el rendimiento y el progreso del estudiante. Los padres pueden servir como Presidentes (solo debe ser un Padre) y / o vice-presidentes (Padre o empleado). Es importante que los padres miembros del consejo entiendan las responsabilidades del cargo, y sean capaces de colaborar bien con los demás miembros del consejo para afectar de una manera significativa a todos los niños de la Escuela. El Distrito proporciona capacitación al Consejo Comunitario Escolar para ayudar a todos los miembros a familiarizarse con los procedimientos, responsabilidades y expectativas.

MIEMBROS EMPLEADOS DE LA ESCUELA

Los Profesores, consejeros y miembros del personal escolar son responsables de las necesidades académicas y el bienestar de los estudiantes a su cargo. Ellos evalúan las habilidades y el conocimiento de los estudiantes, diseñan e implementan la instrucción más adecuada para cada niño, y están a cargo de las decisiones relacionadas con los métodos de instrucción. Trabajan en colaboración mutua, considerando amablemente los puntos de vista de los padres y aceptando sus aportes.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Los Directores de las Escuelas son los Oficiales Ejecutivos y líderes de instrucción de la Escuela. Ellos son responsables de proporcionar expectativas claras a los Profesores y otros Empleados de la Escuela, creando una atmósfera

de confianza y entusiasmo, proporcionando oportunidades para que los empleados tengan éxito y crezcan, y además, premiando la excelencia. Se espera que los Directores aseguren el cumplimiento de la legalidad de los procesos escolares, sean responsables de todos los asuntos fiscales, y administren los recursos humanos y otros, mientras crean una Escuela segura, creativa y productiva.

REUNIONES ABIERTAS

Los Consejos Comunitarios Escolares están sujetos a algunos aspectos de las Leyes de Reuniones Públicas Abiertas de Utah. El propósito es mantener al público y a los Padres de la Escuela, informados acerca de la labor de los Consejos y animar a los Padres a involucrarse más en la educación de sus hijos.

1. Las reuniones de los Consejos Comunitarios Escolares (SCC) están abiertas al público. Ninguna parte de la reunión debe estar cerrada al público.
2. Las minutas de los SCC de los tres años anteriores, se publican en la página web de la Escuela y deben incluir: la fecha, hora y lugar de la reunión; los nombres de los miembros presentes y ausentes; un resumen de todos los asuntos tratados o decididos, un registro de los votos, el nombre de cada persona que no es miembro de la SCC, pero que asistió a la reunión, y un resumen de lo que se dijo.
3. Una mayoría simple de los presentes aprueba todas las acciones. El quórum (mayoría de los miembros del consejo) está presente antes de tomar los votos oficiales.
4. No se toma ninguna acción final sobre las cuestiones de fondo que no figuren en la agenda. Asuntos que no figuren en la agenda pueden ser discutidos, y las asignaciones relativas a estas cuestiones pueden ser tratadas, si las tareas están diseñadas, para ayudar al SCC a tomar una decisión adecuada, en una fecha posterior.
5. Los Padres son informados de las políticas sobre la elección de Padres miembros y los plazos establecidos por el SCC.



PLAN DE LOGROS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA (SSAP)

1. Evaluar los resultados de los Exámenes de Valoración del Crecimiento y la excelencia (SAGE) y otros datos de evaluación de los alumnos
2. Identificar las necesidades académicas más críticas de los estudiantes
3. Desarrollar un Plan de Rendimiento de los estudiantes de la escuela (SSAP)
4. Recomendar un curso de acción (véase un cronograma con las fechas de vencimiento).
5. Confeccionar lista de los programas, materiales, prácticas, etc. que sean necesarios para la implementación del plan.

PLAN DE APRENDIZAJE ESCOLAR Y DESARROLLO CONSOLIDADO (TIERRAS) PLAN DE FIDEICOMISO

El Plan Escolar de las Tierras en Fideicomiso es un subconjunto de los fondos que controla el SSAP proporcionados por el programa escolar de fideicomiso de las tierras. El SCC habrá evaluado las necesidades académicas e identificado las prioridades en la preparación del SSAP y ahora puede seleccionar un área entre las necesidades y los objetivos académicos en el SSAP en la cual enfocar el Plan Escolar de las Tierras en Fideicomiso.

Empezando:

1. Seleccione una o más necesidades en cuanto a: (1) Lectura, (2) Matemáticas, (3) Escritura, (4) Tecnología, (5) Ciencia, (6) Bellas Artes, (7) Estudios Sociales, (8) Salud, o (9) Idiomas del mundo.
2. Establezca objetivos que sean específicos, medibles, alcanzables, realistas y basados en un tiempo determinado.

Plan de Acción:

1. Prepare un plan de acción para determinar la(s) necesidad(es) y fije la(s) meta(s) identificada(s)
2. Revise el plan actual para determinar si deben hacerse ajustes o debe prepararse un nuevo plan.
3. Si es necesario preparar un nuevo plan (o revisarlo), empiece con una lluvia de ideas para obtener muchas nuevas opciones que afectarán directamente el logro del estudiante
4. Revise los programas del Distrito basados en investigación aprobada, prácticas, software, materiales, equipos y estrategias.
5. Invite a todos los miembros a describir cómo el grupo que representan podría proporcionar apoyo para aumentar el rendimiento de los estudiantes.
6. Identificar las barreras y cómo el plan las abordará.

Financiamiento del plan:

1. Decida de qué manera los fondos disponibles serán utilizados. Tenga en cuenta la asignación estimada y los posibles fondos remanentes.
2. Desarrolle un presupuesto.
3. Considere la posibilidad de aumentar el dinero para ayudar a implementar el plan. Los Fondos del Programa Escolar de Fideicomiso de las Tierras pueden ser utilizados para aumentar el dinero como garantía que apoye el objetivo seleccionado.
4. Considere la participación de socios de negocios.

Los planes son para centrarse en las necesidades académicas más críticas de la Escuela de conformidad con la Sección 53-1a-108.5. Los fondos se van a utilizar para **impactar directamente la instrucción y mejorar la excelencia académica**. Los Planes deberán incluir objetivos académicos específicos, los pasos para cumplir con estos objetivos, las medidas para acceder al mejoramiento, y los gastos específicos para poner en práctica los planes que podrían incluir:

- Libros de Trabajo
- Libros de texto
- Desarrollo profesional que esté directamente relacionado con los objetivos académicos de la escuela.
- Computadores: hardware y software, LCDs, pizarras Inteligentes
- Sala de lectura y suministro de medios de comunicación.
- Financiamiento suplementario para los ayudantes, profesores y especialistas
- Otras herramientas para el mejoramiento académico de los estudiantes
- Clases de habilidades de estudio
- Cursos y programas de recuperación del crédito
- Clases de preparación de los exámenes para el ingreso a la universidad
- Viajes de estudio académico
- Equipamiento y materiales del Aula, tales como tarjetas, manuales de matemáticas, tecnología, microscopios, mapas, libros y / o planificadores para los estudiantes.
- Los maestros y asistentes de maestros

Ejemplos de programas que **no son elegibles** para su financiamiento mediante fondos del Programa Escolar de Fideicomiso de la Tierra. Incluyen planes para:

- Mejorar el clima escolar
- Proveer seguridad
- Tratar problemas de conducta
- Prevenir el acoso
- Instalar sistemas de audio permanente en auditorio.
- Iniciar o apoyar otras necesidades no académicas de la escuela

Midiendo avances y resultados:

1. Identificar las herramientas de evaluación para medir la mejoría de los estudiantes, que se basan en la información.
2. Establecer la línea de base de las evaluaciones actuales.
3. Definir la meta evaluación y un cronograma para alcanzarla.
4. Incluir en el plan cómo hacer seguimiento al progreso y completar los informes requeridos de mediados y fines de año.
5. Presentar los informes de progreso regular al Consejo Comunitario Escolar.

Aprobando el Plan de Fideicomiso de la TIERRA y sometiéndolo en línea:

1. El Plan de fideicomiso de la tierra se adopta a través de una moción. La moción es sometida a votación y se registra en una minuta formal a quienes votaron a favor o en contra y quienes estuvieron ausentes.
2. El plan se inserta en el sitio web www.schoollandtrust.org.
3. El plan completo es revisado por el Director responsable de la Escuela y el Director de desarrollo de recursos, quienes lo someten a revisión por el Consejo de Educación.
4. El Consejo de Educación considera que el plan y lo aprueba o lo devuelve para su revisión.

Ejecuta y comparte los resultados:

1. Ponga en práctica su plan con entusiasmo - céntrese en los resultados.
2. Informe el progreso a lo largo del año en el boletín de la escuela, diario mural, página web u otros canales

de comunicación apropiados.

3. Llame al Departamento de Comunicaciones para ayudar a dar a conocer el éxito a los medios de comunicación locales y líderes de la comunidad al teléfono (385-646-4529, o la página web: communications@graniteschools.org).
4. Considere a los niños mostrando lo que han aprendido e invite a los legisladores locales a la escuela “Noche de Padres.” Comparta el plan y sus resultados.

Recuerde que el financiamiento permanente dependerá de cómo se informe y apoye a los legisladores, sobre el uso el dinero.

1. Redacte una carta del SCC sobre lo que la escuela ha hecho gracias a estos fondos, y exprese agradecimiento por el apoyo al programa.
2. Envíe la carta a los legisladores electos.

Presente el informe final en línea (ver cronología) siguiendo el año de su ejecución:

1. Administradores de empresas del Distrito ingresan los gastos.
2. Los CCE deben revisar los gastos para asegurarse de que son coherentes con los registros escolares.
3. Los CCE completan las secciones narrativas y presentan el informe final en línea.
4. Prepare un resumen del Informe Final y póngalo a disposición de todos los padres y funcionarios locales electos.

PLAN DE LOGROS EN LECTURA

La legislatura reconoce la importancia de la lectura como una habilidad fundamental necesaria en el aprendizaje y la importancia de las intervenciones tempranas de lectura para el éxito de los estudiantes en general. La meta global del estado es que todos los estudiantes van a leer en o por encima del nivel de grado para el final del tercer grado. Para lograr este objetivo, se requiere que las escuelas primarias tengan un plan de logro para la lectura (Según la ley, el plan debe incluir la evaluación, intervención y notificación de los componentes). Las escuelas primarias deben incluir un plan de logro para la lectura K-3 en el SSAP.

RUTA SEGURA PARA CAMINAR (Sólo para Primaria y Secundaria)

El Distrito Escolar Granite ha establecido un Comité de Seguridad del Tráfico. Entre otras funciones, al comité de distrito se la requiere que, cada año, presente planes de rutas de acceso para los niños de las escuelas al Departamento de Transporte de Utah (UDOT). UDOT utiliza el término Plan de Acceso de Estudiante al Vecindario (SNAP). Cada escuela primaria y secundaria en el distrito debe disponer de uno. El plan debe incluir un mapa que muestre las rutas que los estudiantes van a caminar a pie o en bicicleta a la escuela con una descripción por escrito explicando las rutas. Se anima a los consejos a revisar los planes anualmente y hacer los cambios necesarios, como resultado del cambio de ruta de vehículos, construcciones, nuevas subdivisiones, etc. Los Planes de acceso de las rutas de los niños se preparan y presentan a la Comisión de Seguridad del Tráfico del Distrito anualmente para su revisión (ver cronograma para la fecha de vencimiento).

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS CONTRA LA INTIMIDACIÓN

La ley estatal y la política del Distrito requieren que las escuelas mantengan y administren políticas para prevenir la intimidación y las burlas. Cada Escuela deberá establecer procedimientos que permitan la denuncia anónima o personal de la intimidación, burlas, o represalias. El consejo de la comunidad escolar deberá revisar los procedimientos escolares para incluir la formación de los estudiantes y empleados de la escuela con respecto a la intimidación y las burlas, y hacer recomendaciones que estén en armonía con las leyes estatales y federales para la administración de la Escuela.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELECCIÓN

- Todas las elecciones serán supervisadas por el director de la Escuela.
- No se permiten en la escuela materiales para la campaña del Consejo Comunitario, incluidas señaléticas o volantes. Sin embargo, se anima a las escuelas a distribuir información biográfica de los candidatos.
- Consulte el cronograma de calendarios electorales.

DETERMINACIÓN DE VACANTES

- La mesa del consejo comunitario determinará el número de vacantes disponibles para este consejo comunitario del próximo año de la escuela (ver cronograma).
- Debido a que los miembros del consejo sirven en períodos escalonados, no más del 50% de los miembros del consejo pueden presentarse a las elecciones en un año. Un período de un año puede ser necesarias para estar en conformidad con esta modalidad.

AVISO DE CANDIDATURA

Una notificación debería ser registrada en la escuela y enviada a casa (ver cronograma) con la siguiente información:

- Los estatutos de calificación para la candidatura y membresía al consejo comunitario.
- Una invitación a las personas interesadas a convertirse en candidatos
- La fecha en la que la candidatura debe ser declarada, para incluir el aviso de que los formularios de declaración de esta candidatura están disponibles en la escuela y deben ser entregados al Director.
- Instrucciones de votantes

Por favor utilizar otras oportunidades para divulgar esta información (sistemas telefónicos, correos electrónicos, materiales de registro, etc.)

DECLARACIÓN DE LA CANDIDATURA

Los padres / tutores o los empleados que buscan convertirse en candidatos para los consejos comunitarios, deberán declarar esa intención en el plazo establecido por el SCC al menos siete días antes de las elecciones programadas, pero no antes de siete días después del inicio del año escolar. La intención será declarada a través del formulario “Declaración de Candidatura” preparado por la escuela y entregado al director. Toda la información debe ser incluida en el formulario de muestra. El Consejo velará por la elegibilidad de los candidatos declarados.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE PADRES / TUTORES

- El padre o tutor tiene un estudiante que se matriculará en la escuela en cualquier momento durante el plazo de dos años en que se postule a la candidatura.
- Las posiciones para padre o tutor pueden no ser ocupadas por quienes trabajan en esa ubicación específica.

CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA EMPLEADOS DE LA ESCUELA

- Los miembros-empleados, deben ser empleados en la ubicación de la escuela.
- Los miembros-empleados deben renunciar a la membresía del consejo comunitario en el momento en que ya no son empleados asignados a la escuela.

ELECCIONES DEL CONSEJO

- Consulte el cronograma para calendarios electorales.
- Las elecciones pueden celebrarse en línea a través del Departamento de Comunicaciones (385-646-4529), o en la escuela durante las conferencias de padres/tutores u otra actividad escolar.
- Sólo los padres/tutores de los estudiantes de la escuela pueden votar por los miembros-padres y sólo los empleados escolares pueden votar por los miembros- empleados. Las personas que no aparezcan en los registros de la escuela como el padre o tutor legal de un estudiante están obligados a proporcionar pruebas confiables de la paternidad o tutela con el fin de votar.
- Cada padre/tutor y el empleado recibirán un voto y **deben obtenerse las firmas de las personas que emitan sus votos.**
- Las papeletas, enlistando alfabéticamente los nombres de los candidatos elegibles, serán preparadas (una para los padres/tutores y otra para los empleados).
- Cada papeleta deberá declarar el número de vacantes y permitir a los electores votar hasta ese número de candidatos.
- Las papeletas serán depositados en una urna segura.
- El Director, acompañado de, al menos, uno de los padres/tutores como observador y al menos un observador empleado de la mesa del consejo, deberán procesar las papeletas.
- Los empates serán decididos por los miembros de los respectivos grupos de la mesa del Consejo usando un método de elección del grupo (por ejemplo, mayoría, consenso).
- Los resultados de las elecciones se harán públicas tan pronto como sea razonablemente posible y los recuentos y papeletas serán retenidas por la escuela durante un año y estarán disponibles al público, previa solicitud.

PUESTOS VACANTES DESPUÉS DE LAS ELECCIONES

- Si una posición sigue vacante después de una elección realizada, debido a la falta de candidatos declarados, los miembros del padre/tutor y los miembros-empleados recién elegidos del Consejo, nombrarán en esta posición a un padre/tutor o empleado que cumpla con los criterios. Solamente los padres miembros pueden nombrar a nuevos miembros de padres/tutores, y sólo los miembros-empleados nombran nuevos miembros empleados.
- Una vacante, que se produce por cualquier razón distinta al término del mandato de un miembro, será cubierta por una persona calificada para servir el resto del mandato a través del nombramiento por los otros respectivos miembros. (Padre/tutor o empleado). Los miembros serán reemplazados, si faltan a tres sesiones consecutivas.

OFICIALES

En la primera reunión del Consejo de cada año, o cuando sea necesario, los consejos elegirán un Presidente y un Vicepresidente para servir a lo largo del año del consejo. El año del Consejo se extiende desde Octubre 1 hasta Septiembre 30.

- Los padres/tutores son elegidos por el consejo para ocupar los puestos de presidente y/o vicepresidente.
- Un empleado puede servir como vicepresidente.
- El Director no puede servir como Presidente o vicepresidente.
- No hay Co-presidentes.

RESPONSABILIDADES DE LOS PRESIDENTES Y VICEPRESIDENTES DEL CONSEJO

- Preparar las agendas de SCC, respetar la agenda y reconocer las limitaciones del tiempo. Los temas que necesiten una acción deben ser incluidos en la agenda y el quórum (mayoría) del Consejo debe estar presente para votar.
- Conducir las reuniones del SCC, motivando la participación de todos los miembros.

- Asegurarse que las minutas sean levantadas, teniendo especial cuidado para estar seguro que las mociones y los votos se registren con precisión. Las votaciones sobre la aprobación del Plan escolar de Fideicomiso de las Tierras, necesitan ser mantenidas por el número de votantes a favor, en contra, y los ausentes; con los miembros identificados en su voto. Las minutas se preparan para su publicación en la página web de la escuela y se conservan durante tres años.
- Asegúrese de que la adopción de normas de orden y procedimiento para gobernar las reuniones.
- La responsabilidad de capacitar a los miembros del consejo recae en el Presidente del Consejo.

Con la asistencia de la administración de la escuela, el Presidente y Vice presidente:

- Asisten a las capacitaciones a los miembros del consejo proporcionadas por el Distrito (ver el cronograma).
- En representación del Consejo, proporcionan apoyo continuo para la implementación de planes de acción aprobados por la escuela.
- Proporcionan aviso a los padres mediante la publicación de la siguiente información en el sitio web de la escuela, por la entrega individual a los hogares de cada estudiante por correo, mensajería de voz, correo electrónico, paquetes anuales de registro o libreta de calificaciones (ver cronograma con las fechas de vencimiento):
 - Calendario de reuniones del consejo y la lista de los miembros del consejo de la comunidad escolar, incluyendo números de correo electrónico de contacto y teléfono donde esté disponible,
 - Resumen Del Informe Final del Programa escolar de Fideicomiso de las Tierras cada otoño para el año académico anterior.
 - Actualización constante sobre las acciones y actividades del Consejo durante el año escolar.
- Publicación de la minuta del acta de la reunión anterior, junto con la agenda de la próxima reunión en el sitio web de la escuela una semana antes de la próxima reunión, incluyendo la fecha, hora y lugar.

Las responsabilidades del Presidente y Vicepresidente que sean razonables y necesarias, deben ser delegadas a los miembros del consejo, .El Presidente es responsable de asegurarse que los trabajos delegados se han completado. **El Director brinda apoyo a los oficiales completando los requisitos establecidos en la norma de derecho y las normas del directorio.**

RECURSOS HUMANOS Y DECISIONES INDIVIDUALES DE LOS ESTUDIANTES

Recursos humanos (tales como la contratación, medidas disciplinarias, asignaciones de nivel de grado, el estado de los excedentes, etc.) y las decisiones acerca de los estudiantes individuales (tales como la disciplina, la colocación, etc.) están reservados por la Junta de Educación y administración de la escuela y el distrito.



DISTRITO ESCOLAR GRANITE

CRONOGRAMA DEL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

<p>Agosto Septiembre Octubre</p>	<p>Declaración de candidatura expira siete (7) días antes de las elecciones y no antes de siete (7) días después de la escuela. Comunicar los éxitos del año pasado y las metas de este año (septiembre).</p> <p>Las elecciones del Consejo Comunitario Escolar deben celebrarse antes del 16 de septiembre de 2016 (se recomiendan las elecciones en línea - por favor, haga saber al Departamento de Comunicaciones si usted está interesado: communications@graniteschools.org)</p> <p>En su primera reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ve el DVD “Usando la confianza” u otros materiales de capacitación “on line” • Elegir Presidente y Vicepresidente • Adoptar normas de orden / procedimiento para gobernar reuniones y publicar en el sitio web de la Escuela
<p>Octubre</p>	<p>Asistir a un entrenamiento SCC del Distrito: 14 Septiembre 2016 en el Granite Education Center-Auditorio A. El 21 de Septiembre de 2016 en el Olympus HS-Alumni Room, ó El 29 de Septiembre de 2016 en el Granger en el horario de r HS-Alumni Room (todos en el horario de 6-8 pm).</p> <p>20 de Octubre de, el año 2016 (fecha límite):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El consejo debe tener lugar, incluidas las elecciones y otras posteriores. • Nómina de SCC a Comunicaciones (communications@graniteschools.org); utilizar el formulario proporcionado. • En la página web de la Escuela, inserte la nómina del Consejo (nombre, teléfono y correo electrónico), un calendario de reuniones, y un breve informe sobre cómo se utilizaron los fondos Land Trust (Enviar a funcionarios electos locales) • Completar los formularios de inscripción y de garantía de capital y el informe final de síntesis sobre cómo los fondos de la confianza de tierra fueron utilizados en www.schoollandtrust.org • Informe sobre la implementación y el éxito del año pasado; artículos comprados relacionado con la implementación del año en curso.
<p>Noviembre Diciembre Enero Febrero</p>	<p>Curso de discusión y prioridades de inscripción de estudiantes.</p> <p>Revisar las políticas y procedimientos de la Intimidación y el Plan de Acceso seguro a la Escuela para los niños. (SWR)</p> <p>Recoger información, revisar el progreso y modificar si es necesario incluyendo presupuesto y gastos.</p> <p>Revisar informes de tecnología segura y ciudadanía digital.</p>
<p>Marzo</p>	<p>Resumir progreso y necesidades.</p> <p>Recoger información y monitorear los Fondos Land Trust.</p> <p>El Plan Escolar LAND, Plan de Logros de Lectura (Educación básica solamente), y la pagina firmada antes de Marzo en: www.schoollandtrust.org</p>
<p>Abril Mayo</p>	<p>Plan de rutas de acceso para los niños (Ruta de desplazamiento seguro0)), usando el SNAP (Plan de acceso del vecindario para los estudiantes, a través del UDOT, esperado por el Comité de Seguridad del Tráfico del Distrito, para el 30 de abril de 2017.(Solamente para las escuelas Primarias y Junior High) dirigido a Keith Bradshaw (kcbradshaw@graniteschools.org).</p> <p>El dinero del Fideicomiso de la Tierra debería ser gastado antes del 1 de Mayo de 2017. El financiamiento de los empleados pagados por hora debe ser gastado antes del 31 de Mayo de 2017.</p> <p>Determinar las vacantes disponibles para el año siguiente antes del 1 de mayo de 2017.</p> <p>Hasta el 15 de Mayo de 2017 deberán publicitarse las elecciones de otoño, invitando a las personas interesadas a participar como candidatos, calificaciones para las candidaturas y la membresía, fecha límite de la declaración, e instrucciones para los votantes.</p>
<p>Junio Julio Agosto</p>	<p>Recopilar información, preparar resumen de fin de año de la gestión, el progreso del logro y el uso de los fondos de fideicomiso de tierras que se enviará a todos los hogares y los funcionarios elegidos.</p> <p>Dar a conocer las vacantes de SCC y la información de declaración de los candidato a través de diversos métodos, incluyendo volantes para llevar a casa, paquetes de registro, marcado automático, correo electrónico, y el sitio web.</p>

Anuncios

ELECCIONES DEL CONSEJO COMUNITARIO



Los Consejo Comunitarios Escolares están constituidos por los Padres/Tutores y empleados de la Escuela, quienes trabajan junto al Director para aumentar el rendimiento estudiantil. Por Ley el Consejo es responsable de revisar la información de la escuela y desarrollar planes de mejoramiento de esa institución. Los Consejos también asignan fondos del Fideicomiso de la Tierra para asistir a la Escuela en sus esfuerzos por alcanzar sus metas de rendimiento. Por favor vea la página Web del Distrito Granite para obtener más información sobre las funciones y responsabilidades de los Consejos Comunitarios Escolares: www.graniteschools.org

Los padres son quienes eligen a los representantes entre los propios padres y empleados de la Escuela por un periodo de dos años. Para ser elegible un padre debe ser tener un estudiante inscrito en la escuela por lo menos uno de los dos años y no puede esta empleado por la Escuela. Le invitamos a participar en el Consejo Comunitario de su escuela, declarando su candidatura. Por favor devuelva la parte inferior de este formulario al Director de su Escuela a las 3 pm, siete días antes del inicio de las clases.

_____ ANUNCIOS _____ APERTURA PARA PADRES EL _____ AÑO ESCOLAR.
DECLARACION DE CANDIDATURA EXPIRA EL _____ A LAS 3 PM EN LA OFICINA DEL DIRECTOR. LOS
CANDIDATOIS SERAN NOTIFICADOS POKR EL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR EL _____ DE SU
ELEGIBILIDAD. LAS ELECCIONES SERAN REALIZADAS _____.

DECLARACIÓN DE CANDIDATURA

Quiero ser un candidato para el Consejo Comunitario de la Escuela

(Marque uno)

- Padre/Tuto
 Empleado

Nombre en letra imprenta *(todos los candidatos)(todos los candidatos)*

Soy el padre/tutor de (nombre del estudiante(s) arriba *(padres/tutores solamente)*)

Teléfono (padre/tutor solamente)

Email (todos los candidatos)

El Consejo del Distrito de Educación Escolar Granite, anima a las escuelas a compartir información a sus estudiantes y sus padres/tutores sobre cada candidato. Por favor, escriba un par de frases acerca de sus antecedentes y razones para participar en el Consejo Comunitario.

Firma del Candidato

Fecha

REGLAS DE ORDEN Y PROCEDIMIENTO

Este modelo fue desarrollado a petición de las Escuelas y Distritos para cumplir con el nuevo requisito de los Consejos Comunitarios Escolares de adoptar reglas de orden y procedimiento (53A-1a-108.1). El modelo puede ser revisado y modificado por los consejos para satisfacer sus necesidades o para el propio desarrollo de los Consejos.

Para promover el comportamiento ético y el discurso civil, cada miembro del Consejo deberá:

- Asistir a las reuniones del consejo puntualmente y debidamente preparado.
- Tomar decisiones considerando las necesidades de los estudiantes como el principal objetivo.
- Escuchar y valorar diversas opiniones.
- Asegurarse que las opiniones de aquellos que representa están incluidas en las discusiones.
- Esperar la rendición de cuentas y estar preparado para rendir cuentas.
- Actuar con integridad.

Reglas de procedimiento:

Todas las reuniones están abiertas al público y el público es bienvenido a asistir.

La agenda de cada próxima reunión con el acta de la reunión anterior incluida, estará disponible para todos los miembros del Consejo, por lo menos con una semana de anticipación.

Se levantarán actas de todas las reuniones, presentadas en formato de borrador para su aprobación en la siguiente reunión programada.

El Consejo elaborará un calendario para el año escolar que incluya las fechas de entrega de todos los informes requeridos y otras actividades / tareas que el Consejo este de acuerdo en participar. El cronograma ayudara en la preparación de las agendas para asegurarse de que el Consejo lleva a cabo sus tareas de manera oportuna.

El (la) Presidente (a) conduce las reuniones, dando asignaciones y pidiendo informes de las asignaciones asignadas. En ausencia del presidente, el vicepresidente debe dirigir las reuniones.

Las reuniones se llevarán a cabo y las medidas adoptadas de acuerdo con reglas muy simplificadas de procedimiento en sesiones como se requiere en 53A-1a-108.1 (9) (i). Los temas de la agenda tienen prioridad sobre otras discusiones que se presenten en el consejo. El Consejo debe tomar Acción por mociones y votaciones. Las mociones y votaciones se deben registrar en el acta.

Una moción (o una acción que debe tomar el consejo) se establece como una moción. Otra persona en el consejo “secunda” esta moción indicando de esta manera que, al menos una persona del consejo siente que la moción es digna de discusión. A continuación, los miembros del consejo pueden proporcionar información y discusión en cuanto sean llamados por el Presidente. Cuando la discusión parece acabada el Presidente puede pedir una votación sobre esa moción. O cuando un miembro del consejo “llama a la pregunta anterior” (una moción para poner fin a la discusión de la primera moción), un segundo miembro es requerido y, a continuación, sin discusión, el Presidente somete a votación la que debe pasar los 2/3 para ser aprobada. Si la votación de la pregunta anterior falla en la aprobación, el Consejo regresa a discutir la primera moción. Si la moción para llamar a la pregunta anterior pasa, el Presidente llama directamente a votar la primera moción. Un voto para llamar a la pregunta anterior se utiliza generalmente para mover adelante el proceso.

Se adjunta un gráfico que podría ser utilizado si el Consejo considera que les gustaría usar mociones adicionales en la Sesión. Procedimientos decretados en sus reuniones.

MOCIONES SIMPLES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS DISCUSIONES

MOCION	SE REQUIERE UNA SEGUNDA?	ES DEBATIBLE?	PUEDE SER MODIFICADA?	ES UN VOTO NECESARIO?
Aplazada	si	no	no	mayoria
Modificando una mocion	si	si	si	mayoria
Cerrar nominaciones	si	no	si	2/3
Mocion principal	si	si	si	mayoria
Mocion de orden	no	no	no	Regulado por el Presidente
Pregunta previa	si	no	no	2/3
Reconsideracion	si	si	no	mayoria
Retiro de una mocion	no	no	no	mayoria

- Una votación empatada es una votación perdida.
- Una moción principal puede ser modificada.
- Las nominaciones pueden cerrarse diciendo, “declaro cerrada las nominaciones.”
- La mayoría de las mociones son mociones principales.
- Se ofrece una moción de orden cuando hay una pregunta sobre seguir el correcto procedimiento.
- Para detener el debate o la discusión sobre una moción y forzar a una votación, un miembro podría decir: “Me dirijo a la moción previa.” “Esta requiere una segunda votación 2/3.”
- Una acción apresurada puede ser corregida usando la moción a reconsiderar. Esta moción solo puede ser efectuada por quien voto en el lado predominante.
- Una persona que planteo una moción, puede retirar la misma moción.

TECNOLOGIA SEGURA & CIUDADANIA DIGITAL

En 2015, la Legislatura del Estado de Utah aprobó EL H.B.213 “Utilización de Tecnología Segura y Ciudadanía Digital en las Escuelas Públicas”. La intención de esta legislación es la participación de los Consejos Comunales Escolares en un debate en marcha sobre la creación de un medioambiente de tecnología segura para los estudiantes. En este informe se entregan antecedentes a los consejos para comenzar una discusión específica en la Escuela.

INFORME DEL DISTRITO - 2016

- El Distrito Escolar Granite utiliza filtros iBoss Web bajo el contrato estatal de UEN. iBoss proporciona filtros por categorías, elegidos por los administradores del Distrito que filtran y registran todo el tráfico basado en la Web en todas las ubicaciones del distrito.
- iBoss Software permite al distrito de distinguir los ajustes de LOS filtros por grupo - estudiante, personal y la administración. Distintos ajustes de filtro se aplican a cada uno de los grupos.
- Si alguien quiere saber si un sitio está abierto o bloqueado, el departamento de Sistemas de Información tiene la capacidad en el software para ver si una URL / sitio está bloqueado y por qué razón.
- Los controles están limitados a lo que el software pueda hacer. La administración del Distrito ha establecido la política de filtro por grupo. Si alguien quiere que un sitio bloqueado sea abierto, este es revisado por los departamentos de Curriculum o Tecnología de la Educación, quienes a continuación, hacen una recomendación para abrir el sitio o mantenerlo bloqueado. Las solicitudes pueden ser hechas en: www.graniteschools.org/edtech/suggest
- La práctica actual del Distrito ha estado en vigor durante varios años. Las limitaciones tecnológicas son lo que el software pueda hacer, que es común para todos los programas de software. El Departamento de Sistemas de Información no ha tenido ninguna solicitud hasta la fecha que no se haya resuelto.
- La información relativa a la ciudadanía digital se distribuye en las conferencias de padres y maestros por los especialistas en tecnología de la escuela y especialistas en tecnología educativa de los medios y biblioteca. Seminarios para padres y otros foros que tratan sobre la seguridad en Internet se llevan a cabo periódicamente durante el año escolar en varias ubicaciones. Recursos adicionales e información sobre la seguridad en Internet y ciudadanía digital están disponibles a través del sitio web y los medios de comunicación social del Departamento de Tecnología Educativa.
- Si se accede a un contenido inapropiado o si los dispositivos se utilizan para actos prohibidos, se tomarán las medidas disciplinarias en armonía con los procedimientos de disciplina correctivas para los estudiantes y empleados. El acceso inadvertido a contenidos inapropiados debe ser inmediatamente comunicado a las autoridades escolares o supervisores.

INFORME DE LA ESCUELA

(La siguiente información será proporcionada por el Director)

- ¿Qué dispositivos se están utilizando y cómo se están usando en las clases?
- ¿Cuáles son las principales aplicaciones, programas y sitios utilizados en diferentes clases, niveles de grado, y materias?
- ¿Qué prácticas de supervisión están en curso cuando los estudiantes están en línea?
- ¿Cuáles son las reglas de la escuela cuando aparece información inadecuada para los estudiantes, el personal y los padres? ¿Existen procedimientos de seguridad de información para los estudiantes, el personal y los padres para que el informe sea seguro y motivador?
- ¿Cuáles son las políticas establecidas para los dispositivos traídos de casa (tabletas, teléfonos celulares, etc.)?
- Explicación del entrenamiento que se está proveyendo actualmente:
 - Para los estudiantes sobre la ciudadanía digital y el uso seguro de la tecnología.
 - Para los padres y tutores acerca de cómo discutir y apoyar la ciudadanía digital y el uso de tecnología de seguridad con sus hijos y cómo informar sobre el contenido inapropiado.

Guía para las deliberaciones de los Consejos Escolares de la Comunidad

- ¿Está el Consejo cómodo con las actividades que se implementan en la Escuela en relación con la seguridad en Internet?
- ¿Está el Consejo cómodo con los filtros, herramientas de gestión y monitoreo / supervisión que proporciona la Escuela?
- Si no es así, ¿qué recomendaciones tiene el Consejo para la administración de la Escuela y el personal?
- Si las recomendaciones no son posibles de realizar, debido a las limitaciones físicas y económicas, ¿hay algo que los administradores escolares y el personal pueden hacer para minimizar las preocupaciones planteadas por el Consejo?
- ¿Está el Consejo cómodo con la educación de los estudiantes respecto de la seguridad en Internet y la ciudadanía digital que se proporciona y, los grupos que imparten la educación?
- ¿Está el Consejo cómodo con la educación que se proporciona a los padres y los grupos que imparten la educación?
- Estableciendo objetivos para hacer frente a las preguntas y preocupaciones del Consejo.

ENLACES - OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y OPCIONES PROACTIVAS

www.digitutah.com es un sitio web recientemente lanzado que ha sido preparado específicamente para ayudar a los Consejos. En el recurso de la Biblioteca usted encontrará enlaces que le ayudarán con preocupaciones específicas, así como también encontrará oportunidades para enriquecer la experiencia digital de los estudiantes. Por favor, tome nota de los totalmente voluntarios, Pilotos Positivos.

Netsmartz es proporcionado a través de la Oficina del Procurador General de Utah. Ofrecen cursos de formación adecuados para su edad en las escuelas sin costo alguno. Usted puede programar una capacitación gratuita a través de esa página web. El sitio web también proporciona recursos para padres. **<http://utahnetsmartz.org>**; Max Rogers es su Director: max@utahnetsmartz.org, 801-900-3565

www.netsafeutah.org – Incluye materiales de formación en varios idiomas para los estudiantes, empleados, y para los padres.

Utah PTA – Proporciona información para los padres sobre la seguridad en Internet en el hogar, incluyendo recomendaciones sobre el filtrado libre y software de monitoreo. También incluye videos que los padres podrían usar para comunicarse con sus hijos sobre la seguridad en Internet. **<http://www.utahpta.org/netsafety>**

White Ribbon Week ofrece guías gratuitas para celebrar la Semana del Listón Blanco en las escuelas. Semana del Listón Blanco es un programa anual a menudo realizado por el PTA o un grupo de padres que enseña a los niños a tomar decisiones inteligentes cuando se utilizan medios de comunicación y la tecnología. **<http://whiteribbonweek.org/>**

ISTE es la Sociedad Internacional para la Tecnología en la Educación. Su sitio web incluye un <http://www.iste.org> estándares para **<http://www.iste.org>** página de estudiantes que ofrece algunas de las actividades apropiadas para la edad sugerida. Este cartel también puede ser útil como ayuda visual en la discusión de la ciudadanía digital y cómo afecta en muchos aspectos la vida de los estudiantes.

Logo de
Escuela
AQUI

Votación Consejo Comunitario Escolar

Por favor marque la casilla al lado del nombre de la persona por quien desea votar. Usted puede votar por hasta el (# de vacantes) de candidatos.

<input type="checkbox"/>	_____

Logo de
Escuela
AQUI

Votación Consejo Comunitario Escolar

Por favor marque la casilla al lado del nombre de la persona por quien desea votar. Usted puede votar por hasta el (# de vacantes) de candidatos.

<input type="checkbox"/>	_____

Logo de
Escuela
AQUI

Votación Consejo Comunitario Escolar

Por favor marque la casilla al lado del nombre de la persona por quien desea votar. Usted puede votar por hasta el (# de vacantes) de candidatos.

<input type="checkbox"/>	_____

Logo de
Escuela
AQUI

Votación Consejo Comunitario Escolar

Por favor marque la casilla al lado del nombre de la persona por quien desea votar. Usted puede votar por hasta el (# de vacantes) de candidatos.

<input type="checkbox"/>	_____

