



## MANUAL

# CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

**Ben Horsley**

Director de Comunicaciones

385-646-4529

[bhorsley@graniteschools.org](mailto:bhorsley@graniteschools.org)

**Mitch Nerdin**

Director de Desarrollo de Recursos

385-646-4574

[mnerdin@graniteschools.org](mailto:mnerdin@graniteschools.org)

## ADMINISTRADORES DEL PROGRAMA ESCOLAR LAND TRUST (Programa de Tenencia de Tierras)

**Aaron Garrett**

801-538-7533

[aaron.garrett@schools.utah.gov](mailto:aaron.garrett@schools.utah.gov)

**Paula Plant**

801-538-7555

[paula.plant@schools.utah.gov](mailto:paula.plant@schools.utah.gov)

**Karen Rupp**

801-538-7764

[karen.rupp@schools.utah.gov](mailto:karen.rupp@schools.utah.gov)

**Tim Donaldson**

801-538-7709

[timothy.donaldson@schools.utah.gov](mailto:timothy.donaldson@schools.utah.gov)

## TIERRAS EN FIDEICOMISO

Millones de acres de tierra se mantienen en fideicomiso y se usan para apoyar a las escuelas. Las escuelas en Utah poseen el terreno suficiente 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 por sus siglas en inglés). Cada año billones de pies cúbicos de gas para calentar nuestra agua, cocinar nuestra comida, y apoyar nuestras escuelas, se producen por estas tierras. 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

Las mejoras escolares son responsabilidad de todos, desde estudiantes y padres de familia hasta profesionales y funcionarios públicos. El Consejo Comunitario Escolar (CCE) 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.

## MEMBRESIA

1. Los miembros de CCE deberán servir por un periodo de dos años. El periodo de ejecución será 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 secundarias (junior high); y un mínimo de cuatro colaboradores y dos empleados (incluyendo al director) para las escuelas primarias
3. El número de padres de familia miembros debe exceder a los miembros de la facultad (incluyendo al director) por dos.

## 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 el logro 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 de la escuela es el Presidente Ejecutivo y líder de adiestramiento de la escuela. Ellos son responsables de proporcionar expectativas claras para el profesorado y otros empleados escolares 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 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.

## 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 de los tres años previos, son publicadas en la página de internet de la escuela y debe incluir fecha, lugar y hora de las reuniones; los nombre de los miembros presentes y ausentes; el resumen de todos los asuntos tratados o decididos; registro de votos; los nombres de las persona que no era miembro del CCE pero, que asistieron a la reunión, 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 que se tomen los votos oficiales.
4. No se toman decisiones finales a situaciones importantes que no se encuentren enlistados en la agenda. Las 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 padres son notificados de las pólizas de elección de padres y los tiempos establecidos por el CCE.

## PLAN DE LOGROS ESCOLAR ESTUDIANTIL (SSAP por sus siglas en inglés)

1. Evaluar los resultados de los Exámenes de Evaluación de Crecimiento y Excelencia Estudiantil (SAGE por sus siglas en inglés) y otros datos de evaluación.
2. Identificar las necesidades académicas más críticas de los estudiantes.
3. Desarrollar un Plan Escolar de Logros Estudiantil (SSAP)
4. Recomendar un plan de acción.
5. Enlistar que programas, materiales, prácticas, etc. se necesitan para la implementación del plan.

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

El Plan Escolar de LAND Trust es un subconjunto del SSAP 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, realistas, 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 la(s) meta(s) identificadas.
2. Revise el plan actual para determinar si hay la necesidad de hacer algún ajuste o preparar un plan nuevo.
3. Si un plan (o revisión) nueva se necesita preparar, 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 las 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<sup>a</sup>-108.5. Los fondos deben ser usados para impactar directamente la instrucción y mejorar la excelencia académica. Los planes deben incluir metas académicas específicas, pasos para lograr estas metas, medidas para alcanzar el mejoramiento 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 exámenes 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 incluye planes para:

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

Midiendo el progreso y los resultados:

1. Identifique métodos para la medición del mejoramiento estudiantil basado en datos.
2. Establezca puntos de referencia de evaluaciones actuales.
3. Definir el objetivo de las metas y el tiempo para alcanzarlas.
4. Incluir en el plan cómo se rastreará el progreso y realice los reportes de exámenes de periodo medio y resultados finales requeridos.
5. Presente 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](http://www.schoollandtrust.org).
3. El plan finalizado es revisado por el director de responsabilidades y por el director de recursos de desarrollo, quienes lo aprueban para la revisión 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 con los 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 asegurarse de que sean 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 por sus siglas en inglés) cada año. UDOT usa el término “Student Neighborhood Access Plan o SNAP por sus siglas en inglés (Plan Estudiantil de Acceso de Vecindario). Cada escuela primaria y secundaria (junior high) en el distrito debe tener uno. El plan debe in-

cluir un mapa mostrando las rutas que los estudiantes caminarán 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/seguridad del distrito para su revisión anualmente.

## PLAN DE MEJORAMIENTO DE LECTURA

La legislatura reconoce la importancia de la lectura como una habilidad fundamental 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 todos los estudiantes terminen el tercer grado leerán a su nivel de estudios o arriba. Para cumplir esta meta, a las escuelas primarias les es requiriendo tener un plan de logros de lectura. Bajo ley, el plan debe incluir evaluación, intervención, y componentes de reporte. Las escuelas primarias 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.

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INTIMIDACIÓN (BULLYING)

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 a la administración de la escuela que estén en armonía con la ley estatal y federal.

## PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ELECCIÓN

- Todas las elecciones deben ser supervisadas por el director(a) de la escuela.
- Los materiales de campaña de los consejos comunitarios, incluyendo cartelones o folletos, no están permitidos en los terrenos escolares. Sin embargo, se 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.

## DETERMINACIÓN DE VACANTES

- A más tardar el 1º de Mayo, el consejo comunitario actual debe determinar el número de vacantes para el consejo comunitario del próximo año escolar.
- 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.

## NOTICE OF CANDIDACY

A más tardar el 15 de Mayo, los avisos deben ser publicados 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 al director.
- Instrucciones para votar.

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

## DECLARACIÓN DE CANDIDATURA

Las personas tratando de ser candidatos para el consejo comunitario deben declarar su intención antes de la fecha límite fijado por el CCE, por lo menos 7 días antes de la elección programada, pero no antes de 7 días después de haber iniciado el año escolar. La intención debe ser declarada a través de un formulario preparado por la escuela de “Declaración de Candidatura” y ser entregada personalmente al director. Deberán incluir toda la información en el formulario ejemplo. El consejo debe asegurarse de la elegibilidad de los candidatos declarados.

## CRITERIO DE ELEGIBILIDAD DE 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

- Empleados miembros deberán estar trabajando en la escuela para la cual quieren servir
- Empleados miembros deberán 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 20 de Septiembre.
- Una papeleta de votación, mostrando alfabéticamente los nombres de los padres/tutores elegibles para ser candidatos, será preparada por los padres o tutores que cuentan con un estudiante de la escuela al momento 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 elegir 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, consenso).
- Los resultados de la elección deberán hacerse públicos tan pronto como sea razonablemente posible; recuentos y boletas de votación, deberán ser retenidas en la escuela por un año y estar disponibles durante las actividades escolares o en línea.
- Las elecciones deben ser llevadas a cabo en la escuela y podrían ser llevadas a cabo durante actividades escolares o por internet.
- 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 por falta de candidatos declarados, los padres o tutores que continúan en el consejo, con los padres que acaba de ser elegidos, junto con los empleados miembros del consejo, deberán señalar a un padre/tutor o empleado que cumpla los criterios de esta póliza. Solo los padres miembros pueden elegir un nuevo padre miembro.
- Una vacante, 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, por medio de la señalización de otros miembros respectivamente (padre o empleado).

## OFICIALES

En la primera reunión anual de cada consejo, o cuando sea necesario, los consejeros deberán nombrar a un presidente, vice-presidente o vice-presidentes para que sirvan durante 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 empleado podría servir como vice-presidente.
- El director no debería servir como presidente o vice-presidente.
- No co-presidentes

## RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE O VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO

- Preparar las agendas del CCE, respetar agendas y reconocer 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 se guarden las minutas, 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 miembros ausentes. Las minutas son preparadas para su publicación en la página de internet de la escuela y ser preservadas por tres años.

- 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 miembros del consejo conforme sean proporcionados por el distrito.
- En representación del consejo, proveer apoyo continuo para la implementación de planes de acción aprobados por la escuela.
- 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 números de teléfono, para contactarlos, en donde esté disponible, para el 15 de Octubre.
  - Cada otoño, un resumen del reportes final del Programa Escolar LAND Trust del año 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 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 como sea necesario. El presidente es responsable de asegurarse que las asignaciones delegadas se realicen. **El director apoya a los oficiales en la realización de los requerimientos dentro de la ley y reglas del consejo.**

## RECURSOS HUMANOS Y DESICIÓN DE ESTUDIANTES POR INDIVIDUAL

Las funciones de recursos humanos (tales como emplear, disciplina correctiva, asignaciones 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

<b>Octubre</b>	<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” (o en línea en <a href="http://www.schoollandtrust.org">www.schoollandtrust.org</a>) 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>Distribuir el directorio del consejo y las fechas de las reuniones antes el 15 de Octubre</p>
<b>Noviembre - Febrero</b>	<p>Reunir información, monitorear progreso y modificarlo conforme sea necesario</p> <p>Reportar un resumen de como fueron utilizados los fondos de LAND trust (para Nov. 15)</p> <p>Hablar sobre las prioridades de cursos y matriculación estudiantil</p> <p>Rutas seguras para caminar y revisión de Intimidación.</p>
<b>Marzo</b>	<p>Recolección de datos escolares, monitorear fondos de LAND Trust</p> <p>Resumir progreso y necesidades</p> <p>La página de firmas y Plan de LAND trust deberá estar finalizado en Marzo en la página de <a href="http://www.schoollandtrust.org">www.schoollandtrust.org</a></p>
<b>Abril –Mayo</b>	<p>El consejo actual determina las vacantes que estarán disponibles para el siguiente ciclo escolar antes de Mayo 1</p> <p>Entregar al Comité de Seguridad de Transito la ruta segura para caminar (escuelas primarias y escuelas secundarias) en Mayo 14</p> <p>Aviso público de las elecciones del consejo del otoño y sus requerimientos antes de Mayo 15</p>
<b>Junio – Agosto</b>	<p>Recolección de datos, preparar un resumen de fin de año de las acciones, progreso de logros 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>
<b>Agosto - Septiembre</b>	<p>Llevar a cabo las elecciones del consejo comunitario antes del 20 de Septiembre.</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 ([graniteschools.org](http://graniteschools.org))

Los padres eligen a los padres representantes y los 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. Le 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, de 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  
2014-2015**

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

## 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 Funciones y Parámetros del Consejo Comunitario Escolar

La mesa cree que la legislatura ha establecido consejos comunitarios escolares, como un mecanismo por el cual las mesas educativas reciben los aportes de la comunidad. La mesa está comprometida a establecer una cultura de escuchar y responder a nuestros colaboradores, fortaleciendo y colaborando con los consejos comunitarios, y proveyendo información oportuna y precisa en todos los niveles dentro del distrito escolar. La mesa cree que la transparencia y divulgación de las actividades escolares y del distrito a los consejos comunitarios escolares mejoraran la confianza y la cooperación entre las escuelas, el distrito y el público.

1. El Consejo comunitario Escolar deberá desarrollar:
  - a. un Plan Escolar de Logro Estudiantil (SSAP por sus siglas en ingles), un Plan Escolar LAND Trust y, en las escuelas primarias, un plan de logros de lectura K-3; y
  - b. para las escuelas primarias y escuela media, una ruta de acceso para los niños para ser sometida al Comité de Seguridad de Trafico del distrito.
2. El Consejo Comunitario Escolar deberá asistir en el desarrollo e implementación de los componentes del plan de desarrollo profesional del personal que se alinee con el Plan Escolar de Logros Estudiantil.
3. En el interés de los logros académicos y el compromiso comunitario. 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. 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.
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, adaptar los énfasis académicos y ambientales en sus escuelas individuales de acuerdo como sea necesario. En este contexto la mesa está preparada para atender las solicitudes de los consejos comunitarios escolares de hacer excepciones a las políticas del consejo o procedimientos del distrito. Cuando considere una excepción la mesa tomara en cuenta todos los factores como a continuación:
- a. identificación y articulación de la política específica o procedimientos para la excepción que se busca;
  - b. la historia del consejo comunitario escolar en términos de personal, funcionamiento y participación comunitaria.
  - c. el propósito de esta política o procedimiento al cual se quiere aplicar la excepción y justificación para la excepción,
  - d. los métodos para medir la eficacia de la política o procedimiento alternativo siguiendo un plazo razonable, y
  - e. 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. consultar 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 el trabajo cooperativo de todos los miembros,
  - e. asigna y provee seguimiento,
  - f. garantiza el cumplimiento de las normas que regulan los consejos comunitarios y
  - g. participa en el proceso de elección conforme se le requiera.
9. El vicepresidente del consejo comunitario asiste al presidente conforme sea necesario.
10. El Director:
- a. participa activamente en el consejo comunitario con el fin de cumplir con las funciones y propósitos del consejo como lo articula en esta política;
  - b. se asegura 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; e
  - i. implementa planes bajo aprobación de la mesa.

### C. Plan de Logro Estudiantil de la Escuela

- 1. La Mesa Educativa cree que la responsabilidad principal de un consejo comunitario escolar 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 programas, practicas, materiales o equipo que la escuela necesite para implementar el plan, que impacte directamente en la instrucción estudiantil y resulte en un incremento en el rendimiento escolar del estudiante; 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 para 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 Escolar de LAND Trust proporciona recursos financieros para potenciar o mejorar el logro académico estudiantil 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 ciclo escolar, 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 Octubre de cada año, un reporte anual, incluyendo como las escuelas utilizaron los fondos de LAND Trust en el año académico anterior.

D. Plan de Logro de Lectura de Escuelas Primarias K-3

Las escuelas primarias deberán incluir un plan de logros de lectura K-3en el SSAP. El plan deberá incluir evaluaciones, intervenciones y componentes de reporte para estudiantes de K-3.

E. 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

F. Proceso del Consejo

1. La Mesa Educativa anima a los comités a que tomen decisiones por consenso. Cuando el consenso no sea posible, las decisiones se tomarán por mayoría de votos. La mayoría de los miembros del consejo constituyen un quórum para la realización 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 para los que asisten a la reunión y en el sitio de internet.

2. Las reuniones del consejo deberán ser abiertas al público y las agendas de las reuniones incluirán hora, lugar y minutas de reuniones previas, deberán ser 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 individuales de los miembros. Las minutas de las reuniones son registros públicos y deberán mantenerse por 3 años.

#### G. Aprobación Anual de la Mesa Educativa

##### 1. Responsabilidades de la Mesa Educativa

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

##### 2. Declaración de Políticas para 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 Mesa Educativa

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 directa.

## ESTATUTOS QUE RIGEN EL CONSEJO COMUNITARIO ESTATAL DE UTAH

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

- (1) Tal como se utiliza en esta sección:
  - (a) “Educador” tal como se define el significado en la Sección 53a-6-103.
  - (b) (i) “Padre o tutor miembro” significa un miembro del consejo comunitario escolar que es un padre o tutor de un estudiante que:
    - (A) está asistiendo a la escuela; o
    - (B) estará inscrito en la escuela durante el término oficial del padre o tutor.
  - (i) “Padre o tutor miembro” no deberá 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 por 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; e
  - (d) incrementar la conciencia pública de:
    - (i) tierras de fideicomiso y políticas relacionadas con la tierra;
    - (ii) administración 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 hacer 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 los niños conformidad con la Sección 53A-3-402, y otras cuestiones relacionadas al entorno comunitario para los estudiantes.
- (b) Además de las obligaciones especificadas en el apartado (3)(a), un consejo comunitario escolar para una escuela primaria deberán crear un plan de rendimiento para la lectura, de conformidad con la Sección 53A-1-606.5
- (c) Un administrador escolar 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.
- (c) (a) 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 de familia o tutores miembros y cuatro empleados escolares miembros, incluyendo al director; y
  - (ii) cada consejo comunitario escolar de una escuela que no sea preparatoria (high school) deberá tener cuatro padres o tutores miembros y dos empleados miembros, incluyendo al director.
- (c) Un consejo comunitario escolar podría determinar el tamaño del consejo comunitario por mayoría de votos del quorum del consejo del consejo comunitario escolar siempre y cuando:
  - (i) la membresía incluya dos o más padres/tutores miembros que el número de los miembros; y
  - (ii) que existan 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.
- (5) (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 de oficio 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) Una 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.
- (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) 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

- quede 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 ocupar periodos 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 deberá elegir:
      - (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) desarrollar todo 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 asuntos.
    - (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) 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, Sesión General 2013

## 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.
  - (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) las minutas 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 bajo la Sección 53A-16-101.5 de cómo fueron usados los fondos del Programa Escolar de LAND Trust de la escuela para aumentar o mejorar la excelencia académica en la escuela y poner en práctica un componente del plan de mejora de la escuela.
    - (i) Un consejo comunitario escolar deberá identificar y utilizar métodos por los cuales pueda proporcionar la información enlistada por la subsección (5)(a) a un padre o tutor que no tenga acceso al internet.
    - (ii) Los fondos asignados a una escuela bajo el Programa Escolar LAND Trust creado en la Sección 53A-16-101.5 no puede ser utilizado para proporcionar información como lo requiere la Subsección (5)(b)(i).
- (6) (a) El requisito de notificación de la Subsección (4) no será necesario si:
  - (i) Debido a 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 ofrece el mejor aviso posible de:
    - (A) la hora y el lugar de la reunión de emergencia; y
    - (B) los temas que se consideraran 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) una mayoría de los miembros del consejo comunitario escolar aprueben la reunión.
- (7) (a) Una agenda requerida bajo la Subsección (4)(b) deberá proporcionar especificidad razonable para notificar al público sobre temas a ser considerados en la reunión.
  - (b) Cada tema descrito en la Subsección (7)(a) deberán ser encontrados 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) estar incluido con el aviso público anticipado requerido por la Subsección (4).
- (8) (a) Minutas escritas 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, Sesión General 2013

### **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) un listado de todos los programas, prácticas, materiales o equipos que la escuela llegare a necesitar para implementar el plan de acción para que pueda tener un 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 las 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 - - Planes de la escuela para el uso de los fondos.**

- (1) Se ha establecido el Plan Escolar LAND Trust (Desarrollo de Aprendizaje y Fomento, por siglas en Ingles) 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 inmediato, 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 53A, Capítulo 17a, 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 a las escuelas del Programa Escolar LAND Trust.
- (3) (a) La Mesa Educativa Estatal deberá destinar los fondos que se refieren a la Subsección (2) anualmente para el año fiscal empezando el 1ro. de Julio de 2013 y por cada año fiscal a partir de entonces de la siguiente manera:
  - (i) las escuelas para Sordos y Ciegos y las escuelas chárter combinadas de Utah deberán recibir fondos iguales al producto de:
    - (A) la inscripción del 1ro. de Octubre del año anterior en las escuelas para los Sordos y los Ciegos, o en las escuelas chárter combinadas de Utah, 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 fórmula 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 para Sordos y Ciegos y las escuelas Chárter de Utah:
    - (A) los distritos escolares deberán recibir 10% de los fondos de manera equivalente de las condiciones; y
    - (B) el 90% restante de los fondos deberán ser distribuido en función de cada 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 estudiantes 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 del consejo comunitario es consistente con los requerimientos de la membresía especificados en la Sección 53A-1a-108.
- (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 más 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 la escuela necesitara para implementar un componente de su plan de mejoramiento escolar para que tenga un impacto directo en la instrucción de los estudiantes y resultar en 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 una mayoría del quorum vota para adoptar un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust, el plan será adoptado.
- (c) Un 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 la escuela deberá aprobar o desaprobado un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust.
- (ii) Si un mesa escolar local desaprueba un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust, la mesa escolar local deberá proveer una explicación por escrito explicando por qué el plan fue desaprobado y solicitar al consejo comunitario escolar que presente dicho plan que revise el plan.
- (iii) El consejo comunitario escolar deberá presentar un plan revisado a la mesa escolar local para aprobación.
- (6) (a) Cada escuela deberá:
  - (i) implementar el programa como fue 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 deberá indicar en detalle la utilización de los fondos del programa recibidos 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 establecerá un plan para el uso de los fondos del Programa Escolar LAND Trust que incluya los elementos enumerados en la Subsección (5).
- (b) (i) La membresía del consejo 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 la subsección (7)(d)(ii), los miembros del consejo que son padres o tutores de estudiantes inscritos en la escuela deberán ser 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 Escolar 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 la escuela chárter.

Modificado por el Capítulo 296, 2013 Sesión General

Programa Escolar LAND Trust  
Gastos Apropriados  
Junio 2013

Se ha sugerido que se haga una lista de gastos apropiados 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 para 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

Examples of programs or activities ineligible for funding using School LAND Trust Program funds include:

- seguridad
- teléfono, teléfonos 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  
Fidecomiso Escolar de los Niños, USOE

## Reglas de Orden y Procedimientos

Esta plantilla se ha desarrollado a petición de las escuelas y distritos para cumplir con un nuevo requerimiento para los consejos comunitarios escolares para adoptar las Reglas de Orden y Procedimiento (53A-1a-108.1). La plantilla puede ser revisada y modificada por los consejos para satisfacer sus necesidades o los consejos pueden desarrollar sus propias plantillas.

**Para promover un comportamiento ético y debate civilizado cada miembro del consejo deberá:**

- Asistir a la reunión del consejo comunitario a tiempo y preparado.
- Tomar las decisiones con las necesidades de los estudiantes como el objetivo principal
- Escuchar y evaluar opciones diversas
- Asegurarse que las opciones de aquellos que usted representan estén incluidos en los debates
- Esperar el rendimiento de cuentas y prepararse para rendir cuentas
- Actuar con integridad

### **Reglas de Procedimiento:**

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

La agenda de las próximas reuniones con un borrador de las minutas de las reuniones anteriores estará disponible para todos los miembros del consejo comunitario por lo menos con una semana de anticipación.

Las minutas de todas las reuniones deberán ser guardadas, preparadas como borrador para ser aprobada en la siguiente reunión agendada.

El consejo preparara una línea de tiempo para el ciclo escolar que incluya las fechas límite para todos los reportes requeridos y otras actividades/asignaciones que el consejo haya acordado asumir o participar. La línea de tiempo asistirá en la preparación de las agendas para asegurar que el consejo haya cumplido con su trabajo en el tiempo requerido.

El presidente dirige las reuniones, hace asignaciones y solicita reportes de las asignaciones. En ausencia del presidente, el vicepresidente conducirá la reunión.

Las reuniones deberán ser conducidas y se deberán tomar acciones de acuerdo con algunas reglas procedimiento parlamentario muy sencillas de cómo es requerido en 53A-1a-108.1(9)(i). Los asuntos que se encuentran en la agenda toman prioridad sobre otras conversaciones que le llegue al consejo. Las acciones del consejo serán tomadas por moción o voto. Las mociones y los votos se registran en las minutas.

Una moción (o una acción que vaya a ser tomada por el consejo) se establece como una moción. Alguien más en el concilio “respalda” la moción indicando que por lo menos otra persona en el consejo sienta que la moción se digna de ser discutida. Entonces el miembro del consejo podría proveer consejo y debates como lo ha indicado el presidente. Cuando el debate parezca haber finalizado el presidente podría llamar por un voto en la moción o cuando un miembro del consejo “llama a la cuestión previa” (una moción para terminar el debate de la primera moción), un respaldo es requerido y entonces, sin debate el presidente llama por un voto que debe pasar por 2/3. Si el voto en el tema anterior falla, el consejo regresará a discutir la primera moción. Si la moción para llamar al tema anterior pasa, el presidente llama a voto en la primera moción. Un voto para llamar al asunto anterior es generalmente usado para avanzar en los asuntos.

Adjunta esta una tabla que podría ser usada si el concilio siente que desearían usar más mociones del Procedimiento Parlamentario en sus reuniones.

## Moción Sencilla de Procedimiento Parlamentario

MOCIÓN	¿REQUIERE CONFIRMACIÓN?	¿ES DEBATIBLE?	¿PUEDE SER MODIFICADO?	¿SE REQUIERE UN VOTO?
Aplazar	Si	No	No	Mayoría
Enmendar una moción	Si	Si	Si	Mayoría
Nominación cerrada	Si	No	Si	2/3
Moción principal	Si	Si	Si	Mayoría
Cuestión de orden	No	No	No	Gobernado por el Presidente
Preguntas Previas	Si	No	No	2/3
Reconsiderar	Si	Si	No	Mayoría
Retirar la moción	No	No	No	Mayoría

- Un empate en un voto perdido.
- Una moción principal podría ser modificada.
- Las Nominaciones pueden ser cerradas diciendo, “Me muevo a nominación cerrada”.
- La mayoría de las mociones son mociones principales.
- Una cuestión de orden es ofrecida cuando hay alguna cuestión si el procedimiento ha sido seguido correctamente.
- Para detener el debate o conversaciones en la moción y forzar el voto un miembro dirá “Me muevo a la cuestión anterior”. Esto requiere una confirmación y un voto 2/3.
- Las acciones precipitadas podrían ser corregidas al hacer uso de la moción para reconsiderar. Esta moción podría ser hecha solo por uno que voto del lado predominante.
- Una persona que hizo la moción podrá retirar el mismo movimiento.

Logo de  
su Escuela

## Boleta de Votación del Consejo Comunitaria

\*\* Por favor marque la caja enseguida del nombre del individuo por el cual desea votar. Usted deberá votar por (el número de vacantes) candidatos disponibles\*\*

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

\*\*Por favor doble esta boleta por la mitad y deposítela en la urna una vez que haya efectuado su voto. \*\*

Logo de  
su Escuela

## Boleta de Votación del Consejo Comunitaria

\*\* Por favor marque la caja enseguida del nombre del individuo por el cual desea votar. Usted deberá votar por (el número de vacantes) candidatos disponibles\*\*

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

\*\*Por favor doble esta boleta por la mitad y deposítela en la urna una vez que haya efectuado su voto. \*\*

Logo de  
su Escuela

## Boleta de Votación del Consejo Comunitaria

\*\* Por favor marque la caja enseguida del nombre del individuo por el cual desea votar. Usted deberá votar por (el número de vacantes) candidatos disponibles\*\*

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

\*\*Por favor doble esta boleta por la mitad y deposítela en la urna una vez que haya efectuado su voto. \*\*

Logo de  
su Escuela

## Boleta de Votación del Consejo Comunitaria

\*\* Por favor marque la caja enseguida del nombre del individuo por el cual desea votar. Usted deberá votar por (el número de vacantes) candidatos disponibles\*\*

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

\*\*Por favor doble esta boleta por la mitad y deposítela en la urna una vez que haya efectuado su voto. \*\*