

GUÍA DE RECURSOS DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES

Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales 2018-2020

Lori Lightfoot

Alcalde de la Ciudad de Chicago

JUNTA DE EDUCACIÓN DE CHICAGO

Miguel del Valle, **Presidente**

Sendhil Revuluri, **Vicepresidente**

Luisiana Melendez

Amy Rome

Lucino Sotelo

Elizabeth Todd-Breland

Dwayne Truss

ESCUELAS PÚBLICAS DE CHICAGO

Dra. Janice Jackson

Directora Ejecutiva

LaTanya D. McDade

Directora de Educación

Francis Bilecki

Jefe de Política Pública

Herald Chip Johnson

Jefe de Participación Familiar y Comunitaria en la Educación

Dr. Guillermo “Willy” Montes de Oca

Director, Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

© Derechos exclusivos 2019 de la Junta de Educación de la Ciudad de Chicago, todos los derechos reservados. Impreso en los Estados Unidos.

Es política de la Junta de Educación de Chicago no discriminar sobre la base de raza, color, credo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad o sexo. Consultas relacionadas con la aplicación del Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, y las regulaciones promulgadas en virtud de lo mismo sobre discriminación sexual, deben ser referidas al Oficial del Título IX, Escuelas Públicas de Chicago 42 W. Madison Street, Chicago IL 773.553.2688 [TTY 773.553

Contenido

Parte 1. Roles y Responsabilidades	p. 4
Parte 2. Reuniones	p. 75
Parte 3. Avance del Progreso Escolar-- El CIWP y la SQRP	p. 108
Parte 4. Presupuesto para apoyar el Progreso Escolar	p. 155
Parte 5. Evaluación del Director	p. 220
Parte 6. Selección del Director	p. 267



Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales

Parte 1. Roles y Responsabilidades

Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

<https://cps.edu/lsc>

- **Excelente Calidad, Instrucción Rigurosa**
Establecer expectativas altas para todos nuestros estudiantes construye bases sólidas para una educación holística.

- **Impacto Colectivo**
Asociaciones sólidas, con confianza lograda a través de una participación transparente, permite que la experiencia colectiva de Chicago sea el mejor apoyo para el éxito de los estudiantes.



- **Educadores Talentosos y Empoderados**
Los maestros y administradores talentosos son un catalizador para el aprendizaje de los estudiantes.
- **Seguridad y Apoyo**
Las escuelas seguras y acogedoras crean un ambiente para el aprendizaje exitoso.
- **Estabilidad Financiera**
Un presupuesto que pone al estudiante en primer lugar construye un futuro financiero sólido.

Introducción

La legislatura estatal encargó al Concilio Escolar Local "... Lograr metas. Para lograr esas metas prioritarias, la asamblea general tiene pensado hacer que los concilios escolares locales individuales sean la unidad esencial del gobierno educativo y del mejoramiento, y establecer un proceso para colocar la responsabilidad primaria de la gestión de las escuelas, y su mejoramiento, en manos de los padres, residentes de la comunidad, maestros y el director escolar, a nivel escolar".

105 ILCS 5/34-1.01.B.

Contenido

Integración del Concilio Escolar Local (LSC)	p. 6
Poderes y deberes de los Concilios Escolares Locales Tradicionales	p. 8
Poderes y deberes de los Concilios Escolares Locales Designados	p. 11
Poderes y deberes de los Directores	p. 13
Calendario del LSC	p. 14
Autoridades del LSC	p. 15
Otros comités	p. 18
Duración de los mandatos y Métodos de Selección	p. 19
Reglas sobre Elegibilidad	p. 21
Protección de los Denunciantes de Irregularidades	p. 24
Código de Ética de la Junta de Educación de Chicago	p. 25
Declaración de Intereses Económicos	p. 27
Declaración de Antecedentes Penales	p. 28
Remoción del cargo	p. 29

Recursos

Hechos rápidos	p. 31
Consideraciones importantes sobre Aprendizices Diversos	p. 35
Estatuto Modelo para un LSC Tradicional	p. 37
Reglas de la Junta	p. 49
Política de CPS sobre Gestión Escuelas Alternativas y Pequeñas	p. 61

Integración del Concilio Escolar Local

Los Concilios Escolares Locales están compuestos mayoritariamente por padres y representantes de la comunidad elegidos por padres y residentes de la comunidad. Los miembros del personal escolar y de los estudiantes de escuela superior son designados por la Junta después que el personal y los estudiantes votan durante una consulta asesora. En algunas escuelas, la Junta designa a los LSC que tienen diferentes composiciones .

COMPOSICIÓN DE LA MAYORÍA DE LOS CONCILIOS DE ESCUELAS NO DESIGNADAS COMO ALTERNATIVAS O PEQUEÑAS

LSC DE ESCUELA PRIMARIA INCLUYE 12 MIEMBROS VOTANTES

- Director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los maestros
- 1 representante del personal no docente

LSC DE ESCUELA SECUNDARIA INCLUYE 13 MIEMBROS VOTANTES

- Director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los maestros
- 1 representante del personal no docente
- 1 representante de los estudiantes

COMPOSICIÓN DE LA MAYORÍA DE LOS CONCILIOS DE ESCUELAS DESIGNADAS COMO ALTERNATIVAS O PEQUEÑAS

LA MAYORÍA DE LOS LSC DE ESCUELAS ALTERNATIVAS O PEQUEÑAS INCLUYEN 13 MIEMBROS VOTANTES

- Director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los maestros
- 1 representante del personal no docente
- 2 defensores

LA MAYORÍA DE LOS LSC DE ESCUELAS SECUNDARIAS ALTERNATIVAS O PEQUEÑAS INCLUYEN 14 MIEMBROS VOTANTES

- Director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los maestros
- 2 defensores
- 1 representante de los estudiantes

LSC ALTERNATIVOS (ALSC) CON COMPOSICIÓN ÚNICA

Los ALSC de las escuelas señaladas abajo tienen composiciones que difieren del concilio alternativo estándar para escuelas primarias o superiores. Además del Director, incluyen:

Nancy B. Jefferson Alternative High School

2 Comunidad; 2 Maestros; 6 Defensores; el Juez Presidente de la Corte Juvenil del Condado de Cook (o su designado); el Superintendente del Centro Juvenil de Detención Temporal del Condado de Cook (o su designado)

Al Raby High School

7 Padres; 1 Comunidad; 2 Defensores; 2 Maestros; 1 Estudiante

Simpson High School for Young Women

2 Padres; 2 Comunidad; 2 Maestros; 4 Defensores; 1 Estudiante

Telpochcalli Elementary School

4 Padres; 4 Maestros; 2 Defensores

Vick Early Childhood and Parent Center*

4 Padres; 2 Comunidad; 2 Maestros; 2 Defensores

York Alternative High School

3 Comunidad; 2 Maestros; 4 Defensores; el Director del Departamento Correccional del Condado de Cook (o su designado)

Las escuelas secundarias que son Academias Militares tienen una Junta de Gobernadores que sirve como el LSC. Tienen al Comandante de la escuela y al Instructor JROTC, así como los miembros de un concilio designado con un total de dieciséis (16) miembros

Los concilios alternativos de las siguientes siete (7) escuelas son designados con base en recomendaciones del Director Ejecutivo (se realizan consultas no obligatorias).

- Chicago Academy Elementary School
- Chicago Academy High School
- Collins High School
- National Teachers Academy Elementary School
- Orr High School
- Solorio High School
- Tarkington Elementary School

2 Padres; 2 Maestros; 2 Comunidad; 2 Expertos en educación; el Director de Educación (o su designado)

** Los concilios alternativos (ALSC) de Vick Early Childhood Parent Center y DeVry Advantage Academy High School son designados para mandatos de dos años a partir del 1 de diciembre de cada año par (Informe de la Junta 08-0227-EX31).*

PODERES Y DERECHOS DE LOS CONCILIOS ESCOLARES TRADICIONALES

Los poderes y derechos de los Concilios Escolares Locales en escuelas no designadas como alternativas o pequeñas incluyen lo siguiente:

Cumplimiento

- Cumplimiento con la Ley de Reuniones Abiertas y todas las leyes estatales y federales, todo lo aplicable a los acuerdos sobre negociación colectiva, órdenes de la corte y reglas y políticas de la Junta.

Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP)

- Aprobar el CIWP y cualquier enmienda al plan **si la escuela no está en probatoria o período de prueba.**
- Realizar dos reuniones públicas anuales, bien publicitadas, para presentar el CIWP, la propuesta de presupuesto y el informe anual sobre las actividades del concilio, tanto programáticas como financieras.
- Realizar dos reuniones públicas más, bien publicitadas, para reportar sobre el progreso y los problemas con la implementación del CIWP.
- Supervisar la implementación del CIWP.
- Pueden requerir que el director cierre cargos y abra otros, consistente con las provisiones del CIWP, siempre que las decisiones sean consistentes con la ley aplicable y los acuerdos colectivos negociados.

Más información sobre el CIWP se ofrece en una sección separada de la Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales.

Conducción de reuniones

- Publicar un aviso sobre la reunión y la agenda 48 horas antes de las reuniones del concilio o de los comités del concilio.
- Notificar a la comunidad escolar sobre todas las reuniones.
- Preparar minutas/reportes sobre las reuniones y mantener un registro de los reportes.
- Incluir participación del público en las reuniones de los LSC.

Asesorar al Director

- Asesorar al director sobre políticas de asistencia escolar y disciplinarias, y tasas escolares.
- Realizar recomendaciones al director sobre la contratación de maestros nuevos.
- Realizar recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto y el currículo, que sean consistentes con los objetivos de la Junta y el Estado, y en conformidad con el contrato con el Sindicato de Maestros de Chicago.
- Evaluar la asignación de recursos educativos que hace la escuela, y de otro personal certificado y no certificado, basado en esa evaluación, hacer recomendaciones sobre la reubicación del personal si se determina que existen asignaciones que no apoyan adecuadamente los objetivos de instrucción o los programas de la escuela.

Poderes y derechos de los LSC Tradicionales (continuación)

Responsabilidades con el presupuesto y la recaudación de fondos

- Supervisar el presupuesto y asegurarse de que refleja los planes del CIWP.
- Aprobar el presupuesto escolar y todas las transferencias de fondos del presupuesto si la escuela no se encuentra en período de prueba.
- Preaprobar todos los gastos de las cuentas internas de la escuela que excedan los límites establecidos por la Junta para gastos que no requieran aprobación del LSC (actualmente \$1,000.00 en escuelas primarias y \$2,500.00 en escuelas secundarias). La división de compras para evitar el límite está prohibido.
- Aprobar el incremento de los límites de gastos en las cuentas internas por encima de \$1,000.00 (para escuelas primarias) y \$2,500.00 (para escuelas secundarias). Los límites no se pueden reducir.
- Aprobar, según la política de la Junta, todos los recibos y gastos de todas de las cuentas internas
- Preaprobar todas las actividades de recaudación de fondos a ser realizadas por organizaciones no escolares, en o con la escuela.

Más información sobre el presupuesto se ofrece en una sección separada de la Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales.

Instalaciones escolares

- Conceder el uso de los halls de asamblea y salones de clase, cuando no se necesiten, para conferencias públicas, conciertos y otras actividades educativas y sociales, en cumplimiento de las reglas de la Junta.

Políticas de la escuela

- Adoptar y revisar un uniforme escolar o política sobre código de vestimenta.

Responsabilidades de la selección y evaluación del Director

- Seleccionar a un director para la escuela que sirva con un contrato de cuatro años.
- Evaluar anualmente el rendimiento del director contratado.
- Evaluar, no menos de 150 días antes del vencimiento del contrato, el rendimiento del director contratado durante la duración total del contrato vigente (llamado una evaluación “acumulada”).
- Determinar si el contrato del director debe ser renovado (con base en la evaluación acumulada).
- Seleccionar a un nuevo director a contratar para llenar una vacante existente o inminente.
- Puede direccionar al Director Ejecutivo (CEO) para que apruebe cargos escritos contra el director en nombre del LSC, con el voto de siete (7) miembros. 105 ILCS 5/34-85(a)(1).

Más información sobre la evaluación y selección del director es provista en secciones separadas de la Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales

PODERES Y DEBERES DE LOS LSC DESIGNADOS

Los poderes y deberes de los **concilios escolares locales designados** en escuelas alternativas o pequeñas incluyen:

Cumplimiento

- Cumplimiento con la Ley de Reuniones Abiertas y todas las leyes estatales y federales, todo lo aplicable a los acuerdos sobre negociación colectiva, órdenes de la corte y reglas y políticas de la Junta.

Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP)

- Aprobar el CIWP y cualquier enmienda al plan **si la escuela no está en probatoria**.
- Realizar dos reuniones públicas anuales, bien publicitadas, para presentar el CIWP, la propuesta de presupuesto y el informe anual sobre las actividades del concilio, tanto programáticas como financieras.
- Realizar dos reuniones públicas más, bien publicitadas, para reportar sobre el progreso y los problemas con la implementación del CIWP.
- Supervisar la implementación del CIWP.
- Pueden requerir que el director cierre cargos y abra otros, consistente con las provisiones del CIWP, siempre que las decisiones sean consistentes con la ley aplicable y los acuerdos colectivos negociados.

Conducción de reuniones

- Publicar un aviso sobre la reunión y la agenda 48 horas antes de las reuniones del concilio o de los comités del concilio.
- Notificar a la comunidad escolar sobre todas las reuniones.
- Preparar minutas/reportes sobre las reuniones y mantener un registro de los reportes.
- Incluir participación del público en las reuniones de los LSC.

Responsabilidades con el presupuesto y la recaudación de fondos

- Supervisar el presupuesto y asegurarse que refleja los planes del CIWP.
- Aprobar el presupuesto escolar y todas las transferencias de fondos del presupuesto si la escuela no se encuentra en período de prueba.
- Preaprobar todos los gastos de las cuentas internas de la escuela que excedan los límites establecidos por la Junta para gastos que no requieran aprobación del LSC (actualmente \$1,000.00 en escuelas primarias y \$2,500.00 en escuelas secundarias). La división de compras para evitar el límite está prohibido.
- Aprobar, según la política de la Junta, todos los recibos y gastos de todas de las cuentas internas
- Preaprobar todas las actividades de recaudación de fondos a ser realizadas por organizaciones no escolares, en o con la escuela.

Instalaciones escolares

- Asesorar al director sobre la concesión del uso de instalaciones escolares, como halls de asamblea y salones de clase, para actividades sociales y educativas, en cumplimiento de las reglas de la Junta.

Poderes y derechos de los LSC designados (continuación)

Políticas de la escuela

- Adoptar y revisar un uniforme escolar o política sobre código de vestimenta.

Asesorar al Director

- Asesorar al director sobre políticas de asistencia escolar y disciplinarias, y tasas escolares.
- Realizar recomendaciones al director sobre la contratación de maestros nuevos.
- Realizar recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto y el currículo, que sean consistentes con los objetivos de la Junta y el Estado, y en conformidad con el contrato con el Sindicato de Maestros de Chicago.
- Evaluar la asignación de recursos educativos que hace la escuela, y de otro personal certificado y no certificado, basado en esa evaluación, hacer recomendaciones sobre la reubicación del personal si se determina que existen asignaciones que no apoyan adecuadamente los objetivos de instrucción o los programas de la escuela.

Responsabilidades de la selección y evaluación del Director

- Completar la capacitación para la selección del director realizada por la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, antes de iniciar el proceso de selección de candidatos a recomendar al CEO.
- Trabajar estrechamente con el Jefe de Redes Escolares y la Oficina de Relaciones con los LSC durante el proceso de selección de los principales candidatos a recomendar al CEO.
- Colocar un anuncio sobre la vacante de director en el boletín del personal de CPS, analizar currículums, realizar entrevistas de candidatos a director y elevar al Jefe de Redes y al CEO una lista de uno a tres candidatos a director, en orden de preferencia.
- Evaluar anualmente el rendimiento del director cada año del contrato.
- Evaluar, en el cuarto año del contrato, el rendimiento del director durante toda la duración del contrato, (llamado evaluación "acumulada").
- Elevar la recomendación al Jefe de Redes Escolares y al CEO, con base en la devaluación acumulada, para renovar o no el contrato del director.

PODERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTORES

Todos los directores escolares tienen el poder de:

- Supervisar el programa educativo de la escuela, incluyendo el desarrollo e implementación del CIWP y del presupuesto escolar, en consulta con el LSC y el Comité de Liderazgo del Personal Profesional (PPLC).
- Supervisar las operaciones diarias de la escuela.
- Dirigir, supervisor, evaluar y disciplinar a los empleados asignados a la escuela.
- Dirigir el trabajo de los empleados que no son de la junta pero fueron asignados a la escuela por contratos con terceras partes.
- Realizar recomendaciones a la Junta sobre la contratación, despido o dada de baja de cualquier empleado asignado a la escuela.
- Realizar contratos que obliguen a la Junta por no más de \$10,000 si el LSC aprueba el contrato.
- A menos que sea prohibido por ley, o por disposición de la Junta, proveer a los miembros del LSC toda la información necesaria para que realicen sus poderes y deberes.
- A menos que sea prohibido por ley, o por disposición de la Junta, proveer a los miembros del LSC copias de todas las auditorías internas y otra información pertinente generada por auditorías o revisión de programas u operaciones de la escuela.
- Establecer el horario en que la escuela estará abierta y disponible para uso, incluyendo para las reuniones regulares y especiales del LSC, y otras funciones relacionadas con el concilio.
- Enviar copias de actas de las reuniones del concilio a la Oficina de Redes, dentro de los 10 días de su aprobación.

Información que el Director comparte con el LSC

Al comienzo de cada año escolar, el director provee a cada miembro del concilio una copia de lo siguiente:

- CIWP actual
- Presupuesto actual de la escuela y los códigos de presupuesto de CPS
- Informes actuales de las cuentas internas
- Política actual ESEA/NCLB Título I sobre participación de los padres y Compacto Escuela-Padres (si se aplica)
- Boletín de calificaciones de la escuela
- Reporte sobre posición actual
- Organigrama de la escuela (con nombres y deberes del personal e información de contacto)
- Calendario escolar
- Lista de miembros del concilio y su información de contacto (los miembros del LSC deben autorizar la divulgación de sus teléfonos y correos electrónicos)
- Copia del estatuto actual del LSC (si existe)

Durante el año escolar, el director provee a los miembros del concilio una copia de:

- Reportes mensuales de las cuentas internas
- Actualizaciones del presupuesto escolar
- Políticas de Asistencia y Disciplina y Sumarios
- Auditorías internas y auditorías o revisiones de programas u operaciones escolares
- Borradores del nuevo CIWP, incluyendo enmiendas, y el presupuesto escolar (con mucha anticipación de las reuniones en las que el LSC tenga que analizarlos y/o aprobarlos)
- Cualquier reporte que sea razonablemente necesario para que el LSC pueda cumplir con sus funciones

CALENDARIO DEL LSC

Julio 1	Comienza el mandato del nuevo LSC en los años impares.
Julio 1-14	El LSC realiza la Reunión de Organización Anual para elegir Presidente y Secretario para mandatos de un año, y para establecer el calendario de reuniones regulares en el año escolar.
Octubre	<p>Si la escuela tiene un programa de educación bilingüe, integrar un Concilio Asesor Bilingüe (BAC) en la primera semana de octubre y enviar los nombres de los integrantes a la Oficina de Idiomas y Educación Cultural, y a la Oficina de la Red.</p> <p>El LSC emite su informe anual sobre las actividades del concilio y realiza el primer informe a la comunidad sobre el Progreso Bianual del CIWP y del presupuesto. Establece el Comité de Liderazgo del Personal Profesional (PPLC) en la quinta semana de clases.</p> <p>Si una escuela recibe fondos del Título I, debe formarse un Concilio Asesor de Padres. Completar la porción sumativa de la evaluación del año anterior del director.</p>
Noviembre 1	<p>Plazo final para que el LSC agregue criterios adicionales para la evaluación del rendimiento del director, en acuerdo con el director.</p> <p>Plazo final para que el LSC ingrese en PEOT la evaluación del año anterior del director.</p>
Noviembre 30	Plazo final para revisar la evaluación del año anterior del director, si hubo una sesión de comentarios.
Febrero 1*	<p>Plazo final para que el LSC: complete la evaluación acumulada y provea al actual director un aviso por escrito de su decisión sobre la renovación de su contrato de cuatro años por rendimiento (concilios tradicionales), o de su recomendación al CEO sobre la renovación del contrato (concilios designados).</p> <p>Consulta no obligatoria realizada a los estudiantes durante la semana 22 de clases, en el año en el que no hay elecciones.</p>
Abril	Elección de padres/comunidad, y consultas al personal escolar y estudiantes de escuela superior (para concilios tradicionales) y de padres, consultas al personal escolar y estudiantes de escuela superior (para concilios designados) realizadas durante el día de reparto del Boletín de Calificaciones, en los años pares. Los concilios designados también envían a la Junta las recomendaciones de candidatos para la comunidad y de los cargos de defensores.
Abril/Mayo	<p>El LSC realiza reuniones públicas para presentar al público las propuestas de CIWP y del presupuesto para el próximo año, con una oportunidad para escuchar comentarios del público. Presentar el presupuesto y el CIWP aprobados a la Oficina de la Red.</p> <p>El LSC provee a la comunidad escolar el Segundo Informe de Progreso Bianual.</p>
Mayo 1	El LSC presenta al director contratado el componente de Práctica Profesional de la evaluación de director.
Mayo 15*	<p>Si un LSC tradicional no renueva el contrato del actual director, debe seleccionar uno nuevo no más de 45 días antes de la expiración del contrato. Si no puede seleccionar a un nuevo director contratado, el concilio debe elevar al Director Ejecutivo, al 30 de mayo, los nombres de 3 candidatos al cargo.</p> <p>Si el LSC no selecciona a un nuevo director a la fecha de expiración del contrato (Junio 30 para la mayoría de los directores contratados), o presenta al CEO una lista de 3 candidatos, este designa a un director interino. El director interino servirá hasta que el concilio seleccione a un nuevo director contratado, con por lo menos siete votos afirmativos.</p>
Mayo 30	Entregar al director el componente revisado de Práctica Profesional, de la evaluación del director, si hubo una sesión de comentarios.
Junio	Presentar al director, en la fecha de vencimiento, las Declaraciones de Intereses Económicos.

**Estas fechas se aplican a los contratos que comienzan el 1 de julio 1. Todos los demás plazos sobre contratos deben observar el siguiente calendario: (1) Notificar al actual director por escrito, por lo menos 150 días antes de la expiración del contrato, la renovación o no del contrato de rendimiento de cuatro años; (2) Firmar el contrato por lo*

menos 45 días antes de que expire el actual contrato, y (3) si es necesario, enviar la lista de tres nombres al CEO, por lo menos 30 días antes de la fecha de su expiración.

AUTORIDADES DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL

El LSC (Concilio) tiene que escoger a un Presidente (que debe ser un padre miembro) y un Secretario, en la reunión anual de organización, para servir mandatos de un año. Además, el LSC debe designar a la persona encargada de la Ley de Libertad de Información (FOIA) / Ley de Reuniones Abiertas (OMA) (pueden ser dos) y elegir a otras autoridades, incluyendo pero no limitado a, un Vicepresidente. Se recomienda que todas las autoridades adicionales sean también designadas o elegidas en la reunión anual de organización.

Nota: a menos que el LSC limite sus mandatos, los miembros designados para encargarse de FOIA y OMA pueden servir un año tras otro mientras permanezcan en el concilio escolar.

PRESIDENTE

¿Quién puede ser el Presidente del LSC?

Solamente un representante de los padres puede servir como Presidente.

¿Por cuánto tiempo sirve cada presidente del LSC?

El Presidente es escogido en la reunión de organización y sirve durante un año. Durante ese año, si ocurre una vacante, una nueva persona, que debe ser representante de los padres, es escogida por los miembros del concilio para completar el mandato.

Responsabilidades del Presidente del LSC:

- Involucrar a todos los miembros del concilio, incluyendo el director, en la preparación de la agenda.
- Asegurarse de que los avisos de reuniones y agendas sean difundidas de acuerdo con el Código Escolar de Illinois y la Ley de Reuniones Abiertas.
- Presidir todas las reuniones.
- Alentar la participación de todos los miembros del concilio.
- Firmar documentos oficiales de CPS después de que el LSC haya votado la aprobación o decisión reflejada en los documentos (la firma del Presidente indica la aprobación del LSC, no la aprobación personal del Presidente, de la acción o decisión reflejada en los documentos).
- Convocar a reuniones especiales del LSC.
- El Presidente tiene los mismos poderes que los demás miembros del concilio para presentar y votar mociones.

VICEPRESIDENTE

Algunos concilios crean el cargo de Vicepresidente. Las responsabilidades de un Vicepresidente pueden ser establecidas en los estatutos del LSC. Si se decide elegir

un Vicepresidente, se recomienda que se haga durante la reunión anual de organización (ver Capítulo 2).

¿Cuánto tiempo sirve el Vicepresidente?

El LSC puede determinar la extensión del mandato del Vicepresidente; sin embargo, se recomienda que sea durante un año.

Responsabilidades del Vicepresidente:

Generalmente, el Vicepresidente actúa en ausencia del Presidente, presidiendo reuniones y firmando documentos oficiales de CPS para indicar la aprobación del LSC del tema reflejado en los documentos. El Vicepresidente **no puede convocar reuniones especiales**. El LSC puede establecer las responsabilidades específicas del Vicepresidente en los estatutos del concilio. Algunas sugerencias son incluidas en la sección Modelo de Estatutos.

SECRETARIO

¿Quién puede ser Secretario del LSC?

Cualquier miembro del LSC puede ocupar la secretaría.

¿Cuánto tiempo sirve el Secretario del LSC?

El secretario es escogido en la reunión de organización para un mandato de un año. Si hay una vacante, el nuevo secretario es seleccionado por los miembros del concilio para servir el resto del mandato.

Responsabilidades del Secretario del LSC:

- Tomar las actas de todas las reuniones del LSC.
- En tiempo y forma, preparar borradores de las actas de todas las reuniones.
- Distribuir los borradores de las actas a los miembros con tiempo suficiente para que puedan revisarlas antes de la reunión donde el LSC deba aprobarlas.
- Hacer los cambios aprobados por el LSC en los borradores de las actas.
- Mantener todas las actas aprobadas y otros registros del LSC.
- Preparar la correspondencia autorizada por el LSC.
- Publicar avisos y agendas de las reuniones del LSC, si el concilio ha delegado esa responsabilidad en el secretario.

ENCARGADO(S) DE LA LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN/ LEY DE REUNIONES ABIERTAS

¿Quién puede encargarse de la Ley de Libertad de Información (FOIA) / Ley de Reuniones Abiertas (OMA)?

Cualquiera de los miembros puede servir en estos cargos.

¿Por cuánto tiempo sirven los encargados de FOIA/OMA?

Los miembros designados para encargarse de FOIA/OMA sirven indefinidamente. El LSC puede limitar sus mandatos, por ejemplo a un año para coincidir con las otras autoridades del concilio, pero esto no es requerido. Si no fue designado previamente, o el miembro designado no integra más el LSC o no desea servir más en esa capacidad, o si el LSC ha limitado el mandato, la reunión anual de organización da una buena oportunidad al concilio para designar a un nuevo miembro, o miembros, que actúen como encargados de FOIA/OMA.

Responsabilidades de los encargados de FOIA/OMA

- Realizar la capacitación en línea provista por la Fiscalía General de Illinois dentro de los 30 días de haber sido designado por el LSC.
- **Realizar anualmente** la capacitación en línea provista por la Fiscalía General de Illinois.
- Asesorar al LSC sobre los pedidos de Libertad de Información (FOIA) recibidos y los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas (OMA).

Para realizar la capacitación en línea, el miembro designado debe registrarse primero en <https://foia.ilattorneygeneral.net/CreateAccount.aspx>.

Después de cumplir con la capacitación inicial requerida, el miembro(s) designado debe realizar anualmente la capacitación en línea. Cada vez que el LSC designe a nueva persona para FOIA/OMA, debe realizar la capacitación en línea dentro de los 30 días del nombramiento.

OTROS COMITÉS

Además de los concilios escolares locales, otros comités deben ser establecidos por el LSC o por padres, con ayuda del director, de acuerdo con los fondos que reciba la escuela para programas particulares.

Comité Asesor Bilingüe (BAC)

Los LSC de las escuelas que ofrezcan programas de educación bilingüe deben reconocer o establecer un Comité Asesor Bilingüe (BAC). Las escuelas que reciban fondos bilingües deben tener un BAC que asesore al director y al LSC sobre los planes para el programa bilingüe y el uso de fondos bilingües. El Presidente y la mayoría de los miembros del BAC deben ser padres de estudiantes del programa bilingüe.

Educación Primaria y Secundaria/Que Ningún Niño Quede Atrás (ESEA/NCLB) Concilio Asesor de Padres (PAC)*

Las escuelas que reciban fondos federales del Título I deben tener un ESEA/NCLB Concilio Asesor de Padres (PAC) que asesore al director y al LSC sobre los planes para el programa del Título I, el uso de los fondos del Título I y las actividades de participación de los padres.

El ESEA/NCLB Título I Concilio Asesor de Padres (PAC) no es un comité formal del LSC, sino un cuerpo separado abierto a todos los padres del Título I de la escuela y debe trabajar estrechamente con el director. El ESEA/NCLB Título I PAC es solamente asesor; el papel del PAC es asegurar que los padres del Título I puedan opinar sobre el programa NCLB de la escuela, y que esta provea actividades para la participación de los padres si recibe fondos del Título I. Todos los programas y presupuestos propuestos por el ESEA/NCLB Título I PAC deben ser consistentes con, e incluidos, en el CIWP de la escuela, y aprobados por el LSC. Por ejemplo, cualquier presupuesto preparado por el PAC debe ser aprobado por el LSC, que tiene la autoridad final sobre los fondos de la escuela.

Comité de Liderazgo del Personal Profesional (PPLC)*

Todas las escuelas deben tener un Comité de Liderazgo del Personal Profesional (PPLC) compuesto con maestros certificados y otro personal certificado que trabaje en la escuela, para asesorar al director y al LSC sobre el programa educativo y currículo, y en el desarrollo e implementación del Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo.

Comités adicionales

El LSC puede decidir establecer comités para prioridades de la escuela, tales como la asistencia, y responsabilidades del concilio, como la evaluación del director. El LSC puede organizar comités en la primera reunión o en las posteriores.

*El PAC y el PPLC no son comités establecidos por el Concilio Escolar Local. Es

responsabilidad del director que se establezcan. Es recomendado que el LSC los reconozca y reciba sus reportes de manera regular.

Duración de los mandatos y métodos de selección

Todos los mandatos del LSC duran dos años, con excepción de los estudiantes de secundaria miembros, que son de un año. Las personas seleccionadas o designadas para llenar vacantes surgidas en la mitad del término sirven el resto del mandato del miembro cuyo cargo están ocupando.

Miembros de los padres

Padres y miembros de la comunidad votantes eligen a los representantes de los padres para los Concilios Escolares Locales tradicionales en una elección que se realiza en los años pares. Luego, el LSC llena las vacantes de padres que surjan durante el término, por mayoría de voto de los miembros actuantes.

La Junta nombra a los padres miembros de los Concilios Escolares Locales Designados (ALSC) después de una consulta no vinculante realizada en cada año par, donde los padres indican sus preferencias por los candidatos para ser designados en el ALSC como padres miembros. La Junta designa a los padres para llenar las vacantes que surjan en la mitad del mandato, sobre la base de recomendaciones de candidatos realizadas por el ALSC, el Jefe de la Red de Escuelas y el Director Ejecutivo. La Junta ejerce absoluta discreción en el nombramiento de los padres miembros del ALSC. Esto significa que la Junta puede nombrar a cualquier candidato recomendado o a cualquier otro candidato que escoja para llenar los cargos de padres en el ALSC.

Muerte de un estudiante

Si el hijo de un padre miembro del LSC fallece durante el mandato del miembro, este puede continuar sirviendo en el concilio durante el resto de su término.

105 ILCS 5/34-2.1 (r) (1)

Miembros de la comunidad

Padres y miembros de la comunidad votantes eligen a los representantes de la comunidad en los Concilios Escolares Locales tradicionales durante la elección realizada en cada año par. Luego, el LSC llena las vacantes que puedan surgir durante el término en los cargos de miembros de la comunidad, por mayoría de votos de los miembros actuantes.

La Junta nombra a los miembros de la comunidad en los Concilios Escolares Locales Designados sobre la base de recomendaciones de candidatos para llenar las vacantes realizadas por el ALSC, el Jefe de la Red de Escuelas y el Director Ejecutivo. La Junta llena las vacantes que puedan surgir durante el término en los cargos de miembros de la comunidad también sobre la base de recomendaciones de candidatos realizadas por el ALSC, el Jefe de la Red de Escuelas y el Director Ejecutivo. La Junta también

ejerce discreción absoluta en los nombramientos de miembros de la comunidad para los ALSC.

Miembros del personal escolar

La Junta nombra a los representantes de los maestros en todos los Concilios Escolares Locales, después de una consulta no vinculante realizada en los años pares, donde el personal escolar indica sus preferencias por candidatos para ser designados al LSC y ALSC como miembros de los maestros. La Junta también nombra maestros para llenar vacantes que surjan en la mitad del término, después de una consulta no vinculante sobre preferencias realizada entre el personal.

La Junta nombra a los miembros del personal no docente de los Concilios Escolares Locales tradicionales después de una consulta no vinculante realizada en cada año par, donde el personal escolar indica sus preferencias por candidatos para ser designados al LSC como representante no docente. La Junta también nombra a miembros no docentes para llenar vacantes que surjan durante el término en esos cargos, después de una consulta de preferencias no vinculante.

La Junta nombra el instructor JROTC miembro de la Junta de Gobernadores (BOG) de las escuelas secundarias alternativas designadas como academias militares, después de una consulta no vinculante realizada en cada año par, donde el personal escolar indica sus preferencias por candidatos a ser designados al BOG como miembro instructor del JROTC. La Junta también nombra a los instructores JROTC para llenar vacantes que surjan durante el término, después de una consulta de preferencias no vinculante.

La Junta ejerce discreción absoluta en el nombramiento de todos los miembros del personal escolar en todos los LSC, ALSC y Juntas de Gobernadores (BOG). Esto significa que la Junta puede nombrar a cualquier candidato que figure en una consulta, sin importar las preferencias del personal o la cantidad de votos que pueda haber recibido.

Miembros defensores

La Junta nombra a los miembros defensores de los Concilios Escolares Locales Designados, sobre la base de recomendaciones de candidatos para llenar los cargos realizados por el ALSC, el Jefe de la Red de Escuelas y el Director Ejecutivo. La Junta designa personas para llenar vacantes que puedan surgir durante el término en los cargos de defensores, también sobre la base de recomendaciones de candidatos realizados por el ALSC, el Jefe de la Red de Escuelas y el Director Ejecutivo. La Junta también ejerce discreción absoluta en el nombramiento de miembros de los defensores en el ALSC.

Miembros estudiantes de secundaria

La Junta nombra a estudiantes de todas las escuela secundarias como miembros de

los Concilios Escolares Locales, con excepción de las Juntas de Gobernadores de las academias militares, después de una consulta no vinculante realizada todos los años, donde los estudiantes indican sus preferencias por candidatos a ser designados a los LSC. La Junta también nombra estudiantes para llenar vacantes que surjan durante el término, después de una consulta de preferencias no vinculante. La Junta nombra a estudiantes de secundaria como miembros de la Junta de Gobernadores de academias militares, con base en el rango militar. La Junta ejerce absoluta discreción en el nombramiento de los estudiantes miembros del LSC, ALSC o BOG.

REGLAS DE ELEGIBILIDAD

Padres miembros

Un padre es elegible para servir en el Concilio Escolar Local, si:

- Es el padre biológico, adoptivo, padrastro* o custodio legal** de un niño matriculado en la escuela; y
- No es un empleado de la Junta, o un proveedor de servicios a la escuela (los empleados deben renunciar de la Junta antes de asumir, para ser elegibles para servir en el LSC).

*Para calificar como padrastro, una persona debe:

- Estar casado con el padre biológico o adoptivo; o
- Ser el socio doméstico del padre biológico o adoptivo; o
- Estar en una unión civil con el padre biológico o adoptivo; (los socios domésticos son del mismo sexo; las partes de una unión civil pueden ser del mismo sexo u opuesto).

**La custodia legal es otorgada por una corte de la jurisdicción competente. Por lo tanto, las custodias temporarias o conferidas por un padre no son suficientes.

Transferencias voluntarias de estudiantes

La membresía de un padre en el LSC termina automáticamente cuando su único hijo, o el último hijo matriculado en la escuela, es transferido voluntariamente de la escuela. La terminación es efectiva en la fecha de la transferencia.

Transferencias involuntarias de estudiantes

Estas transferencias deben seguir todas las políticas y lineamientos de la Junta. La elegibilidad de un padre para integrar el LSC, cuyo hijo sea transferido involuntariamente de la escuela, puede ser impugnada. En esos casos, se realizará una audiencia bajo la Regla de la Junta 6-28 para determinar la elegibilidad del miembro para permanecer en el LSC, basado en que la transferencia involuntaria cumplió o no con las Reglas y Políticas de la Junta.

Graduación del estudiante

La membresía de un padre en el LSC termina automáticamente cuando su único hijo, o el último matriculado en la escuela, se gradúa. La terminación es efectiva el último día del año escolar (según lo determinado por la Junta de Educación de Chicago), no en la fecha de la ceremonia de graduación.

Si, en un año de elecciones, un padre no tiene más un hijo matriculado en la escuela debido a graduación, ese padre puede escoger ser candidato al concilio como representante de la comunidad. Si el niño no se gradúa antes del 30 de junio, el padre elegido al LSC como miembro comunitario no podrá asumir, y ese cargo será declarado vacante.

Miembros de la comunidad

Un residente de la comunidad es elegible para servir en el Concilio Escolar Local si:

- Reside en el área de asistencia de la escuela o en el distrito de votación (para escuelas "multiárea");
- No es el padre, padrastro o guardián legal de un niño matriculado en la escuela;
- No es empleado de la Junta o proveedor de servicios en la escuela (los empleados deben renunciar de la Junta antes de asumir el cargo, para ser elegibles para servir en el LSC);
- Tiene por lo menos 17 años de edad.

Miembros de la comunidad que se mudan fuera del área de asistencia de la escuela o del distrito de votación

Si un miembro de la comunidad se muda fuera del área de asistencia de la escuela o del distrito de votación, su elegibilidad para continuar sirviendo puede ser impugnada, según la Regla 6-20 de la Junta. En esos casos, el Departamento Legal realizará una audiencia para determinar la elegibilidad del miembro de la comunidad para permanecer en el LSC, dependiendo de si continua residiendo en el área de asistencia de la escuela o en el distrito de votación.

Miembros defensores

Una persona puede servir como Defensor (Advocate) si no es padre, padrastro o guardián legal de un estudiante matriculado en la escuela; tiene por lo menos 18 años de edad; no es empleado de la Junta; no está relacionado con el director; posee habilidades, destrezas o experiencia que puede contribuir con el progreso de la escuela. La Junta nombra a los miembros defensores de los Concilios Escolares Locales Designados sobre la base de recomendaciones de candidatos para llenar esas vacantes, realizadas por el ALSC, el Jefe de la Red de Escuelas y el Director Ejecutivo. La Junta ejerce discreción absoluta en el nombramiento de los miembros defensores del ALSC.

Miembro de los maestros

Un maestro es elegible para servir en el Concilio Escolar Local, Concilio Escolar Local Designado o Junta de Gobernadores, si:

- Está empleado y asignado a realizar la mayoría de sus tareas en dicho centro de asistencia.

Los subdirectores escolares no son elegibles para ser miembros del LSC como representantes de maestros.

Miembro no docente

Un integrante del personal no docente es elegible para servir en el Concilio Escolar Local si:

- Está empleado y asignado a realizar la mayoría de sus tareas en un cargo que no requiera certificación en dicho centro de asistencia.

Transferencias voluntarias

La membresía en el LSC de un integrante del personal escolar que se transfiera voluntariamente a otra escuela, o abandone voluntariamente la escuela o su empleo en la Junta, finaliza automáticamente en el último día en que sea asignado a esa escuela. Inmediatamente después, la escuela puede realizar una consulta no vinculante entre el personal para conocer sus preferencias sobre quién podría ser nombrado por la Junta para llenar la vacante.

Transferencias involuntarias

Un integrante del personal escolar que sea transferido involuntariamente a otra escuela, o que haya perdido involuntariamente su cargo en la escuela, permanece en el LSC. Para que se cree una vacante, y que su cargo lo ocupe otro empleado de la escuela, su elegibilidad debe ser impugnada y realizarse una audiencia, según la Regla 6-28 de la Junta. Su cargo en el LSC puede ser llenado si en la audiencia se comprueba que no es elegible para continuar en el concilio, y el cargo es declarado vacante. Alternativamente, el miembro del personal puede renunciar al LSC.

Después que ocurra esto, se debe realizar en la escuela una consulta no vinculante para conocer las preferencias del personal sobre los miembros que puedan ser nombrados por la Junta para llenar la vacante. La consulta entre el personal es

requerida aunque haya solamente una persona para llenar la vacante.

Miembros estudiantes

Un representante estudiantil es elegible para servir en el Concilio Escolar Local si asiste a la escuela de tiempo completo. Si un representante estudiantil se transfiere voluntariamente de la escuela, su membresía en el LSC se termina **automáticamente** en la fecha de la transferencia. A partir de ahí, debe realizarse una consulta no vinculante entre los estudiantes para conocer sus preferencias sobre quién debe ser nombrado por la Junta para llenar la vacante.

Si un miembro del LSC deja ese cargo, entonces debe ser llenado lo más rápido posible.

PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES DE IRREGULARIDADES

¿Hay alguna protección para quienes denuncian irregularidades?

- **Sí.** La identidad de cualquier empleado de la Junta, o miembro de un LSC, que revele información que crea razonablemente es evidencia de (1) la violación de una ley, regla, regulación o política; (2) malgasto, fraude o mala gestión; (3) un abuso de autoridad; o (4) un peligro a la salud o seguridad de los estudiantes o del público, no puede ser revelada durante cualquier investigación de la información o temas relacionados, sin el consentimiento escrito del empleado o miembro del LSC.
- Más aun, no se tomará acción disciplinaria contra dicho empleado o miembro del LSC por la revelación de dicha información. Para los propósitos de esta sección, acción disciplinaria significa cualquier acción de represalia contra un empleado o miembro del LSC por la Junta, empleados de la Junta, LSC o representantes exclusivos de empleados en negociaciones. Dicha acción incluye, pero no se limita, a reprimendas, suspensión, despido, degradación, transferencia involuntaria, acoso o negativa de una transferencia voluntaria.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

El Código de Ética de la Junta se puede encontrar en <https://policy.cps.edu/download.aspx?ID=32>, y debe ser analizado por todos los miembros del Concilio Escolar Local (LSC).

Usted puede ver las políticas, lineamientos, preguntas y respuestas en la página del código de CPS <https://cps.edu/ethics>.

Este es un resumen de partes importantes de esta política.

Sección del Código	Visión general de disposiciones claves del Código de Ética para los miembros del LSC
Nepotismo <i>Sección VI</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● La definición de pariente se puede encontrar en la Sección II del Código, Parte DD. ● Los miembros del LSC no pueden contratar o nombrar a sus parientes. ● Los miembros del LSC no pueden influir a otros para que contraten o nombren a sus parientes. ● Los miembros del LSC no pueden abogar por cualquier acción relacionada con el empleo de sus parientes. ● Los miembros del LSC no pueden abogar por contratos con parientes o un negocio de un pariente. ● Los miembros del LSC con parientes empleados en la escuela deben abstenerse de votar el presupuesto, el plan de mejoramiento escolar y cualquier transferencia de fondos que pueda afectar al pariente.
Interés económico y conflictos de interés <i>Sección IX</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● La definición de Interés Económico se puede encontrar en la Sección II del Código, Parte P. ● Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en un contrato o negocios de la escuela. ● Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en la compra, venta o renta de un ítem que sea pagado por su concilio o la escuela. ● Los miembros del LSC no pueden ser pagos por otro empleador por su cargo /trabajo como miembro del concilio. ● Los miembros del LSC no pueden recibir dinero de la escuela, con la excepción de reembolsos particulares. ● Los miembros del LSC no pueden votar en el contrato del actual director, si tienen la intención de postularse para ese cargo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si votan, y el LSC no renueva el contrato, no pueden no son elegibles para postularse. ○ Si el miembro del LSC no renuncia antes que comience la elección del director, no es elegible para postularse. ● Los miembros del LSC no pueden votar o discutir propuestas de empresas sin lucro que donan fondos o servicios a la escuela, cuando su socio de vida ocupe un cargo en la organización..
Regalos, préstamos, y favores <i>Sección XII</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Los miembros del LSC no pueden aceptar <u>nada</u> de valor si se entiende que sus acciones van a ser influidas por ese regalo.

<p>Uso o divulgación de información confidencial <i>Sección XIV</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Los miembros del LSC no pueden compartir la información confidencial que obtengan por integrar el concilio.
---	---

Visión general de disposiciones clave del Código de Ética para miembros del LSC (continuación)

<p>Restricciones posteriores <i>Sección XV</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ex integrantes del LSC no son elegibles para empleo en la escuela donde sirvieron, hasta un año después de finalizado su mandato. ● Ex integrantes del LSC no pueden tener un interés económico en un contrato que involucre a la escuela, hasta un año después de finalizado su mandato.
<p>Actividades políticas <i>Sección XVIII</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Miembros del LSC no pueden usar su cargo para involucrarse en actividad política o apoyar a un candidato para un cargo electivo. ● Miembros del LSC no pueden usar recursos de la Junta para actividades políticas.
<p>Derechos y Responsabilidades <i>Sección XIX</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Los miembros del LSC deben cumplir con el Código de Ética. ● Los miembros del LSC deben reportar al Asesor Ético cualquier violación o violación potencial del código. ● Los miembros del LSC deben cooperar con el Asesor Ético sobre violaciones éticas. Esto incluye el testimonio de testigos, documentos y otra información requerida.
<p>Penalidades <i>Sección XXI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Los miembros del LSC que violen el código pueden ser descalificados o destituidos del cargo.

DECLARACIÓN DE INTERESES ECONÓMICOS

La Junta de Educación requiere que cada miembro del LSC (incluyendo maestros, personal no docente, el director y los estudiantes) presenten una Declaración de Intereses Económicos. Los miembros del concilio tendrán 45 días desde la fecha en que la declaración es enviada al director para completarla y presentarla. Sea seleccionado o nombrado para llenar una vacante, la declaración tiene que ser presentada dentro de los 7 días del nombramiento. **(Regla de la Junta 6-29)**

El responder “sí” a cualquier pregunta no necesariamente convierte a la persona en no elegible. Las respuestas informarán a la Junta sobre lo siguiente:

- Cualquier entidad empresarial en la que la persona tiene propiedad o interés
- Cualquier contrato con la Junta, o cualquier Concilio Escolar Local
- Cualquier contrato con escuelas públicas del distrito escolar

Todas las preguntas requieren respuestas, así como la fecha de presentación, y se aplican a los doce (12) meses anteriores.

Consecuencias si no se presenta la declaración

Si el miembro de un LSC no llena el formulario, quedará automáticamente descalificado para servir en el concilio por el resto del mandato.

Proceso debido

Todos los miembros del LSC que no presenten la declaración dentro del plazo aplicable recibirán una carta informándoles de la intención de descalificarlos por no cumplir con el trámite. Quienes deseen continuar sirviendo deben presentar la Declaración de Intereses Económicas dentro de los treinta (30) días de la fecha de la carta. Si no lo hacen en ese plazo, serán descalificados automáticamente para servir en el concilio y removidos del cargo. El LSC o la Junta, según sea apropiado, nombrará a una persona elegible para completar el mandato. Los miembros del LSC que no cumplan con el requisito de la declaración no tendrán derecho a apelación. Sin embargo, si hubo un error, deben notificar inmediatamente a la Junta.

DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

:Las personas que hayan sido elegidas para servir en un LSC pueden hacerlo, siempre y cuando:

- Presenten un Formulario de Declaración de Antecedentes Penales, conforme a la Sección 34-2.1 (f-5) del Código Escolar de Illinois (*105ILCS 5/34-2.1[f-5]*), y
- Hayan pasado por una investigación de antecedentes penales que indique que no han sido condenados por los crímenes enumerados en la Sección 34-2.1(f-5) del Código Escolar de Illinois, que los harían no elegibles para servir.

La Regla de la Junta (6-30) requiere que cada miembro del LSC (sea recién elegido o designado) presente un formulario de Declaración de Antecedentes Penales **completo** al director, quien es responsable de:

- Recoger el formulario;
- Guardar una copia en los archivos de la escuela;
- Notificar a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares si algún miembro del concilio se rehusa a presentar el formulario;
- Presentar el formulario original completo a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales.

El Código establece además que cualquier candidato a integrar un LSC, que no llene y presente el formulario de Declaración de Antecedentes Penales, no podrá ser elegido, seleccionado o designado para integrar un concilio. Por lo tanto, los concilios tradicionales no podrán seleccionar para llenar una vacante de padre o miembro de la comunidad a un candidato que no haya llenado el formulario de Declaración de Antecedentes. Similarmente, los concilios designados no podrán recomendar a un candidato que no haya completado el formulario de Declaración de Antecedentes Penales para llenar una vacante de padre, representante de la comunidad o defensor en el ALSC.

REMOCIÓN DEL CARGO

Un miembro del LSC puede ser removido del cargo por el voto de la mayoría del concilio, si:

- Ha faltado a tres (3) reuniones regulares consecutivas, o
- Ha faltado a cinco (5) reuniones regulares en el plazo de 12 meses (emergencias, reuniones especiales o de comités no cuentan).

Proceso debido

Un voto del LSC para remover a un miembro solamente es válido si:

- El miembro es notificado de la intención del LSC de removerlo, por lo menos siete (7) días antes de la votación;
- Es notificado personalmente, o por correo certificado, en su última dirección conocida; y
- Se le da una oportunidad para que explique sus acciones, y de votar en el tema de su remoción del LSC.

Remoción a cargo de la Junta de Educación por el no cumplimiento de las reglas y políticas de la Junta

Un miembro del LSC puede ser removido si:

- Se convierte en no elegible para servir y se considera válida una impugnación presentada contra su elegibilidad:
 - Si un miembro del LSC se convierte en no elegible para servir, y no renuncia voluntariamente, o no es removido automáticamente, puede ser impugnado.
 - Cualquier persona puede impugnar en cualquier momento la elegibilidad de un miembro. La impugnación debe basarse en el criterio de elegibilidad.
 - Todas las impugnaciones deben ser presentadas de acuerdo con los procedimientos descritos en la Regla de la Junta o política aplicable.
- No realiza el programa de capacitación requerido de tres días dentro de los seis (6) meses de haber asumido.
- No presenta el formulario requerido de Declaración de Intereses Económicos.
- Se comprueba que ha violado el Código de Ética de la Junta, al votar el CIWP o el presupuesto de la escuela a pesar de tener parientes trabajando en la escuela donde sirve.
- No revela una condena criminal que figura en el formulario de Declaración de Antecedentes Penales; o
- Se rehusa a someterse a las huellas digitales con el propósito de realizar una investigación de antecedentes criminales.

La Junta puede también suspender o remover a miembros de concilios escolares designados por conducta impropia, que es cualquier tipo de acción que interrumpa el proceso educativo en la escuela donde sirven.

Conducta impropia incluye, pero no está limitado, lo siguiente:

- Rehusarse a participar en reuniones del concilio, o a permanecer en sala durante la duración de las reuniones, con la intención de afectar el quorum o de retirarse antes de una votación, sin una justificación razonable.
- Rehusarse a resolver disputas con el director u otros miembros del concilio, para estructurar programas que conducen al aprendizaje.

- Utilizar, o intentar el uso del cargo para influir en acciones disciplinarias contra personal de la escuela o estudiantes, o para el cierre impropio de cargos del personal o programas.

Recursos

Hechos rápidos	p. 31
Consideraciones importantes sobre Aprendices Diversos	p. 35
Estatuto modelo para un LSC Tradicional	p. 37
Reglas de la Junta	
Elegibilidad de miembros del LSC	p. 49
Auditoría de archivos	p. 51
Procedimientos de remoción en el Concilio Escolar Local	p. 41
Pérdida de elegibilidad en el LSC debido a violaciones éticas	p. 54
Requisito de presentación de Declaración de Intereses Económicos	p. 56
Nombramientos para vacantes	p. 57
Remoción de miembro del LSC por condenas criminales	p. 58
Política de CPS para la Gestión de Escuelas Alternativas y Pequeñas	p. 61

HECHOS RÁPIDOS

Las diferentes secciones de la Guía de Recursos para los LSC ofrecen información sobre roles y responsabilidades de los concilios. La siguiente tabla provee una referencia sobre algunos de los términos utilizados en la guía. Se señalan los números de página de ítems que son incluidos en esta sección de la guía.

Políticas de la Junta de Educación Inglés y Español <https://policy.cps.edu>

Reglas de la Junta de Educación Inglés y Español <http://www.cpsboe.org/rules>

Defensor (Miembro del LSC Designado)	Un individuo con por lo menos 18 años de edad, con destrezas o experiencia en un campo que sea enfocado en la educación, o que contribuirá al cumplimiento de la misión educativa de una escuela alternativa o pequeña. No puede estar relacionado con el director o el superintendente académico; no puede ser padre/guardián legal de un estudiante actual; no puede ser empleado de la Junta.
Escuela Alternativa	Una escuela creada por la Junta que tiene una población estudiantil especializada, foco educativo, currículo o diseño escolar, con un cuerpo designado para involucrar a padres, miembros de la comunidad y personal escolar en las actividades de la escuela. Los requisitos y poderes de los LSC tradicionales no se aplican a estas escuelas. El CEO desarrolla las especificaciones para el cuerpo asesor de la escuela.
Comité Asesor Bilingüe (BAC)	Si la escuela tiene un programa de Educación Bilingüe, el LSC debe tener un BAC cuyos miembros sean padres de estudiantes en ese programa. El BAC asesora al director y al LSC en los planes de programas bilingües y el uso de los fondos para la Educación Bilingüe.
Transferencia presupuestal	Mover dinero de una categoría a otra dentro de un fondo, lo que debe ser aprobado por el LSC.
Estatutos	Reglas sobre cómo funciona el LSC. Un ejemplo es incluido en los Recursos de esta sección de la Guía de los LSC.
Escuelas Charter	Centro de asistencia autorizado, en cumplimiento de la Ley de Escuelas Charter de Illinois.
Sesión ejecutiva cerrada	Parte de una reunión del LSC que no es abierta al público.
Código de Ética	Estándares de conducta que se aplican a todos los miembros de la Junta de CPS, a todos los miembros de los LSC y a los empleados. http://policy.cps.k12.il.us/download.aspx?ID=32
Residente de la comunidad	Los miembros de la comunidad en el LSC deben tener por lo menos 17 años de edad y vivir dentro del área de asistencia de la escuela, o del distrito de votación, o del Distrito 299 si la escuela no tiene un área de asistencia o de votación.

HECHOS RÁPIDOS (Continuación)

Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo -- CIWP Ver la sección de la guía sobre CIWP y SQRP.	Plan de dos años para el progreso de la escuela desarrollado por el director con el aporte de miembros de la comunidad escolar. Es utilizado cuando se toman decisiones presupuestales. Es revisado después de un año. El LSC debe presentar la propuesta de CIWP a la comunidad escolar, antes de ser aprobado. El LSC utiliza el plan para hacer un seguimiento del progreso. Después de un año, la escuela actualiza el plan.
Escuela por contrato	Un centro de asistencia manejado y operado por una organización contratada por la Junta para proveer instrucción y otros servicios.
Fondos discrecionales	Fondos que se pueden utilizar para múltiples propósitos, según lo determinado por el director y el LSC.
Concilio Escolar Local de Primaria	Tiene 12 integrantes: Director, seis padres, dos maestros, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente.
Ley sobre Libertad de Información (FOIA) <i>Ver capítulo de Reuniones.</i>	Los concilios deben cumplir con los requisitos de esta ley. El LSC designa a un miembro(s) para capacitarse sobre el FOIA y actuar como oficial a cargo de las solicitudes de información.
Concilio Escolar Local de Secundaria	Tiene 13 integrantes: Director, seis padres, dos maestros, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente y un estudiante de tiempo completo.
Concilio Escolar Local	Un concilio elegido o designado, o una Junta de Gobernadores.
Voto de la mayoría	La cantidad de votos necesarios para aprobar una moción geberak es la mayoría de los miembros que sirven en el LSC. No se aplica a los votos para elegir a un nuevo director contratado, transferir fondos o para que el CEO apruebe cargos por escrito contra el director.
Academia Militar	Un tipo de escuela alternativa creada por la Junta que tiene un currículo de ciencia militar y una Junta de Gobernadores designada para involucrar a los padres, miembros de la comunidad y al personal escolar en las actividades de la escuela.
Autoridades del LSC	Las autoridades del LSC incluyen al presidente, que debe ser un padre miembro, y al secretario, que puede ser cualquier integrante del concilio. El LSC puede elegir otras autoridades, incluyendo un vicepresidente y el o los encargados de la Ley de Libertad de Información y de la Ley de Reuniones Abiertas.
Ley de Reuniones Abiertas (OMA)	Los LSC deben cumplir con los requisitos de esta ley al realizar sus reuniones. Los miembros deben ser capacitaciones sobre la OMA. El concilio identifica a un miembro o miembros para realizar anualmente la capacitación en línea.
Reunión de Organización	La primera reunión del concilio en cada año escolar, a realizarse entre el 1 y el 14 de julio.
Elegibilidad de padres para integrar el LSC	Cada padre candidato debe ser padre o guardián legal de un estudiante que esté matriculado actualmente en la escuela, no estar relacionado con el director y no ser empleado de CPS.

Director contratado	El director recibe un contrato de cuatro años. En un concilio tradicional se le puede ofrecer otro contrato de cuatro años. En un LSC designado se puede votar para recomendar al CEO que el actual director reciba otro contrato de cuatro años.
---------------------	---

HECHOS RÁPIDOS (Continuación)

Evaluación del Director	El Concilio Escolar Local evalúa al director con base en los requisitos del Código Escolar, usando el formulario de evaluación aprobado por la Junta. El CEO o su designado evalúa al director con base a los requisitos del Código Escolar, usando el formulario aprobado por la Junta.
Probatoria o período de prueba	Una escuela que necesita corregir deficiencias está en probatoria. El CEO o el Jefe de la Red desarrolla, y la Junta aprueba, el CIWP y el presupuesto de las escuelas en probatoria. El LSC y el personal escolar deben seguir ese plan.
Comité de Liderazgo Profesional del Personal (PPLC)	El PPLC asesora al director y al LSC sobre el programa educativo. No es parte del LSC, pero asesora sobre el currículo y la instrucción en la escuela.
Participación del público	Cada reunión abierta del LSC debe incluir la participación del público. El concilio puede establecer reglas para esa participación.
Quorum	Cantidad de miembros necesarios del LSC para poder realizar una reunión oficial: 7 miembros tanto para escuelas primarias como secundarias. En los concilios designados, la mitad de los miembros más uno. Si no hay quorum, el concilio no puede votar las mociones.
Fondos de reinversión	Fondos SGSA que sobran después que fueron pagados los gastos del año anterior.
Política de Calificación de la Calidad de las Escuelas Ver SQRP en la sección Recursos de la guía.	El requisito de calidad que decide el estatus de una escuela. El progreso escolar de cada año es evaluado con base en los criterios de la SQRP. http://www.cps.edu/Performance/Documents/SQRPHandbook.pdf
Escuela Pequeña	Una escuela creada por la Junta que tiene un foco educativo especializado, currículo o diseño, y una matrícula de aproximadamente 600 estudiantes, si es secundaria, o 350 si es primaria, con un cuerpo designado para involucrar en sus actividades a los padres, miembros de la comunidad y el personal escolar.
Reunión especial	El Presidente o cuatro miembros del concilio pueden convocar a una reunión especial, adicional a las reuniones regulares.
Elegibilidad del estudiante para integrar un LSC o Junta	Debe ser estudiante de secundaria de tiempo completo que asista a la escuela, con buena posición académica. En una Academia Militar, el representante de los estudiantes es el Comandante del Batallón de Cadetes u otro cadete con más antigüedad.
Elegibilidad del maestro para intergrar el LSC	Debe estar empleado en un cargo en la escuela donde realice la mayoría de las tareas de un maestro, que requiera calificaciones de maestro; no puede ser el subdirector escolar.

Concilio Asesor de Padres del Título I (PAC)	Las escuelas que reciban fondos federales del Título I deben tener un PAC, que trabaja con el LSC para asegurar que los padres aporten recomendaciones para los programas NCLB, y que la escuela ofrezca programas para involucrar a los padres. Todos los programas y propuestas de presupuesto presentadas por el PAC deben ser consistentes con y parte del CIWP.
--	--

CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE LOS APRENDICES DIVERSOS

Es esencial que **todos los interesados** apoyen logros acelerados para los estudiantes con necesidades diversas de aprendizaje. Es clave que para impulsar este trabajo se incluya:

- Asegurar el acceso del nivel de grado de los aprendices diversos a los **Estándares Estatales Comunes (CCSS)**, aprovechando las tecnologías existentes y reexaminando las formas en que los maestros diferencian la instrucción para cumplir con las necesidades de los estudiantes que tienen perfiles variados de aprendizaje.
- Aprovechar los **Sistemas de Apoyo de Niveles Múltiples (MTSS)** para asegurar que la instrucción basada en datos esté en primer plano cuando se considere la planificación de unidades y lecciones que cumplan con las necesidades de los estudiantes.
- Integrar el **monitoreo del progreso** como una práctica común entre los maestros y el personal, para informar sobre la planificación de la instrucción y su entrega.
- Adoptar la recolección y el análisis de datos sobre todos los estudiantes, en intervalos regulares, para determinar qué cambios clave se necesitan en la instrucción, si hay alguno, para acelerar los logros.
- Utilizar evidencia basada en prácticas y apoyos de instrucción que sirvan para acelerar los resultados y encarar las necesidades académicas, funcionales, socioemocionales, de conducta, comunicación y/o físicas de los estudiantes.
- Planificar intencionalmente el progreso del estudiante en oportunidades post secundarias, asegurando que la **planificación de la transición** sea relevante y significativa.

Si bien estos enfoques no incluyen todo el trabajo que se puede y se debe hacer para acelerar los resultados para los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje, son un punto de partida importante cuando se piensa cómo mejorar los resultados. Las escuelas deben garantizar que a todos los estudiantes se les proporcionen múltiples formas de acceder al aprendizaje, múltiples formas de demostrar sus conocimientos y una gran variedad de formas de involucrarse con el contenido. Al hacerlo, una escuela puede crear entornos de aprendizaje que sirvan para beneficiar a todos los estudiantes, especialmente a los estudiantes diversos.

¿Qué debe saber el LSC para ayudar a los aprendices diversos?

Cada director debe proveer al concilio un reporte breve que incluya la siguiente información:

- El crecimiento académico de los estudiantes con discapacidades medido por las evaluaciones del distrito, estatales y locales.

- Los datos de monitoreo del progreso alineados con la implementación de intervenciones por niveles para estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje, incluidos los estudiantes con discapacidades.
- Sugerencias para cambiar o modificar los modelos de instrucción actuales para que los estudiantes con discapacidades puedan ser educados con sus compañeros de educación general en mayor medida (en la medida máxima apropiada para sus necesidades individuales).

Los miembros de LSC deben ser incluidos en la capacitación que realiza la escuela para hacer conciencia sobre la discapacidad.

ESTATUTO MODELO PARA UN LSC TRADICIONAL

Estatutos del Concilio Escolar Local _____

Artículo I – Nombre y autoridad

Sección 1. Nombre. El nombre de este Concilio Escolar Local debe ser _____ (en adelante “LSC”).

Sección 2. Oficina. El LSC tendrá sus oficinas y archivos en _____ Dirección de la Escuela _____, con el acuerdo y cooperación del director.

Sección 3. Autoridad. El LSC es un Concilio Escolar Local organizado bajo la autoridad del Código Escolar de Illinois.

Artículo II – Gobierno

Estos estatutos, las reglas y regulaciones aplicables de la Junta de Educación de Chicago y el Código Escolar de Illinois gobernarán las operaciones de este LSC.

Artículo III – Propósito

El propósito del LSC será cumplir con sus responsabilidades según el Código Escolar de Illinois y las Reglas de la Junta, y mejorar la calidad de la educación en el centro de asistencia.

Artículo IV – Políticas básicas

Las siguientes son políticas básicas del LSC:

- a. El LSC no será comercial, sectario, partidista o político.
- b. El nombre de la LSC no se utilizará de ninguna manera para sugerir aprobación o apoyo de la LSC, excepto en aquellos casos en que el concilio haya considerado un asunto sobre el cual se le ha otorgado autoridad para actuar y sea aprobado de manera afirmativa por la mayoría de votos de sus miembros. Nada en este artículo prohibirá a un miembro de LSC dar su respaldo independiente. Cualquier miembro de LSC que use su nombre para un endoso independiente deberá indicarlo en el endoso. Nada de lo dispuesto en este artículo se interpretará de modo que restrinja los derechos constitucionales de una persona que sea miembro del LSC.
- c. El LSC no dedicará ni permitirá el uso de sus recursos para la publicación y distribución de declaraciones o material de campaña, en ninguna campaña política en nombre o en oposición a cualquier candidato para un cargo público.
- d. Ni el LSC, o ninguno de sus miembros que actúen en su calidad de integrantes del concilio, directa o indirectamente, utilizará o permitirá el uso de de sus

recursos en campañas para los Concilios Escolares Locales en nombre o en oposición a cualquier candidato.

Modelo de estatuto (continuación)

e. Ningún miembro del LSC, o de un comité del LSC, tomará o recibirá, directa o indirectamente, ningún dinero o cosa de valor que sirva como medio para influir en su acción como miembro de la LSC. o de un comité de LSC. Ningún miembro solicitará, aceptará o accederá a aceptar un beneficio personal, regalo, préstamo, servicio gratuito, gratificación, entretenimiento u otros artículos de valor económico directo o indirecto si el donante tiene o está buscando obtener un contrato u otro negocio o relaciones financieras con la Junta, o con el LSC; tiene intereses que pueden verse sustancialmente afectados por el desempeño o incumplimiento de los deberes del miembro del LSC; o está tratando de recompensar o influir en la imparcialidad del miembro, o dar esa apariencia.

Estas prohibiciones no excluyen: (a) la aceptación de material publicitario o promocional no solicitado de valor nominal; o (b) aceptación de comida, entretenimiento y refrigerios de valor nominal en ocasiones poco frecuentes en el curso ordinario de una reunión, visita de inspección o sesión de capacitación a la que el miembro asiste adecuadamente.

f. El LSC deberá, en la medida máxima permitida por la ley, participar en el proceso de toma de decisiones para mejorar la calidad de la educación de los estudiantes de la escuela.

Artículo V – Afiliación

Sección 1. Poderes Generales. Los asuntos del LSC serán manejados por sus miembros.

Sección 2. Cantidad, Titularidad y Calificaciones. El LSC estará compuesto por ocho (8) miembros electos, tres (3) miembros en escuelas primarias o cuatro (4) miembros en escuelas secundarias nombrados por la Junta de Educación, más el director del centro de asistencia. Los miembros elegidos del LSC consistirán de seis (6) padres de estudiantes actualmente matriculados en el centro de asistencia que no son empleados de la Junta de Educación y dos (2) residentes de la comunidad que residen dentro del área de asistencia o del distrito electoral del centro de asistencia, que no son empleados de la Junta de Educación y que no tienen hijos que asisten a la escuela. Los miembros designados del LSC constarán de dos (2) maestros y un (1) miembro del personal no docente y, en una escuela secundaria, un (1) estudiante. Los miembros designados serán nombrados por la Junta de Educación después de las consultas de preferencia de asesoramiento no vinculante del personal de la escuela y, en la escuela secundaria, los estudiantes. Cada miembro ocupará el cargo hasta el final de su mandato, hasta su muerte o renuncia, o hasta su destitución de acuerdo con el Código Escolar de Illinois.

Sección 3. Nominación y Elección. El LSC ayudará y cooperará con la Junta de Educación en la realización de elecciones para la membresía del concilio en el centro de asistencia de acuerdo con las disposiciones del Código Escolar de Illinois y las pautas y procedimientos adoptados por la Junta de Educación para garantizar elecciones justas y equitativas. El LSC no adoptará ni usará ninguna otra guía o procedimiento electoral.

Sección 4. Mandato. Todos los miembros deben cumplir un mandato de dos (2) años, excepto el miembro del estudiante en una escuela secundaria, que debe cumplir un mandato de un (1) año. Cualquier miembro del LSC que decida renunciar durante su mandato puede presentar una renuncia por escrito al Presidente del LSC, al Secretario del LSC o al Director, quien enviará la renuncia por escrito a todo el concilio. Cualquier miembro del LSC que no cumpla con los requisitos de elegibilidad para su cargo estará sujeto a la remoción de acuerdo con las Reglas de la Junta de Educación 6-28, 6-29 o 6-30. Cualquiera de dichos miembros puede renunciar a su cargo en lugar de ser removido.

Sección 5. Cuotas. No habrá obligación para ningún miembro del LSC de pagar cuotas o cualquier tipo de tasa de membresía.

Sección 6. Compensación. Los miembros del LSC prestarán sus servicios sin compensación y sin reembolso de los gastos incurridos en el desempeño de sus funciones, excepto que la Junta de Educación proporcione lo contrario.

Sección 7. Vacantes. En el caso de que se produzca una vacante durante el término de un padre o miembro de la comunidad, por cualquier motivo, el LSC designará a una persona elegible para el puesto vacante para servir por el resto del término de ese miembro. En el caso de que haya menos del número mínimo de padres o personas de la comunidad elegibles para el LSC en una elección regular, el concilio designará a las personas elegibles para servir como miembros del LSC por términos consistentes con los mandatos de los miembros elegidos.

Sección 8. Remoción de Miembros. El LSC puede eliminar a los miembros por mayoría de votos por faltar a tres (3) reuniones regulares consecutivas o cinco (5) reuniones regulares en un período de doce (12) meses. Las reuniones regulares que pueden ser consideradas para remover a un miembro son las reuniones regulares programadas en la Reunión Anual de Organización. El LSC debe notificar al miembro mediante entrega personal o correo certificado dirigido a la última dirección conocida del miembro de su intención de votar sobre su eliminación, al menos siete (7) días antes de la votación. En la reunión en la que el LSC votará sobre la eliminación, el miembro tendrá derecho a explicar los motivos de su ausencia y a votar sobre la cuestión de su eliminación.

De conformidad con las Reglas de la Junta, la Junta de Educación también puede destituir a los miembros por cualquiera de los siguientes motivos:

- No cumplir con los requisitos de elegibilidad para su cargo

- No completar un Formulario de Declaración de Antecedentes Penales para divulgar las condenas penales sujetas a divulgación en el formulario
- No pasar una investigación de antecedentes penales
- No proporcionar huellas digitales para completar la investigación de antecedentes penales
- Incumplimiento del Código de Ética.
- Incumplimiento de los requisitos de capacitación para miembros de LSC
- No presentar una declaración anual de intereses económicos

Artículo VI – Reuniones

Sección 1. Reunión Anual de Organización. El LSC celebrará una Reunión Anual de Organización no antes del 1 de julio y no más tarde del 14 de julio de cada año en la escuela donde atiende. En la reunión organizativa, el LSC elegirá, como mínimo, un Presidente (debe ser un miembro padre) y un Secretario (puede ser cualquier miembro) para servir cada uno por un término de un (1) año, y establecerá un calendario de reuniones regulares para el año escolar.

Sección 2. Reuniones ordinarias. El horario de las reuniones regulares se pondrá a disposición del público. Reuniones regulares pueden ser celebradas en días feriados. La hora y el lugar de las reuniones regulares serán convenientes para el público.

Sección 3. Reuniones especiales. El Presidente o cuatro (4) miembros cualquiera pueden convocar a reuniones especiales avisando por escrito a los otros miembros del LSC, especificando la hora, el lugar y el propósito de la reunión. La notificación de reuniones especiales también se hará al público de conformidad con las disposiciones del Artículo VI, sección 5 de estos Estatutos y la Ley de Reuniones Abiertas. La hora y el lugar de tales reuniones especiales serán convenientes para el público. Las reuniones especiales no pueden celebrarse en un día festivo legal. El LSC solo puede tomar medidas en reuniones especiales sobre temas que se enumeran específicamente en la agenda.

Sección 4. Participación pública. Todas las reuniones de LSC estarán abiertas al público, excepto las reuniones o sesiones que estén cerradas al público según lo permitido por la Ley de Reuniones Abiertas (OMA). El público tendrá la oportunidad de dirigirse al LSC en todas las reuniones abiertas.

Sección 5. Aviso y Agenda. Se debe publicar un aviso y una agenda para todas las reuniones, regulares o especiales, en la escuela y en el lugar de la reunión, si no es la escuela, al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la hora de inicio programada de la reunión. La notificación debe informar al público la fecha, la hora y el lugar de la reunión, y la agenda debe identificar específicamente todos los elementos que el LSC propone para actuar en la reunión. Los temas que no se identifican específicamente en la agenda de una reunión ordinaria solo se pueden discutir en la reunión. Los elementos

que no se identifican específicamente en la agenda de una reunión especial no se pueden discutir en la reunión.

Si el LSC cambia la fecha, la hora o el lugar de más de una (1) reunión regular a la vez, debe notificar al menos 10 días antes de los cambios mediante la publicación en un periódico de circulación general en la comunidad escolar servida por el LSC. La notificación de dicho cambio también debe publicarse en la escuela. Si hay un cambio de solo una reunión, el requisito de 10 días de aviso y publicación no se aplica.

El LSC también debe dar aviso público de cualquier reunión reprogramada o convocada nuevamente por lo menos 48 horas antes de la reunión. El orden del día de la reunión reprogramada o reconvocada debe incluirse en el aviso público. Los requisitos de notificación no se aplican a las reuniones reconvocadas si la reunión original estuvo abierta al público, y si la reunión reconvocada se celebra dentro de las 24 horas posteriores a la reunión original, o se hace un anuncio de la reunión reconvocada en la reunión original y no hay cambios en la agenda.

Además de los requisitos de aviso de reunión pública, también se debe entregar a todos los miembros del LSC una notificación por escrito de la hora, el lugar y el propósito de las reuniones especiales antes de la reunión.

Sección 6. Quorum y modo de actuar.

a. Un quorum de siete (7) miembros debe estar físicamente presente en una reunión para que el LSC realice una actividad formal.

b. El director y el miembro del estudiante en una escuela secundaria no se contabilizarán para determinar si hay quorum presente y no tendrán voto cuando el LSC esté considerando alguno de los siguientes asuntos:

- Evaluación del desempeño del director.
- Renovación del contrato del director o la adición de cualquier término (addenda) a un contrato nuevo o renovado del director.
- La selección directa de un nuevo director.
- La determinación de los nombres de los candidatos para someter al Director Ejecutivo para el puesto de director.

Además, el miembro del estudiante en una escuela secundaria no puede votar en otros asuntos, como la asignación de recursos para maestros y personal.

c. En general, excepto como se indica en las subsecciones d y de abajo, siempre que se tome un voto sobre cualquier medida ante el LSC, habiendo quorum presente, el voto afirmativo de la mayoría de los miembros que prestan servicio determinará el resultado de esa medida.

d. Se requieren al menos siete (7) votos afirmativos, independientemente del número de vacantes en el LSC, para que el concilio tome las siguientes medidas:

- Seleccionar a un nuevo director contratado
- Dirigir al Director Ejecutivo para que apruebe los cargos de despido por escrito contra el director, en nombre del LSC

e. Independientemente del número de vacantes en el LSC, se requieren al menos siete (7) votos afirmativos en las escuelas primarias, y ocho (8) votos afirmativos en las escuelas secundarias, para aprobar las transferencias del presupuesto escolar dentro de los fondos.

Artículo VII – Autoridades

Sección 1. Enumeración y Calificaciones. Las autoridades de la LSC, según lo exige la ley, serán un Presidente, un Secretario y un Oficial o Funcionario encargado de la Ley de Libertad de Información / Reuniones Abiertas. El LSC puede elegir a otros oficiales de entre sus miembros, según lo considere necesario para su funcionamiento eficiente. El Presidente será un miembro padre del concilio. Cualquier miembro puede servir en los cargos restantes.

Sección 2. Elección de cargos. El LSC deberá, como mínimo, seleccionar al Presidente y al Secretario en la Reunión Anual de Organización y puede escoger a otros oficiales en la Reunión Anual de Organización.

Sección 3. Término del mandato de Presidente y Secretario. El mandato del Presidente y del Secretario será de un año, excepto cuando sean seleccionados para completar un mandato no cumplido, cuando servirán solamente durante el resto del mandato.

Sección 4. Vacantes. En el caso de que se produzca una vacante durante el mandato de un oficial por cualquier motivo, dicha vacante se llenará de la misma manera que la selección original del oficial.

Sección 5. Presidente. El Presidente encabezará todas las reuniones del LSC. Él o ella tendrá la autoridad de convocar reuniones especiales del concilio mediante notificación a los demás miembros por escrito, especificando el momento, el lugar y el propósito de las reuniones y mediante notificación pública de la manera prevista en el Artículo VI. , sección 5. Sujeto a la dirección y el control de todo el LSC, el Presidente tendrá supervisión general, dirección y control de los asuntos del concilio y realizará todas las tareas relacionadas con la oficina del Presidente, incluida la firma de los registros oficiales o documentos que reflejen la aprobación de la(s) materia(s) del LSC reflejadas en dichos registros o documentos, y las demás tareas que le asigne el LSC.

Sección 6. Secretaria. El Secretario conducirá la correspondencia oficial, conservará todos los documentos y comunicaciones, registrará y mantendrá un registro preciso de los procedimientos del LSC en los libros de actas (mantener un libro de minutas en la oficina de la escuela y el libro de actas duplicado que lleva el Secretario), publicar avisos de reuniones regulares y especiales, según lo exijan estos Estatutos, y realizar todos los

deberes relacionados con la Oficina del Secretario y los demás que le asigne el LSC de vez en cuando. Las actas contendrán, como mínimo, la hora, la fecha y el lugar de cada reunión (abierta o cerrada), los nombres de todos los miembros del LSC registrados como presentes físicamente, o presentes mediante videoconferencia o audioconferencia y ausentes, y un registro de todos los asuntos discutidos y todos los votos tomados. El LSC aprobará todas las actas abiertas de la reunión a más tardar en la segunda reunión ordinaria, o 30 días después de la reunión en la cual se tomaron las actas, lo que sea posterior, y deberá tener dichas actas disponibles para inspección pública dentro de los diez (10) días posteriores a la aprobación. Al expirar su término, el Secretario entregará al LSC los libros, registros, papeles, libros de actas y otros bienes del LSC.

Sección 7. Oficial(es) FOIA / OMA. El (los) oficial (es) FOIA / OMA informarán al LSC sobre los requisitos de la Ley de Libertad de Información y de la Ley de Reuniones Abiertas.

Sección 8. Otros oficiales. El LSC puede elegir a los otros oficiales que considere necesarios para su funcionamiento eficiente. En el caso de que dichos funcionarios sean elegidos, sus términos pueden expirar al mismo tiempo que los del Presidente y del Secretario.

Sección 9. Vicepresidente. Si es elegido, el Vicepresidente preside las reuniones del LSC en ausencia del Presidente. En ausencia del Presidente, o de la posición del Presidente, el Vicepresidente dirigirá todos los deberes del Presidente, incluida la firma de los registros o documentos oficiales para reflejar la aprobación del LSC de los asuntos reflejados en dichos registros o documentos.

Sección 10. Sargento de armas. Si es elegido, el Sargento de Armas mantendrá el orden en las reuniones del LSC y realizará las demás tareas que le delegue el concilio o el Presidente, incluida la organización de reuniones, la inscripción de visitantes y oradores, la realización de copias de los avisos y agendas de las reuniones. Asesorará al LSC y al Presidente sobre los procedimientos de reunión.

Artículo VIII – Comités

Sección 1. Comités. El LSC puede crear comités permanentes y comités especiales de vez en cuando, según sea necesario para su funcionamiento eficiente. Cuando se creen comités permanentes, el LSC enmendará estos Estatutos para describir la membresía, los deberes y las responsabilidades de dichos comités.

Sección 2. Comité de poderes limitados. Estos comités tendrán la facultad de hacer recomendaciones al LSC y a otras autoridades, según lo dispuesto en estos Estatutos. Los comités no podrán tomar decisiones finales relacionadas con el ejercicio de los poderes del LSC, o que comprometan al LSC. Todos los comités creados por el LSC están sujetos a los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas de Illinois.

Artículo IX – Poderes y deberes

Los poderes y deberes del LSC incluyen:

- a. Realizar una evaluación anual del desempeño del director contratado, teniendo en cuenta la evaluación anual realizada por el Director Ejecutivo o su designado.
- b. Llevar a cabo una evaluación acumulativa del desempeño del director en el cuarto año del contrato, teniendo en cuenta la evaluación anual de su desempeño realizada durante el término del contrato por el LSC y el Director Ejecutivo o su designado.
- c. Después de dicha evaluación acumulativa, determinar si se renovará el contrato actual del director.
- d. Seleccionar directamente, con por lo menos siete (7) votos, un nuevo director para servir bajo un contrato de rendimiento de cuatro años, en el caso de que el contrato del director actual no se renueve, o en el caso de una vacante en el cargo del director.
- e. Presentar los nombres de tres (3) candidatos al CEO para que seleccione al nuevo director de la escuela en caso de que el LSC no pueda escoger directamente al nuevo director con por lo menos siete (7) votos.
- f. Agregar términos adicionales al contrato de un director. Dichos términos no deben discriminar por motivos de raza, sexo, credo, color, discapacidad no relacionados con la capacidad para realizar la tarea, u orientación sexual. Dichos términos deben ser consistentes con el contrato de desempeño de la Junta de educación y deben presentarse al Departamento Legal de la Junta para su aprobación, antes de una votación para otorgar el contrato del director.
- g. Aprobar el Plan de Gastos Escolares desarrollado por el director con respecto a los fondos asignados y distribuidos al centro de asistencia por la Junta de Educación, y ejercer los otros poderes y deberes enumerados en el Código Escolar de Illinois con respecto al gasto de la Ayuda Estatal General Suplementaria (SGSA) , anteriormente Capítulo I del estado, fondos y presupuestos basados en estudiantes.

- h. Aprobar del Plan de Trabajo de Mejoramiento Continuo (CIWP) desarrollado por el director en consulta con el LSC y el PPLC.
- i. Solicitar que el director cierre cargos y abra otros consistentes con las disposiciones del CIWP, siempre que las decisiones cumplan con la ley aplicable y los acuerdos de negociación colectiva.
- j. Convocar dos reuniones con la comunidad escolar para presentar el CIWP y el plan de gastos desarrollado por el director, y el informe anual, además de recibir comentarios públicos al respecto.
- k. Informar al menos dos veces al año a la comunidad escolar sobre el progreso y los problemas con respecto a la implementación del CIWP.
- l. Evaluar la asignación de recursos de personal docente y no docente para determinar si dicha asignación es coherente con los objetivos de instrucción y los programas escolares, tal como se refleja en el CIWP.
- m. Hacer recomendaciones al director con respecto a las respectivas citas de personas para llenar cualquier puesto vacante, adicional o recientemente creado para maestros en el centro de asistencia.
- n. Hacer recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto.
- o. Asesorar al director sobre las políticas de asistencia y disciplina del centro de asistencia y las tarifas escolares.
- p. Dirigir al Director Ejecutivo para que apruebe los cargos escritos contra su director en nombre del concilio, con el voto de siete (7) miembros.
- q. Cumplir con los requisitos de capacitación establecidos para los miembros de LSC por el Código Escolar de Illinois.
- r. Presentación de una Declaración Anual de Intereses Económicos.

Artículo X – Provisiones generales

Sección 1. Conflictos. Cualquier disposición de estos Estatutos que entre en conflicto con el Código Escolar de Illinois, según se modifique de vez en cuando, será nula y sin efecto.

Sección 2. Modificación de los Estatutos. Estos Estatutos pueden ser enmendados en cualquier reunión regular del LSC con el voto de dos tercios de concilio, siempre que la notificación y el texto de la enmienda propuesta se hayan entregado a todos los miembros y al público por lo menos siete (7) días antes de la reunión ordinaria en la que se considerará dicha enmienda. Antes de la aprobación final de cualquier enmienda a estos Estatutos, las enmiendas propuestas deben ser presentadas y aprobadas por la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales.

Sección 3. Autoridad parlamentaria. Las reglas contenidas en la edición actual de las Reglas de Orden de Robert regirán las reuniones del LSC en todos los casos en que sean aplicables y no entren en conflicto con estos Estatutos o el Código Escolar de Illinois.

Sección 4. Contratos. Ningún empleado de la Junta de Educación, miembro de LSC o LSC puede obligar a la Junta de Educación a un contrato sin la aprobación de la Junta de Educación. Sin embargo, el director puede aprobar contratos, que no excedan los \$ 10,000.00, para artículos no licitables si el contrato está avalado por el LSC.

Sección 5. Participación por Video o Audio. (Vea la nota abajo). Siempre que el quorum esté físicamente presente, un miembro de LSC puede participar en una reunión por video o audioconferencia si no puede asistir físicamente debido a: (1) enfermedad personal o discapacidad, (2) razones laborales, (3) asuntos del LSC, o (4) una emergencia familiar o de otro tipo. Si un miembro desea asistir a una reunión por medio de video o audio, debe notificar al Presidente antes de la reunión, a menos que la notificación previa no se pueda realizar. El Presidente informará al Director para hacer los arreglos apropiados. La participación del miembro por video o conferencia de audio debe ser aprobada por la mayoría de los miembros en servicio.

La conferencia de video o audio debe ser claramente audible para los miembros del LSC y el público que asiste. Las actas de la reunión deben indicar si los miembros del LSC estuvieron físicamente presentes en la reunión, o participaron por medio de video o audioconferencia. Un miembro de LSC que asiste a una reunión por medios de audio o video, según lo dispuesto en este estatuto, puede participar en todos los aspectos de la reunión, incluida la votación.

Presidente del LSC

Secretario del LSC

Escuela _____

Estos estatutos fueron aprobados/enmendados el:

_____ **Date**
por una votación de _____ a favor y _____ en contra.

Nota: Las provisiones del Artículo X, Sección 5, son los requisitos estatutarios mínimos, distintos de la duración de la notificación que se le da al Presidente, los requisitos de audio y el proceso para atender la solicitud. Alternativamente, un LSC puede prohibir la participación de sus miembros por medio de video o audioconferencia, al no aceptar esta regla como parte del estatuto. Además, un LSC puede modificar el ejemplo de estatuto para (1) incluir requisitos adicionales, tales como que un miembro que participa por teléfono tiene que permanecer hasta que se levante la reunión; (2) alterar el período de notificación anticipada para identificar un período específico, y/o (3) identificar un miembro diferente del LSC, que no sea el Presidente, para recibir el anuncio por anticipado (ej. el Secretario).

REGLAS DE LA JUNTA

Regla de la Junta 6-28. Elegibilidad de los miembros del LSC.

A. Definiciones

Dondequiera que se use en esta Sección, las siguientes palabras y frases tendrán el siguiente significado:

Padre: Significa un (a) padre biológico o adoptivo, (b) padrastro o (c) tutor legal de un estudiante inscrito en un centro de asistencia.

Padrastrro: significa una persona que (a) está casada con el padre del niño, una parte en una unión civil con el padre del niño o la pareja doméstica del padre del niño, (b) reside con el niño y (c) ejerce el cuidado y la custodia de los niños. Para establecer que él / ella ejerce el cuidado y la custodia de un niño, el padrastro o madrastra debe proporcionar: (i) un certificado de matrimonio, un certificado de unión civil o documentación de pareja doméstica, y (ii) una declaración jurada del padre biológico o adoptivo que certifique que el padrastro, junto con el padre, ejerza el cuidado y la custodia del niño. Otra evidencia que puede demostrar el cuidado y la custodia incluye, entre otros, los siguientes: (iii) el niño es declarado como dependiente en la declaración de impuestos más reciente del padrastro; (iv) el niño está cubierto por el seguro de salud del padrastro o madrastra; o (v) el niño figura como el hijo del padrastro para Medicare, el Seguro Social, Medicaid u otros programas de ayuda pública. Esta Regla de la Junta no se interpretará para dar a los padrastrros cualquier derecho de acceso a los registros de los estudiantes, excepto lo dispuesto en la Ley de registros de estudiantes de las escuelas de Illinois (105 ILCS 10/1 y siguientes).

Guardián legal: significa una persona que ha sido nombrada formalmente tutora de un niño por un tribunal de jurisdicción competente.

Concilio Escolar Local o LSC: significa un Concilio Escolar Local elegido o un Concilio Escolar Local o Junta de Gobernadores designados, excepto cuando se indique lo contrario.

Empleado en la escuela: significa recibir una compensación y actuar bajo la dirección y supervisión de un director o su representante que supervisa los detalles del trabajo de la persona. Un empleado de un tercero no puede servir en un Concilio Escolar Local en una escuela en la que él o ella está empleado, sin embargo, puede ser elegible para servir en otra escuela.

Empleado por la Junta de Educación: significa estar a sueldo de la Junta de Educación ya sea empleado o no en la escuela.

Inscrito en una escuela: significa que el estudiante actualmente asiste a la escuela en la que el padre o tutor legal sirve. La graduación es el último día del año o semestre académico escolar y no la fecha de una ceremonia de graduación o ejercicio de graduación. De acuerdo con el Código Escolar de Illinois, el último día del año académico o semestre es determinado por la Junta de Educación.

B. Elegibilidad

Las personas que han sido elegidas para servir en un Concilio Escolar Local pueden hacerlo durante el término de su mandato, siempre que se reúnan y continúen cumpliendo con los requisitos de elegibilidad establecidos a continuación.

1. Una persona puede servir y continuar sirviendo como representante de los padres siempre y cuando:

- (i) Tenga un niño matriculado en la escuela en la que sirve;
- (ii) No esté empleado en la escuela en la que sirve; y
- (iii) No esté empleado por la Junta de Educación.

Si un representante de padres de un Concilio Escolar Local cesa o deja de tener un niño matriculado en la escuela en la cual es miembro del concilio, por razones distintas a la graduación o transferencia voluntaria del niño, o se convierte en un empleado de la Junta de Educación, la membresía de los padres en el Concilio Escolar Local y todos los derechos de voto serán rescindidos inmediatamente después de la determinación por escrito de inelegibilidad por parte del Asesor Jurídico General, siguiendo los procedimientos de impugnación establecidos a continuación. En los casos en que la membresía del representante de los padres finalice debido a la graduación de su hijo, él o ella sirve hasta el final del año escolar o semestre en el que su hijo se gradúa. En los casos en que la membresía del representante de los padres finalice debido a la transferencia voluntaria del niño, la membresía y los derechos de voto de los padres se terminarán a partir de la fecha de la transferencia.

2. Una persona puede servir y continuar sirviendo como representante de la comunidad siempre y cuando:

- i. Resida en el área de asistencia servida por la escuela;
- ii. No esté empleado en la escuela en la que sirve;
- iii. No esté empleado por la Junta de Educación; y
- iv. No sea padre de un estudiante matriculado en la escuela.

Si un representante de la comunidad deja de residir dentro del área de asistencia o de los límites de votación de la escuela en la que sirve, o se convierte en empleado de la escuela o de la Junta de educación, su membresía en el Concilio Escolar Local y todos los derechos de voto se terminan inmediatamente después de la determinación por escrito de no elegibilidad por parte del Director Ejecutivo o de su representante, siguiendo los procedimientos de impugnación que se detallan a continuación.

3. El representante de los maestros puede continuar sirviendo siempre y cuando esté empleado y asignado para desempeñar la mayoría de sus deberes en la escuela, pero si renuncia a su empleo en la escuela, al concilio o se transfiere voluntariamente a otro centro de asistencia, su participación y todos sus derechos de voto se terminan inmediatamente a partir de la fecha en que la Junta de Educación recibe la renuncia del maestro, en la fecha en la que el concilio escolar del maestro recibe la renuncia o en la fecha efectiva de la transferencia voluntaria a otro centro escolar.

Si un representante de los maestros renuncia a su empleo en la Junta, renuncia al Concilio Escolar Local o se transfiere voluntariamente a otro centro escolar, o está ausente del empleo en la escuela por un período definido y prolongado debido a enfermedad, discapacidad, licencia sin goce de sueldo, por el inicio del procedimiento de despido, o por cualquier otra razón, el director notificará a la Oficina del Director Ejecutivo, o la persona designada, sobre la ausencia permanente o temporal del representante de los maestros. La Oficina del Director Ejecutivo o la persona designada deberá certificar, según corresponda, que existe una vacante en el puesto de representante de ese maestro. Cuando se certifique una vacante, la Oficina del Director Ejecutivo o la persona designada deberá emitir una notificación por escrito al director y al Concilio Escolar Local que aconseja a la escuela que inicie una consulta no vinculante entre el personal. La escuela enviará los resultados de la encuesta a la Oficina del Director Ejecutivo o su designado de manera oportuna. Después de recibir los resultados, la Junta declarará la existencia de una vacante permanente o temporal en el puesto de representante de los maestros y designará a un representante de los maestros de reemplazo, hasta que el maestro ausente reanude el servicio en el centro de asistencia, o por el resto del período, lo que ocurra primero.

4. Un representante del personal no docente puede continuar sirviendo siempre y cuando esté empleado y asignado para realizar la mayoría de sus deberes en la escuela, pero si renuncia a su empleo en la escuela, al concilio o se transfiere voluntariamente a otro centro de asistencia, su participación y todos sus derechos de voto se terminan inmediatamente a partir de la fecha en que la Junta de Educación recibe su renuncia, en la fecha en la que el Concilio Escolar recibe la renuncia o en la fecha efectiva de la transferencia voluntaria a otro centro escolar.

Si un representante del personal no docente renuncia al empleo en la Junta, o renuncia al Concilio Escolar Local o se transfiere voluntariamente a otro centro, o está ausente del empleo en la escuela por un período de tiempo prolongado y definido debido a una enfermedad, discapacidad, licencia, la iniciación del procedimiento de despido, o cualquier otra razón, el director notificará a la Oficina del Director Ejecutivo o a la persona designada de la ausencia permanente o temporal de un representante no docente. La Oficina del Director Ejecutivo o la persona designada deberá certificar, según corresponda, que existe una vacante en el puesto de representante del personal no docente. Cuando se certifique una vacante, la Oficina del Director Ejecutivo o la persona designada deberá emitir una notificación por escrito al director y al Concilio Escolar Local que aconsejan a la escuela que inicie una consulta no vinculante entre el personal. La escuela enviará los resultados de la encuesta a la Oficina del Director Ejecutivo o su designado de manera oportuna. Después de recibir los resultados, la

Junta declarará la existencia de una vacante permanente o temporal en el puesto de representante del personal no docente y designará a un representante sustituto hasta que el miembro ausente reanude el servicio en el centro escolar, o por el resto del término, lo que ocurra primero.

5. Una persona puede servir como representante estudiantil de escuela secundaria por un período de un año que comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio siguiente, siempre y cuando esté matriculada en la escuela a tiempo completo. Para los estudiantes que se gradúan mientras sirven como representante estudiantil en un Concilio Escolar Local, su período terminará después de la graduación. En los casos en que el representante estudiantil se transfiera voluntariamente de la escuela, la membresía del estudiante y los derechos de voto en el Concilio Escolar Local se terminarán a partir de la fecha de la transferencia. Si un representante estudiantil deja de matricularse a tiempo completo en la escuela a la que asiste, por razones distintas a la graduación o transferencia voluntaria, su membresía en el concilio y todos los derechos de votación cesarán inmediatamente después de que el Director Ejecutivo o la persona designada determine la inhabilitación por escrito, siguiendo los procedimientos de impugnación establecidos.

C. Auditoría de los registros

El Director Ejecutivo o su representante puede hacer que periódicamente se revisen los registros pertinentes relacionados con los miembros del LSC para descubrir cualquier cambio relevante en la elegibilidad. Si tal revisión indica que un miembro del LSC no cumple con los criterios de elegibilidad en esta Regla de la Junta, se llevará a cabo una investigación de acuerdo con los procedimientos de eliminación de miembros del Concilio Escolar Local que se detallan a continuación.

D. Procedimientos para remoción del Concilio Escolar Local

1. Cualquier persona puede impugnar la elegibilidad de un miembro de LSC según los criterios de elegibilidad en esta Regla de la Junta. Las impugnaciones serán por escrito e incluirán:

a. El nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que presenta la impugnación;

b. Una declaración de hechos en la que se basa la impugnación y cualquier evidencia que apoye la posición del retador.

2. En los casos en que otro miembro de LSC, o un empleado de la Junta, haga una alegación de inelegibilidad bajo esta Regla de la Junta, la identidad del miembro de LSC o del empleado de la Junta no se puede revelar durante una investigación de la denuncia sin consentimiento por escrito. 105 ILCS 5 / 34-2.4 (c) (“Protección del Denunciante”).

3. Además, la Junta, sus agentes y empleados, pueden actuar sobre impugnaciones anónimas, por conocimiento personal u otra información sobre la inelegibilidad de los

miembros del concilio, que incluya, entre otros, la auditoría de los registros descritos anteriormente. Un empleado o agente de la Junta con información que indique que un miembro de LSC no es elegible, según esta Regla de la Junta, puede iniciar una investigación mediante la presentación de una solicitud por escrito al Departamento Legal.

4. Presentación de impugnaciones: los desafíos y las solicitudes de investigación de conformidad con esta Regla se presentarán ante el Departamento Legal.

5. Investigación de inelegibilidad: el Asesor Jurídico revisará las impugnaciones y las solicitudes de investigación. Si el Asesor Jurídico determina que la impugnación o la solicitud tienen mérito, puede remitir el asunto para su investigación si se requiere información adicional. La información proporcionada por el (los) retador (es) y los resultados de cualquier investigación serán revisados por el Asesor Jurídico General. Si los resultados de la investigación indican que el miembro del LSC puede no ser elegible, el Asesor Jurídico convocará a una audiencia para brindar al abogado que representa a esa oficina la oportunidad de presentar pruebas de no elegibilidad, y al miembro en cuestión la oportunidad de presentar personalmente declaraciones y pruebas en su caso, o en su nombre. El miembro del concilio en cuestión deberá ser notificado por escrito de la fecha, la hora y el lugar de la audiencia, de su derecho a tener un representante en la audiencia, y la base específica de su presunta inelegibilidad.

6. Un oficial de audiencias llevará a cabo una audiencia y brindará al representante del Asesor Jurídico la oportunidad de presentar pruebas de inelegibilidad, y al miembro en cuestión la oportunidad de presentar personalmente declaraciones y pruebas que demuestren su elegibilidad para servir en el concilio. El Asesor Jurídico tendrá autoridad para promulgar reglas, incluidas, entre otras, reglas de procedimiento, manuales de procedimiento y reglas de evidencia, para regir las audiencias en virtud de esta Regla. Tan pronto como sea posible después de la conclusión de la audiencia, el oficial de audiencias hará una recomendación al Director Ejecutivo o la persona designada con respecto a la elegibilidad del miembro del concilio.

7. El Director Ejecutivo o su representante decidirá la cuestión de la elegibilidad del miembro del concilio. Si el Director Ejecutivo o la persona designada determina que el miembro en cuestión no es elegible para servir, según los criterios de elegibilidad en esta Regla de la Junta, declarará que el miembro no es elegible y una vacante en el concilio comenzará a regir en la fecha de la declaración. Sin embargo, la vacante se puede llenar solamente después de que:

(1) El miembro en cuestión no solicite la reconsideración dentro del tiempo permitido; o que

(2) Se niegue la solicitud de reconsideración del miembro en cuestión.

8. Aviso de declaración de vacante: el Director Ejecutivo o su designado enviará la determinación a cada impugnador y al miembro desafiado del LSC por escrito y por correo regular y certificado, y al LSC afectado por correo regular.

E. Pedido de reconsideración

1. Dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la Declaración de Vacante que haga el Director Ejecutivo o su designado, el miembro impugnado del LSC puede presentar una solicitud de reconsideración al Director Ejecutivo o su designado. Si no se solicita una reconsideración dentro de los 30 días posteriores a la Declaración de Vacante, se la considerará definitiva. La solicitud de reconsideración debe establecer razones específicas o motivos para rescindir la decisión previa del Director Ejecutivo o la persona designada en relación con la elegibilidad del miembro del concilio.

2. El Director Ejecutivo o su representante revisará la determinación. Se pueden presentar nuevas pruebas que no estén disponibles en el momento en que se presentó la impugnación. La decisión del Director Ejecutivo o su designado será definitiva y se enviará al retador, al miembro de LSC impugnado y al Concilio Escolar Local afectado.

F. Llenado de vacante

Si se determina que un padre o miembro de la comunidad impugnado no puede participar en el Concilio Escolar Local de conformidad con este proceso y se declara una vacante, el LSC llenará la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad.

Si se determina que un maestro impugnado, personal no docente o estudiante no es elegible para formar parte del Concilio Escolar Local electo y se declara una vacante, la Junta llenará la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad aplicables después de una consulta no vinculante realizada al personal de la escuela o los estudiantes, lo que sea apropiado. Si se determina que un miembro impugnado a un Concilio Escolar Local designado o Junta de Gobernadores no es elegible, y se declara una vacante, la Junta llenará la vacante mediante el nombramiento de acuerdo con la Política de la Junta para la Gestión de las Escuelas Alternativas y Pequeñas.

Regla de la Junta 6-29. Pérdida de la elegibilidad para Concilio Escolar Local debido a violaciones éticas.

Para los fines de esta Regla, las referencias al Concilio Escolar Local ("LSC") significarán un Concilio Escolar Local elegido o un Concilio Escolar Local o Junta de Gobernadores designado, excepto cuando se indique lo contrario en este documento.

A. Impugnaciones de la elegibilidad de miembros de Concilios Escolares Locales basadas en violaciones éticas

1. Cualquier persona puede impugnar la elegibilidad de un miembro del Concilio Escolar Local para servir, en base a violaciones éticas. La presentación de una declaración falsa o el incumplimiento del Código de Ética de la Junta puede ser motivo de descalificación para servir en cualquier Concilio Escolar Local por el resto del mandato del miembro en cuestión. Los desafíos serán por escrito e incluirán:

- a. el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que presenta la impugnación;
- b. una declaración de los hechos en los que se basa la impugnación y cualquier evidencia que respalde la posición del retador.

2. En los casos en que otro miembro de LSC, o un empleado de la Junta, haga una alegación de violación ética conforme a esta Regla de la Junta, la identidad del miembro de la LSC o del empleado de la Junta no puede ser revelada durante la investigación de la denuncia sin su consentimiento por escrito. 105 ILCS 5 / 34-2.4 (c) ("Protección del denunciante").

3. Además, la Junta, sus agentes y empleados, pueden actuar sobre: (i) información anónima relacionada con violaciones de ética de los miembros del concilios; o (ii) conocimiento personal u otra información de violaciones éticas por parte de los miembros de concilios, obtenida por agentes o empleados de la Junta. Un empleado o agente de la Junta con información de una violación ética por parte de un miembro de un LSC puede iniciar una investigación mediante la presentación de una solicitud por escrito al Departamento Legal.

4. Presentación de impugnaciones: los desafíos, las solicitudes de investigación y los informes de violaciones éticas de miembros del LSC pueden presentarse ante el Departamento Legal o al Asesor de Ética de la Junta.

5. Investigación de las violaciones éticas. El Asesor Jurídico revisará los desafíos basados en infracciones éticas, solicitudes de investigación de supuestas infracciones éticas e informes de tales infracciones recibidas de agentes o empleados de la Junta o fuentes anónimas. Si el Asesor Jurídico determina que la impugnación, solicitud o informe tiene mérito, deberá remitir la impugnación, solicitud o notificación para investigación. El Asesor Jurídico revisará los resultados de la investigación. Si los resultados indican que el miembro de LSC pudo haber cometido una violación ética, el

Asesor Jurídico convocará a una audiencia para brindar al representante del Asesor Jurídico la oportunidad de presentar pruebas de violaciones éticas y al miembro del Concilio en cuestión la oportunidad de presentar declaraciones personalmente y pruebas en su nombre. El miembro en cuestión deberá ser notificado por escrito de la fecha, hora y lugar de la audiencia, de su derecho a tener un representante en la audiencia y de las disposiciones específicas de esta Regla o del Código de Ética de la Junta, que habría violado.

6. Un oficial de audiencias llevará a cabo una audiencia y brindará al representante del Asesor Jurídico la oportunidad de presentar evidencia de violaciones de ética y al miembro en cuestión la oportunidad de presentar personalmente declaraciones y pruebas con respecto a las alegaciones de violaciones de ética. El Asesor Jurídico tendrá autoridad para promulgar reglas, incluidas, entre otras, reglas de procedimiento, manuales de procedimiento y reglas de evidencia, para regir las audiencias en virtud de esta Regla. Tan pronto como sea posible después de la conclusión de la audiencia, el oficial de audiencias hará una recomendación al Director Ejecutivo o su representante con respecto a la presunta violación ética.

7. El Director Ejecutivo o la persona designada deberá decidir si se produjo una violación ética. Si el Director Ejecutivo o la persona designada determina que se ha producido una violación ética, declararán que el miembro no es elegible a partir de la fecha de emisión de esa declaración. La vacante en el concilio entrará en vigencia en la fecha de emisión de la declaración. Sin embargo, la vacante se puede llenar solamente después de que: (1) el miembro del concilio en cuestión no solicite la reconsideración dentro del tiempo permitido, o (2) la solicitud de reconsideración del miembro en cuestión es rechazada.

B. Declaración de Vacante

Cuando a un miembro del concilio se le ha otorgado una audiencia de conformidad con esta Regla, y el Director Ejecutivo o la persona designada ha determinado que debe ser descalificado del Concilio Escolar Local debido a una violación del Código de Ética o de esta Regla, el Secretario de la Junta enviará una Declaración de Inelegibilidad y una Declaración de Vacante al miembro en cuestión y al Concilio Escolar Local por correo certificado y regular a la última dirección conocida del miembro, y al LSC afectado por correo regular. La vacante tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión de la declaración. Sin embargo, la vacante solamente se puede llenar después de que: (1) el miembro en cuestión no solicite la reconsideración dentro del tiempo permitido; o (2) se rechaza la solicitud de reconsideración del miembro en cuestión.

C. Pedido de reconsideración

1. Dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la Declaración de Vacante basada en una decisión del Director Ejecutivo o su representante, el miembro del impugnado del concilio puede presentar una solicitud para reconsiderar al Director Ejecutivo o su representante. La solicitud de reconsideración debe establecer razones específicas o motivos para rescindir la determinación previa del Director Ejecutivo o la persona designada en relación con la elegibilidad del miembro del concilio. Se pueden

presentar nuevas pruebas que no estén disponibles en el momento en que se hizo la impugnación.

2. El Director Ejecutivo o su designado revisará la solicitud de reconsideración y emitirá una determinación final.

3. El Secretario de la Junta enviará la determinación final al impugnador, si corresponde, y al miembro impugnado del concilio por correo certificado y regular a la última dirección conocida del miembro en cuestión, y al LSC afectado por correo regular.

4. Si no se presenta una solicitud de reconsideración dentro del tiempo permitido, se emitirá una Declaración de Vacante final basada en una decisión del Director Ejecutivo o su representante.

D. Requisitos de la presentación de Declaración de Intereses Económicos

La falta de presentación oportuna de una Declaración de Intereses Económicos (en adelante, "Declaración"), o la no presentación de una declaración completa, resultará en la descalificación automática del miembro en cuestión. El Secretario de la Junta deberá, cada año, transmitir a todas las escuelas un número suficiente de declaraciones de intereses económicos en blanco para todos los miembros de los concilios escolares. Los miembros de los concilios deberán presentar la Declaración de Intereses Económicos al Secretario de la Junta dentro del plazo especificado en la declaración anual. Los miembros del concilio tendrán 45 días a partir de la fecha en que la declaración se envíe a los directores para completar y enviar dicha declaración. Los miembros de concilios designados después de la fecha de vencimiento de la declaración anual deberán presentar inicialmente la declaración de la Junta dentro de los siete (7) días posteriores a su nombramiento. Los miembros del concilio entregarán sus declaraciones completas al director de la escuela donde se desempeñan dentro del plazo especificado en la declaración anual o, si se designan después de la fecha de vencimiento de la declaración anual, dentro de los siete (7) días de su nombramiento. Dicha entrega se considerará como la presentación de la declaración ante el Secretario de la Junta

Dentro de los siete (7) días de la fecha de presentación correspondiente, los directores enviarán al Secretario de la Junta todas las declaraciones y / o los nombres de los miembros del concilio que no las hayan presentado como se requiere. Los concilios mantendrán copias de las declaraciones de sus miembros archivadas en sus escuelas para inspección pública.

Cuando un miembro del concilio no haya presentado una declaración completa antes de la fecha correspondiente, el Secretario de la Junta emitirá automáticamente una Declaración de Intención para Descalificar al miembro en cuestión por correo certificado y regular a la última dirección conocida del miembro del concilio y al LSC afectado por correo ordinario. El miembro en cuestión tendrá treinta (30) días a partir de la fecha de la Declaración de Intención de Descalificación para presentar una declaración completa. Si no lo hace dentro del tiempo permitido, el Secretario de la Junta enviará automáticamente una Declaración de Vacante al miembro en cuestión y al Concilio

Escolar Local por correo certificado y ordinario a la última dirección conocida del miembro, y al escuela donde sirve. La vacante tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión de la declaración. No habrá derecho a solicitar la reconsideración de una Declaración de Vacante basada en la falta de presentación oportuna de una declaración completa. Tanto el Concilio Escolar Local en cuestión como la Junta, según corresponda, pueden proceder inmediatamente a llenar la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con todos los requisitos de elegibilidad aplicables para cumplir el resto del período del miembro descalificado.

E. Aviso de declaraciones

El Secretario de la Junta enviará una Declaración de Intención de Descalificación y una Declaración de Vacante por no presentar oportunamente una declaración completa al miembro del consejo en cuestión, por correo certificado y regular al último domicilio conocido del miembro, y al LSC afectado. correo regular. El Secretario de la Junta enviará una Declaración de Vacante basada en las comprobaciones del Asesor Jurídico general al retador, si corresponde, y al miembro en cuestión, por escrito y por correo postal, a su última dirección conocida, y al LSC afectado por correo regular.

F. Llenado de una vacante

Si se determina que un padre o un miembro de la comunidad no es elegible para formar parte del Concilio Escolar Local electo, de conformidad con esta Regla y el Secretario de la Junta Directiva declara una vacante, el concilio llenará la vacante mediante el nombramiento de un persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad aplicables.

Si se determina que un maestro, miembro del personal no docente o estudiante no es elegible para formar parte del Concilio Escolar Local elegido, de conformidad con esta Regla, y el Secretario de la Junta declara una vacante, la Junta llenará la vacante por nombramiento de una persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad aplicables después de una consulta no vinculante al personal de la escuela o los estudiantes, según sea apropiado.

Si se determina que un miembro de un Concilio Escolar Local o Junta de Gobernadores no es elegible para formar parte del concilio o junta, y se declara una vacante, la Junta llenará la vacante mediante nombramiento de acuerdo con la Política de la Junta para la Gestión de Escuelas Alternativas y Pequeñas.

Regla de la Junta 6-30. Remoción de miembros de Concilios Escolares Locales por ciertas condenas criminales o la no divulgación de antecedentes penales.

Para los fines de esta Regla, las referencias al Concilio Escolar Local ("LSC") significarán un Concilio Escolar Local electo o un Concilio Escolar Local o Junta de Gobernadores designado, excepto cuando se indique lo contrario en este documento. Las personas que han sido elegidas para servir en un Concilio Escolar Local pueden servir por el término del período, siempre y cuando presenten un Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales veraz, conforme a la Sección 34-2.1 (f) del Código Escolar de Illinois (105 ILCS 5/34) -2.1 (f)), y hayan aprobado una investigación de antecedentes penales que indica que no han sido condenados por delitos enumerados en la Sección 34-2.1 (f-5) del Código Escolar de Illinois para los cuales una persona no es elegible permanentemente para o servir en un Concilio Escolar Local, o no es elegible por un período de diez (10) años después de la condena.

A. Divulgación de convicción criminal

Todos los candidatos deben presentar un Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales antes de la elección. Se debe completar una investigación de antecedentes penales realizada por la Junta a cada miembro de los concilios antes de que asuman el cargo. No presentar un Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales, presentar un formulario con información falsa o incompleta, o no proporcionar la información requerida por la Policía del Estado de Illinois, que incluirá, entre otras, huellas dactilares u otra información de identificación personal, resultará en la descalificación del miembro del concilio por el resto del mandato.

Cada candidato debe presentar un Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales al director. Los directores deben enviar los formularios a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales.

Los directores notificarán a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales si miembros de concilios se niegan a presentar el formulario.

Los directores mantendrán archivados en sus escuelas copias del Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales para inspección pública.

B. Ineligibilidad debido a convicciones criminales

Una persona que haya sido condenada por cualquiera de los siguientes delitos en cualquier momento no será elegible para elección o nombramiento para un Concilio Escolar Local:

Solicitud indecente a un niño, explotación sexual de un niño, proxenetismo, mantención de un lugar de prostitución juvenil, proxenetismo juvenil, explotación de un niño, pornografía infantil, agresión sexual criminal, agresión sexual agravada, agresión sexual criminal depredadora de un niño, abuso sexual criminal y abuso sexual criminal agravado.

Una persona que haya sido condenada por cualquiera de los siguientes delitos dentro de los 10 años anteriores a la fecha de la nominación o nombramiento no será elegible para elección o nombramiento para integrar un Concilio Escolar Local: tráfico de sustancias controladas, conspiración criminal para traficar drogas y conspiración criminal de pandilleros traficantes de drogas.

C. Declaración de Vacante

El Director Ejecutivo o la persona designada deberá declarar una vacante en el Concilio por (a) no presentar un Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales, (b) presentar un Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales falso o incompleto, (c) no proporcionar la información requerida por la Policía Estatal de Illinois para completar la investigación de antecedentes, o (d) haber sido condenado por un delito por el cual una persona no es elegible para servir en un Concilio Escolar Local de conformidad con esta Regla de la Junta y la Sección 34-2.1 (f-5) del Código Escolar de Illinois. Tras la determinación por parte del Asesor Jurídico de que un miembro del concilio no presentó el formulario, o lo hizo con información falsa o incompleta, no ha proporcionado la información necesaria para completar la verificación de antecedentes, o ha sido condenado por un delito por el cual una persona no es elegible para servir en un Concilio Escolar Local de acuerdo con esta Regla de la Junta y la Sección 34-2.1 (f-5) del Código Escolar de Illinois, el Director Ejecutivo o su designado notificará al miembro del concilio por correo certificado y al LSC afectado por correo regular. Si el miembro del concilio no presenta un formulario, o no presenta un formulario enmendado dentro de los diez (10) días de haber recibido la notificación de la determinación, el Director Ejecutivo o la persona designada deberá declarar una vacante en el concilio.

1. Investigación de inelegibilidad: el Departamento Legal conducirá una investigación de los hechos relacionados con el historial criminal del miembro de LSC y la veracidad del Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales del miembro de LSC. El Asesor Jurídico revisará los resultados de la investigación. Si los resultados de la investigación indican que el miembro de LSC puede no ser elegible según esta Regla de la Junta, deberá remitir el asunto para una audiencia.

2. Un oficial de audiencias llevará a cabo una audiencia sobre el historial criminal del miembro de LSC y la veracidad del Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales del miembro de LSC y brindará una oportunidad al miembro de LSC impugnado de presentar personalmente declaraciones y pruebas que demuestren su elegibilidad para participar en el concilio. El Asesor Jurídico tendrá autoridad para promulgar reglas, incluidas, entre otras, reglas de procedimiento, manuales de procedimiento y reglas de evidencia, para regir las audiencias en virtud de esta Regla. El oficial de audiencias hará recomendación al Director Ejecutivo o persona designada con respecto a la elegibilidad tan pronto como sea posible.

3. Declaración de vacante: cualquier vacante en el LSC causada por una descalificación conforme a esta Regla de la Junta será declarada por el Director Ejecutivo, o su designado, en aquellos casos en los que se declare la inelegibilidad.

Cualquier vacante declarada por el Director Ejecutivo o su designado será efectiva en la fecha en que se emita la determinación; sin embargo, la vacante se puede llenar solo después de que: (1) el miembro del concilio en cuestión no solicite la reconsideración dentro del tiempo permitido; o (2) se rechace la solicitud de reconsideración del miembro en cuestión.

4. Aviso de declaración de vacante: el Director Ejecutivo o la persona designada enviará la determinación al miembro impugnado del LSC por escrito, por correo regular y certificado a la última dirección conocida del miembro, y al LSC afectado por correo regular.

D. Pedido de reconsideración

1. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la Declaración de Vacante realizada por el Director Ejecutivo o su designado, el miembro impugnado del LSC puede presentar una solicitud de reconsideración al Director Ejecutivo o su representante.

Se pueden presentar nuevas pruebas que no estén disponibles en el momento en que se declaró la vacante.

2. El Director Ejecutivo o su representante revisará la solicitud de reconsideración. La decisión del Director Ejecutivo o su designado será definitiva y se enviará al miembro impugnado del LSC por correo certificado y regular a la última dirección conocida del miembro, y al Concilio Escolar Local afectado por correo regular.

E. Llenado de vacante

Si se determina que un padre o un miembro impugnado de la comunidad del LSC no puede participar en el concilio electo de conformidad con este proceso y se declara una vacante, el LSC procederá a llenar la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad. Si se determina que un miembro del LSC o un miembro del personal no docente impugnado no es elegible para formar parte del concilio elegido, y se declara una vacante, la Junta llenará la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad aplicables después de una consulta no vinculante al personal de la escuela.

Si se determina que un miembro de un Concilio Escolar Local o Junta de Gobernadores no es elegible para formar parte del concilio o la junta, y se declara una vacante, la Junta llenará la vacante mediante un nombramiento de acuerdo con la Política de la Junta para la Gestión de las Escuelas Alternativas y Pequeñas.

Manual de la política de las Escuelas Públicas de Chicago

Título: GESTIÓN DE ESCUELAS PEQUEÑAS Y ALTERNATIVAS

Sección: 602.5

Informe de la Junta: 07-0124-PO2

Fecha de adopción: 24 de enero de 2007

Política:

EL DIRECTOR GENERAL RECOMIENDA:

Que la Junta Educativa de Chicago anule los siguientes documentos: Informes de la Junta 98-0429-EX2, Pautas y procedimientos para el funcionamiento de los Concilios Escolares Locales en escuelas pequeñas, informe 00-1025-EX2, Pautas para los Concilios Escolares Locales de escuelas alternativas, informe 03-0924-EX01 y Pautas para los Concilios Directivos en escuelas militares; y proceda a adoptar una nueva Política de gestión de escuelas pequeñas y alternativas.

TEXTO DE LA POLÍTICA:

I. Finalidad, objetivos y aplicabilidad

Las escuelas pequeñas y alternativas son centros educativos que poseen una estructura escolar, enfoques educativos o planes de estudios, y/o poblaciones estudiantiles especializadas.

La Asamblea General de Illinois tomó en cuenta las características especiales de las escuelas pequeñas y alternativas, y limitó la aplicación de determinadas disposiciones del Código Escolar de Illinois para esas escuelas. El Código indica expresamente que las disposiciones respecto a la composición, organización, funcionamiento y facultades de los Concilios Escolares Locales no se aplican a las escuelas pequeñas o alternativas creadas por la Junta Educativa de Chicago (la "Junta"). En cambio, la Junta podría desarrollar métodos especiales que potencien al máximo la participación de padres, miembros de la comunidad y personal escolar en todas las actividades de las escuelas pequeñas y alternativas. 105 ILCS 5/34-2.4(b). La finalidad de esta política consiste en establecer métodos especiales para las Escuelas Públicas de Chicago que han sido designadas por la Junta como pequeñas o alternativas.

Esta política no aplicará a las escuelas designadas por la Junta como pequeñas o alternativas en las siguientes instancias:

- (a) Si la Junta celebra un acuerdo de administración o desarrollo escolar con un tercero para la gestión de la escuela. En tales casos, el director general establecerá, con el asesoramiento del tercero en cuestión, la composición y los deberes del organismo consultivo de la escuela, para incorporar esos requisitos al acuerdo celebrado con el tercero.
- (b) Si la Junta aprueba un método alternativo para promover la participación de padres, miembros de la comunidad y personal escolar en las actividades de la escuela, conforme a la disposición 105 ILCS 5/34-2.4(b) y a la política de la Junta para la creación de escuelas públicas de alto nivel académico ("Renaissance Schools").

II. Definiciones

Escuela alternativa: escuela que ha sido creada por la Junta; que posee una población estudiantil, un enfoque educativo, un plan de estudios o una estructura escolar especializados; y que cuenta con un organismo designado para cumplir específicamente con la disposición 105 ILCS 5/34-2.4(b), destinada a promover la participación de padres, miembros de la comunidad y personal escolar en las actividades de la escuela.

Escuela pequeña: escuela que ha sido creada por la Junta; que posee un enfoque educativo, un plan de estudios o una estructura escolar especializados, y una matrícula de aproximadamente 600 estudiantes (si se trata de una escuela secundaria) o de 350 (para las escuelas primarias); y que además cuenta con un organismo designado para cumplir específicamente con la disposición 105 ILCS 5/34-2.4(b), destinada a promover la participación de padres, miembros de la comunidad y personal escolar en las actividades de la escuela.

Escuela militar: otro tipo de escuela alternativa creada por la Junta. Esta escuela tiene un plan de estudios centrado en la ciencia militar y un Concilio Directivo designado para cumplir específicamente con la disposición 105 ILCS 5/34-2.4(b), destinada a promover la participación de padres, miembros de la comunidad y personal escolar en las actividades de la escuela.

Director: administrador principal de una escuela, que debe ser elegido por el director general, tener un Certificado administrativo tipo 75 emitido por el estado de Illinois y cumplir con los requisitos que la Junta haya establecido en cuanto a la calificación exigida al director de una escuela.

Superintendente escolar: administrador principal de una escuela militar, que debe ser elegido por el director general, tener un Certificado administrativo tipo 75 emitido por el estado de Illinois y cumplir con los requisitos que la Junta haya establecido en cuanto a la calificación exigida al director de una escuela.

Comandante: suboficial u oficial militar retirado, instructor certificado del Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva Juvenil Militar (JROTC, por sus siglas en inglés) y empleado de la Junta, que está a cargo del programa y la instrucción militar en una escuela especializada en esa área. El comandante debe estar bajo la supervisión directa del superintendente o del director de la escuela, y bajo la supervisión general del oficial del área militar.

Instructor del JROTC: empleado de la Junta que, además, es un suboficial u oficial militar retirado y está calificado, con la correspondiente certificación de uno de los servicios de las fuerzas armadas de EEUU, para enseñar y capacitar a los cadetes que participan en el programa del JROTC.

Docente: empleado de la Junta que posee una certificación en educación emitida por el estado de Illinois, que ha sido asignado a un escuela pequeña o alternativa donde ejerce la mayoría de sus funciones, y que no ocupa el cargo de director, superintendente ni vicedirector de la escuela.

Padre: padre/madre o tutor legal de un estudiante que está inscrito en la escuela, según la definición mencionada en la regla 6-28 de la Junta. Además, el padre/madre o tutor no puede tener ningún vínculo familiar con el director o superintendente escolar, ni puede ser un empleado de la Junta.

En escuelas alternativas en las que los estudiantes se inscriben por un año o menos, los padres de los estudiantes que se han inscrito en la escuela dentro de los dieciocho (18) meses de la fecha de su designación como representantes, pueden ejercer esa función durante la totalidad del período por el que han sido designados.

Residente de la comunidad: persona que reside dentro de los límites del área geográfica de la escuela o dentro del Distrito 299, si la escuela no tiene un área de cobertura delimitada específicamente. El residente de la comunidad: (1) no puede tener ningún vínculo familiar con el director o superintendente escolar; (2) no puede ser empleado de la Junta; (3) no puede ser el padre/madre o tutor legal de ningún estudiante que esté inscrito en ese momento en la escuela a la que pertenezca el residente.

Estudiante elegible: un alumno reunirá las condiciones de elegibilidad para participar en Concilios Directivos y Concilios Escolares Locales designados si está inscrito de tiempo completo en una escuela secundaria pequeña o alternativa, y posee buen desempeño académico (debe tener, como mínimo, un promedio de 2.5 y un 90% de asistencia a clases, sin antecedentes de mala conducta ni de incumplimiento de la política disciplinaria establecida por la Junta para los

estudiantes de escuelas secundarias).

Defensor: activista de la comunidad, dirigente empresarial, ex oficial militar de alto rango u otros profesionales que tengan 18 años de edad como mínimo y posean habilidades o experiencia en el campo en el que esté centrado una escuela pequeña o alternativa, o en un área que resulte fundamental para la concreción de la misión educativa de esa clase de escuelas. Un defensor: (1) no puede tener ningún vínculo familiar con el director o superintendente escolar; (2) no puede ser un empleado de la Junta; (3) no puede ser el padre/madre o tutor legal de ningún estudiante que esté inscrito en la escuela donde se desempeñe el defensor. No es obligatorio que el defensor resida en el Distrito 299.

Los organismos designados en las escuelas militares se denominarán Concilios Directivos (en adelante, los “concilios”). Los organismos designados en las escuelas pequeñas o alternativas recibirán el nombre de Concilios Escolares Locales designados (en adelante, los “LSC”).

III. Constitución inicial

No antes de cumplirse dos años de la fecha de apertura de una escuela pequeña o alternativa, la Junta establecerá un concilio o LSC de conformidad con los términos de esta política. La composición de estos organismos será la que se describe en la Sección IV de esta política, excepto que la Junta autorice otra composición.

IV. Composición

A menos que la Junta autorice otra composición, un LSC establecido después de la fecha de adopción de esta política deberá estar compuesto de la siguiente manera:

- el director,
- seis padres,
- dos docentes,
- dos residentes de la comunidad,
- dos defensores,
- en las escuelas secundarias, un estudiante elegible que esté inscrito de tiempo completo y posea buen desempeño académico.

A menos que la Junta autorice otra composición, un concilio establecido después de la fecha de adopción de esta política deberá estar compuesto de la siguiente manera:

- el director/superintendente escolar,
- el comandante,
- dos docentes,
- un instructor del JROTC,
- seis padres,
- dos residentes de la comunidad,
- dos defensores,
- el comandante del Batallón de Cadetes u otro cadete de alto rango.

Los miembros de un concilio o LSC pueden presentar una propuesta al director de instrucción regional (“AIO”) o al oficial del área militar (“MAO”) para solicitar un cambio en su composición, indicando los motivos que fundamenten la propuesta, y deberán recibir la aprobación del director general y de la Junta. De aprobarse el cambio, éste se hará efectivo en el siguiente período electoral bienal del Concilio Escolar Local, a menos que el director general y la Junta autoricen otro procedimiento.

No obstante, la composición de los LSC y concilios creados con posterioridad a la fecha de

adopción de esta política, deberá ser presentada ante la Junta para que ésta la confirme o realice los ajustes correspondientes, antes del 1 de julio de 2007. Tales ajustes deberán garantizar, como mínimo, que la composición de los concilios o LSC incluya al menos dos miembros en calidad de defensores que apoyen la misión de la escuela.

En la medida de lo posible, las designaciones de los miembros de los concilios y LSC deberán reflejar la diversidad racial y étnica de la escuela. La Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares tendrá la responsabilidad de asegurarse de que la composición y el funcionamiento de los concilios y LSC vayan acorde a esta política.

V. Requisitos de elegibilidad de los candidatos

A excepción de los miembros designados automáticamente en virtud del cargo desempeñado en la escuela, los candidatos que deseen integrar un concilio o LSC deberán presentar los siguientes formularios al director o superintendente escolar: (1) Formulario de nombramiento; (2) Declaración de intereses económicos; (3) Formulario de declaración de antecedentes penales; y (4) Declaración de los candidatos respecto a sus calificaciones y a las medidas que planean tomar en caso de resultar electos. Además, cada candidato docente e instructor del JROTC deben presentar un formulario de Información del candidato docente, que describe sus credenciales de desarrollo profesional, el servicio comunitario realizado y las organizaciones que integran. Cada candidato que desee representar a los estudiantes debe presentar una Declaración de estudiante. Cada candidato al cargo de defensor debe presentar su curriculum vitae. Los requisitos de elegibilidad para ocupar un puesto en un concilio o LSC son los siguientes:

1. Elegibilidad de los padres.

Cada uno de los candidatos que deseen representar a los padres debe reunir los siguientes requisitos:

- ser el padre/madre o tutor legal de un estudiante que esté inscrito en la escuela, según las definiciones mencionadas en el presente documento;
- no tener ningún vínculo familiar con el director;
- no ser un empleado de la Junta;
- pasar una investigación que acredite la ausencia de antecedentes penales.

En escuelas alternativas en las que los estudiantes se inscriben por un año o menos, los padres de los estudiantes que se han inscrito en la escuela dentro de los dieciocho (18) meses de la fecha de su designación como representantes, pueden ejercer esa función durante la totalidad del período por el que han sido designados.

2. Elegibilidad de los docentes.

Los vicedirectores no son elegibles para integrar un concilio o LSC. Cada uno de los candidatos que deseen representar a los docentes debe reunir los siguientes requisitos:

- estar empleado en un cargo docente o desempeñar una función que exija la certificación necesaria para ejercer la docencia;
- desempeñar la mayoría de las funciones del cargo para el que ha sido contratado en la escuela a la que se presenta como candidato docente.

3. Elegibilidad para la representación de los instructores del JROTC.

Cada uno de los candidatos que deseen representar a los instructores del JROTC debe reunir los siguientes requisitos:

- desempeñarse en un cargo como instructor del JROTC;
- desempeñar la mayoría de las funciones del cargo para el que ha sido contratado en la escuela a la que se presenta como candidato en representación de los instructores del JROTC.

4. Elegibilidad de los estudiantes.

Los candidatos al puesto de representantes de los estudiantes en un concilio o LSC de una escuela secundaria deben ser estudiantes de tiempo completo y poseer buen desempeño académico.

En una escuela militar el representante de los estudiantes será el comandante del Batallón de Cadetes u otro cadete de alto rango, que tenga el grado militar más alto después del comandante, si éste no reúne las condiciones necesarias para representar a los estudiantes, a menos que la Junta estipule otro procedimiento.

5. Elegibilidad para la representación de los residentes de la comunidad.

Cada uno de los candidatos que deseen representar a los residentes de la comunidad debe reunir los siguientes requisitos:

- residir dentro del área geográfica de la escuela o del Distrito 299, si la escuela no tiene un área de cobertura delimitada específicamente;
- tener como mínimo 18 años de edad;
- no tener ningún vínculo familiar con el director o superintendente escolar;
- no ser el padre/madre o tutor legal de un estudiante que esté inscrito en la escuela;
- no ser un empleado de la Junta;
- someterse a una investigación que acredite la ausencia de antecedentes penales.

6. Elegibilidad para desempeñarse como defensor.

Cada uno de los candidatos que deseen desempeñarse como defensores debe reunir los siguientes requisitos:

- tener como mínimo 18 años de edad;
- no tener ningún vínculo familiar con el director o superintendente escolar;
- no ser el padre/madre o tutor legal de un estudiante que esté inscrito en la escuela;
- no ser un empleado de la Junta;
- tener habilidades o experiencia en el campo en el que esté centrado la escuela a la que representará, o poseer atributos que resulten valiosos para la concreción de la misión educativa de la escuela;
- someterse a una investigación que acredite la ausencia de antecedentes penales.

VI. Designación

El siguiente proceso regirá la designación de los miembros que integrarán un concilio o LSC:

<u>Categoría</u>	<u>Proceso de designación</u>
Director	Designación automática en virtud del cargo.
Superintendente escolar	Designación automática en virtud del cargo (solo aplicable a escuelas secundarias militares).
Instructor del JROTC	Designado por la Junta tras una votación consultiva no vinculante entre los miembros del personal escolar (solo aplicable a escuelas secundarias militares).
Docente	Designado por la Junta tras una votación consultiva no vinculante entre los miembros del personal escolar.
Estudiante	Designado por la Junta tras una votación consultiva no vinculante entre los estudiantes (solo aplicable a los Concilios Escolares Locales designados en escuelas secundarias).

Comandante del Batallón de Cadetes u oficial cadete de más alto rango	Designado por la Junta (solo aplicable a escuelas secundarias militares).
Padre/madre o tutor legal	Designados por la Junta tras una votación consultiva no vinculante entre los padres.
Residente de la comunidad	Designado por la Junta, en función de la recomendación del director general.
Defensor	Designado por la Junta, en función de la recomendación del director general.

1. Designación de los representantes de los padres

Todos los padres o tutores legales que tengan hijos inscritos en una escuela alternativa o pequeña pueden participar en una votación consultiva no vinculante con el fin de recomendar candidatos que puedan representarlos en el concilio o LSC de la escuela. La votación se deberá celebrar bajo la supervisión de la oficina del director general o de la persona designada para tales efectos. Los resultados de la votación deberán ser comunicados al AIO o al MAO, y presentados ante la Junta con una recomendación del director general. El director general puede elegir cualquiera de los nombres que surjan de la votación o recomendar a otras personas para que sean designadas por la Junta. La Junta utilizará su absoluto criterio para la designación de los representantes de los padres.

En caso de que se produzca una vacante, el concilio o LSC recomendará un candidato al AIO o al MAO, que a su vez será evaluado por el director general antes de que éste presente una recomendación a la Junta, a fin de cubrir la vacante por el resto del mandato. El director general puede elegir cualquiera de los nombres propuestos o recomendar a otras personas para que sean designadas por la Junta. El nuevo representante de los padres estará al servicio del concilio o LSC hasta el final del período original de dos años.

2. Designación de docentes e instructores del JROTC

Todos los miembros del personal escolar que sean empleados de la Junta y desempeñen la mayoría de sus funciones en la escuela, podrán participar en las votaciones consultivas no vinculantes para elegir a los representantes de los docentes y de los instructores del JROTC. Las votaciones se deberán celebrar bajo la supervisión de la oficina del director general o de la persona designada para tales efectos. Los resultados de las votaciones deberán ser comunicados al AIO o al MAO, y presentados ante la Junta con una recomendación del director general. El director general puede elegir cualquiera de los nombres que surjan de la votación o recomendar a otras personas para que sean designadas por la Junta. Además de los resultados de las votaciones, la Junta tendrá en cuenta otros criterios al realizar las designaciones, como: desarrollo profesional, afiliación a organizaciones profesionales y otros antecedentes pertinentes. La Junta tendrá absoluta discreción para la designación de los representantes de los docentes e instructores del JROTC.

En caso de que un representante de los docentes o de los instructores del JROTC no pueda desempeñar sus obligaciones en la escuela por razones de enfermedad, discapacidad, licencia o cualquier otro factor, el director general deberá declarar una vacante (o vacante temporal) en ese cargo, y la Junta designará a un suplente tras considerar las preferencias del personal escolar, establecidas a partir de una votación consultiva no vinculante. El director general puede elegir cualquiera de los nombres propuestos o recomendar a otras personas para que sean designadas por la Junta. El nuevo representante de los docentes o de los instructores del JROTC cumplirá su mandato en el concilio o LSC hasta el final de la licencia del representante original o hasta que finalice el mandato de dos años (lo que ocurra primero).

3. Designación de estudiantes

Los estudiantes inscritos de tiempo completo en una escuela secundaria podrán participar, cuando corresponda, en una votación consultiva no vinculante para elegir al representante del cuerpo de estudiantes en el concilio. Los resultados de la votación deberán ser comunicados al AIO y presentados ante la Junta con una recomendación del director general. El director general puede elegir cualquiera de los nombres que surjan de la votación o recomendar a otras personas para que sean designadas por la Junta. La Junta tendrá en cuenta otros criterios, como el compromiso demostrado por el estudiante con la escuela y la comunidad, entre otros antecedentes pertinentes. La Junta utilizará su absoluto criterio para la designación de los representantes de los estudiantes.

Si por algún motivo el representante de los estudiantes no pudiera seguir desempeñando su función en el concilio, el director general declarará la vacante y la Junta designará a un suplente, tras considerar los resultados de la votación consultiva no vinculante. El director general puede elegir cualquiera de los nombres propuestos o recomendar a otras personas para que sean designadas por la Junta. El nuevo representante de los estudiantes estará al servicio del concilio hasta el final del período original de un año.

Si el comandante del Batallón de Cadetes en una escuela militar no reuniera los requisitos de elegibilidad mencionados en el presente documento para integrar el concilio, la Junta Educativa designará al cadete que tenga el grado militar más alto después del comandante y reúna los criterios estipulados. Si por algún motivo un cadete no pudiera seguir desempeñando su función en el concilio, el director general declarará la vacante y la Junta designará al cadete que tenga el grado militar más alto después del comandante y reúna los criterios estipulados. El nuevo representante de los cadetes estará al servicio del concilio hasta el final del período original de un año.

4. Designación de los residentes de la comunidad y del defensor

El director o superintendente escolar, y el concilio o LSC, podrán presentar listas de candidatos al AIO o al MAO para los cargos de defensor y residente de la comunidad. Luego, el AIO o el MAO remitirán al director general los siguientes documentos: (1) la lista o listas de candidatos que han recibido; (2) la lista de candidatos adicionales, si lo desean; y (3) materiales relacionados con el nombramiento de cada candidato, incluidos los formularios de nombramiento, las declaraciones de intereses económicos, los formularios de declaración de antecedentes penales, los curriculum vitae de los candidatos a defensor y la Declaración de los candidatos. El director general puede presentar cualquiera de los nombres de las listas o mencionar a otras personas para que sean designados por la Junta. No obstante, la Junta utilizará su absoluto criterio para designar a los residentes de la comunidad y defensores.

En caso de que se produzca una vacante, el concilio o LSC recomendará un candidato para someterlo a la consideración del AIO o el MAO y del director general, que, a su vez, podría recomendarlo a la Junta para que cubra la vacante por el resto del mandato. El director general puede elegir cualquiera de los nombres propuestos o recomendar a otras personas para que sean designadas por la Junta. El nuevo representante de la comunidad o defensor estará al servicio del concilio o LSC hasta el final del período original de dos años.

VII. Duración del mandato

El mandato de los miembros de los concilios y LSC será de dos (2) años. El mandato de los miembros en representación de los estudiantes será de un (1) año.

VIII. Destitución de los miembros de los Concilios Escolares Locales designados o de los Concilios Directivos

1. Una vez enviado el aviso y convocada la audiencia conforme a las reglas de la Junta, esta última podrá destituir a los miembros de los concilios o LSC por los motivos que se enumeran a continuación:
 - (i) No satisfacer los requisitos de elegibilidad para un cargo durante toda la duración del mandato, según se establece en la Sección V, "Requisitos de elegibilidad de los candidatos".
 - (ii) No realizar la capacitación obligatoria, o negarse a efectuarla. Los miembros que ingresan a un concilio o LSC deben asistir a un programa de capacitación dentro de los seis meses de haber ocupado su cargo. La Junta puede destituir a un miembro de un concilio o LSC que no realice la capacitación obligatoria o se niegue a efectuarla.
 - (iii) Violación de las leyes del estado, o de las reglas y políticas de la Junta. La Junta puede destituir a los miembros del concilio o LSC por violar las leyes de Illinois o las reglas y las políticas de la Junta, incluido el Código de Ética. En particular, los miembros de los concilios o LSC no deberán celebrar con la escuela que representan ningún contrato, compromiso laboral, negocio o venta de ningún tipo de artículo. Los miembros del concilio o LSC también pueden ser destituidos por la Junta en caso de que no cumplan con la obligación de presentar su Declaración de intereses económicos.
 - (iv) Antecedentes penales. La Junta puede destituir a los miembros de un concilio o LSC conforme a la regla 6-30 de la Junta, si dichos miembros no presentan la declaración de antecedentes penales enumerados en el formulario correspondiente. La obligación de declarar un antecedente penal es permanente, y la Junta destituirá a un miembro condenado por uno de los delitos mencionados en el Formulario de declaración de antecedentes penales como causal de inelegibilidad para ocupar un cargo.
 - (v) Conducta impropia. La Junta tiene la facultad de suspender o destituir de su cargo a los miembros de un concilio por conducta impropia, que abarca cualquier tipo de acción que afecte el proceso educativo de la escuela a la que se representa. Entre las conductas impropias se incluyen, entre otras, las siguientes:
 - negarse a asistir a las reuniones del concilio o LSC, o retirarse de las reuniones antes de una votación, sin ofrecer una justificación razonable;
 - negarse a resolver las diferencias con el director, el superintendente escolar, u otros miembros del concilio o LSC respecto a la estructuración de los programas conducentes al aprendizaje;
 - utilizar o intentar usar el cargo para influir en las medidas disciplinarias contra el personal de la escuela o los estudiantes, o propiciar el cierre de cargos o programas escolares indebidamente;
 - negarse a permanecer en una reunión del concilio o LSC hasta que ésta finalice con la intención de no dar quorum.

La destitución de un miembro del concilio o LSC por una conducta impropia estará sujeta a una audiencia. La persona designada por el director general tendrá a su cargo la ardua tarea de reunir la evidencia necesaria para sustanciar las acusaciones contra el miembro en cuestión. El miembro impugnado tendrá la oportunidad de presentar personalmente toda declaración o evidencia que le permitan refutar los cargos.

2. El concilio o LSC puede destituir a un miembro por no asistir a las reuniones ordinarias. Un miembro puede ser destituido por una mayoría de votos del concilio o LSC si ha faltado a tres reuniones ordinarias consecutivas (sin incluir las reuniones de comité) o a cinco reuniones ordinarias en un período de 12 meses (sin incluir las reuniones de comité). El miembro en cuestión tendrá derecho a explicar las razones

de su ausencia, y de votar si debe ser destituido o no. El voto para destituir a un miembro será válido solo si, al menos siete días antes de la votación, se le notifica por escrito la intención de destituirlo, mediante entrega en persona o envío por correo postal certificado a su última dirección conocida.

IX. Vacantes

Todas las vacantes que se produzcan en un concilio o LSC se deberán cubrir conforme al proceso de designación descrito en la Sección VI.

X. Autoridad y responsabilidades

1. Recomendaciones y evaluación del director o superintendente escolar

El director general y la Junta tienen la facultad única y plena de seleccionar a los directores y superintendentes escolares (aplicable a las escuelas militares). No obstante, los concilios y LSC detentan las siguientes facultades y deberes respecto a la recomendación de candidatos para el cargo de director o superintendente escolar:

- (i) Completar la capacitación de selección de directores impartida por la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, antes de emprender el proceso de selección de candidatos a director para recomendarlos ante el director general.
- (ii) Trabajar estrechamente con el AIO o el MAO y la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales durante el proceso de selección de candidatos a director para recomendarlos ante el director general.
- (iii) Después de colocar el aviso en el boletín del personal, revisar los curriculum vitae, realizar entrevistas con los candidatos al cargo de director y enviar al AIO o al MAO una lista de uno a tres candidatos para la dirección de la escuela, en orden de preferencia, para que sea reenviada posteriormente al coordinador general de escuelas secundarias o primarias, y al director general. Luego, el director general recomendará a uno de esos candidatos ante la Junta para la contratación de un director o superintendente por cuatro años. Si ninguno de esos candidatos es aceptable, el director general puede solicitar una nueva lista de nombres al concilio o LSC, o seleccionar a otro candidato que no figure en la lista de nombres presentada, para recomendar su designación como director o superintendente escolar ante la Junta.
- (iv) Enviar al AIO o al MAO, para que éstos le reenvíen luego al coordinador general de escuelas secundarias o primarias y al director general, una recomendación en torno a la posibilidad de renovar el contrato del director o del superintendente, a más tardar 150 días antes del vencimiento del contrato. La decisión de renovar o no el contrato deberá ser informada al director o superintendente escolar con un mínimo de 150 días de antelación respecto a la fecha de vencimiento. La renovación quedará a criterio exclusivo del director general y de la Junta.
- (v) Evaluar anualmente al director o superintendente escolar utilizando el formulario de evaluación de desempeño del director aprobado por la Junta, antes del 1 de mayo de cada año del contrato del director o superintendente.
- (vi) Evaluar al director o al superintendente por escrito 150 días antes, como mínimo, de la fecha de vencimiento de su contrato, para analizar el progreso obtenido por la escuela a nivel educativo y administrativo durante el período de vigencia contractual y determinar, de este modo, si se debe recomendar al director general la renovación del contrato del director o superintendente. Esa evaluación se deberá basar en los

criterios estipulados en el contrato del director o superintendente, y deberá tener en cuenta las tres (3) evaluaciones anuales anteriores.

- (vii) Los miembros de los concilios o LSC de escuelas secundarias que representan a los estudiantes no podrán votar sobre los asuntos relacionados con el personal, como la evaluación del director o superintendente escolar, o la recomendación de candidatos a esos cargos, entre otros temas.

2. Facultades y deberes generales

Los concilios y LSC tienen las siguientes facultades y deberes:

- (i) Aprobar el Plan de mejoramiento escolar y presentarlo al AIO o al MAO. Dos veces al año, como mínimo, el director o superintendente escolar informarán públicamente a toda la comunidad escolar sobre el progreso y los problemas relacionados con la implementación del Plan. Se debe ofrecer a la comunidad escolar la oportunidad de hacer recomendaciones respecto al Plan de mejoramiento escolar.
- (ii) Aprobar el Plan de gastos y presentarlo al AIO o al MAO. El plan de gastos estará sujeto a los términos de los contratos de servicios celebrados con terceros por la Junta y deberá ser acorde a dichos términos. También deberá ser acorde a las leyes aplicables, a los acuerdos de negociación colectiva, y a las políticas y normas de la Junta. La administración del plan estará a cargo del director o superintendente escolar.
- (iii) Aprobar las asignaciones de transferencias de fondos recaudados, con el voto de una mayoría absoluta (50% de los miembros del concilio más 2), siempre que la transferencia en cuestión cuente con la aprobación del director o superintendente escolar, y se ajuste a las leyes y acuerdos de negociación colectiva aplicables.
- (iv) Convocar a un mínimo de dos (2) reuniones anuales que hayan sido ampliamente difundidas para presentar ante la comunidad escolar el Plan de gastos propuesto y el Plan de mejoramiento escolar. En estas reuniones, el concilio o LSC permitirá que el público exprese su opinión.
- (v) Celebrar una reunión constitutiva para elegir al presidente (que deberá ser un miembro en representación de los padres) y al secretario, además de establecer el calendario de reuniones ordinarias del año. La reunión constitutiva se debe realizar entre el 1 y el 14 de julio de cada año.
- (vi) Aprobar todas las propuestas de recaudación de fondos presentadas por las organizaciones externas que utilizan las instalaciones escolares.
- (vii) Aprobar las compras que se deban realizar con fondos de las cuentas internas conforme a los requisitos del manual sobre cuentas internas, y a las reglas o políticas de la Junta. Es probable que también sea necesario obtener la aprobación de la Junta o del jefe de compras.
- (viii) Realizar recomendaciones al director o superintendente escolar sobre la designación de personas para cubrir cargos docentes vacantes, adicionales o de reciente creación en la escuela.
- (ix) Ofrecer recomendaciones al director o superintendente escolar respecto a la selección de libros de texto y al desarrollo de planes de estudios que vayan acorde a los objetivos aplicables a todo el sistema que se mencionan en el Plan de mejoramiento escolar.

- (x) Evaluar la asignación de recursos docentes, y la asignación y distribución del personal certificado y no certificado, conforme a los objetivos educativos que se mencionan en el Plan de mejoramiento escolar. Ofrecer recomendaciones al director o superintendente escolar en torno a la reasignación de recursos docentes y no docentes en función de esta evaluación.
- (xi) Asesorar al director o superintendente escolar sobre políticas disciplinarias y de asistencia escolar que vayan acorde al código de conducta del estudiante y a la política disciplinaria estipulada por la Junta.
- (xii) Cumplir con la Ley de Reuniones Abiertas de Illinois, la Ley de Libertad de la Información, y todas las demás leyes federales y del estado, además de respetar los acuerdos de negociación colectiva aplicables, las órdenes judiciales y las reglas y políticas de la Junta.
- (xiii) Hacer públicos los nombres y direcciones de los miembros.
- (xiv) Asesorar al director o superintendente escolar respecto a la posibilidad de permitir el uso de las instalaciones de la escuela, como salones de actos y aulas, para la realización de actividades sociales y educativas.
- (xv) Establecer un código de vestimenta y/o política sobre uniformes de los estudiantes, si lo solicitan los padres o el director general y esto se considera apropiado.
- (xvi) Alentar la participación de los padres y los miembros de la comunidad en los eventos escolares y en las actividades de los voluntarios de la escuela.
- (xvii) Ofrecer a los padres y a los miembros de la comunidad un foro donde puedan debatir los temas importantes que atañen a la comunidad y a la escuela, y donde puedan conversar con las autoridades escolares.
- (xviii) Ayudar a las autoridades de la escuela a identificar y desarrollar recursos de la comunidad para la escuela y los estudiantes, poniéndose en contacto con organismos públicos, empresas locales y organizaciones comunitarias para obtener información y recursos.
- (xix) Ayudar a las autoridades de la escuela a promocionar la escuela, su personal y sus estudiantes.

Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales

Parte 2. Reuniones

Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

<https://cps.edu/lsc>

- Excelente Calidad, Instrucción Rigurosa**
 Establecer expectativas altas para todos nuestros estudiantes construye bases sólidas para una educación holística.

- Impacto Colectivo**
 Asociaciones sólidas, con confianza lograda a través de una participación transparente, permite que la experiencia colectiva de Chicago sea el mejor apoyo para el éxito de los estudiantes.



- Educadores Talentosos y Empoderados**
 Los maestros y administradores talentosos son un catalizador para el aprendizaje de los estudiantes.
- Seguridad y Apoyo**
 Las escuelas seguras y acogedoras crean un ambiente para el aprendizaje exitoso.
- Estabilidad Financiera**
 Un presupuesto que pone al estudiante en primer lugar construye un futuro financiero sólido.

Introducción

Los Concilios Escolares Locales (LSC) solo pueden realizar actividades y tomar medidas de carácter oficial cuando se reúnen formalmente como un organismo. Por lo tanto, es fundamental que todos los miembros de los LSC conozcan los requisitos legales para sus reuniones. En esta sección explicaremos esos requisitos legales.

El LSC es una oportunidad para realizar un impacto colectivo y lograr el progreso académico, lo que es la meta de cada escuela de CPS. La colaboración y el trabajo en equipo en las reuniones, entre todos los miembros del concilio, es vital para lograr consenso y ejercer efectivamente sus poderes y derechos.

Incluimos recomendaciones sobre las mejores prácticas para facilitar reuniones eficientes y exitosas, y avanzar en el progreso de sus escuelas.

Contenido

Reunión anual de organización	pág. 75
Requisitos para las reuniones de los LSC	pág. 77
Ley de Reuniones Abiertas	pág. 78
Preparación de la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias	pág. 83
Participación pública	pág. 85
Modelo de aviso de convocatoria a reunión ordinaria	pág. 86
Modelo de aviso de convocatoria a reunión extraordinaria	pág. 87
Modelo de agenda	pág. 88
Mociones	pág. 90
Modelo de formulario de moción	pág. 92
Cómo enmendar una moción	pág. 94
Reglas de votación	pág. 95
Registros de las reuniones (actas)	pág. 102
Respuestas a preguntas frecuentes	pág. 105

REUNIÓN ANUAL DE ORGANIZACIÓN

La reunión oficial de organización de los LSC debe celebrarse entre el **1 y el 14 de julio** de cada año en el centro de asistencia.

La fecha y hora exacta de la reunión se puede establecer de tres maneras:

- El LSC puede celebrar una votación para establecer la fecha y hora de la reunión.
- Antes del 30 de junio, el presidente puede realizar una convocatoria a una reunión extraordinaria.
- Antes o después del 30 de junio, cuatro (4) miembros, incluido el director, pueden realizar una convocatoria a una reunión extraordinaria.

NOTA: el director debe ser consultado para estar seguros de que la escuela esté abierta y disponible en la fecha y horario elegidos para la reunión. Si la escuela no está disponible, se deberá seleccionar otra fecha y horario. Ni el LSC ni el presidente o cualquier otro miembro del Concilio tienen la facultad de determinar la disponibilidad de la escuela, pero es obligación del director garantizar la posibilidad de celebrar la reunión en la escuela en algún momento entre el 1 y el 14 de julio.

El director podría facilitar la convocatoria de la reunión extraordinaria, llamando a los miembros para consultarlos sobre una fecha y horario que les resulte conveniente a todos.

De celebrarse una reunión extraordinaria, todos los miembros deberán recibir una notificación por escrito, en la que se consigne el horario, lugar y objetivo de la reunión. Aunque el LSC haya sometido a votación el horario y fecha de la reunión, todos los miembros deberían recibir un aviso recordatorio como norma de cortesía.

La reunión de organización debe estar abierta al público y sujeta a la Ley de Reuniones Abiertas. Por consiguiente, se deberá publicar en la escuela un aviso de convocatoria con la agenda que se tratará, al menos 48 horas antes del horario previsto para el inicio de la reunión. Se recomienda publicar el aviso y la agenda en la entrada principal de la escuela y en otros sitios del establecimiento donde el público pueda verlos fácilmente, como el tablero de avisos del LSC.

Materiales: en la reunión, los miembros del Concilio Escolar Local deben recibir información acerca de la escuela y el LSC. A continuación se detalla el material recomendado.

- CIWP vigente
- Presupuesto actual de la escuela y códigos presupuestarios de CPS
- Informes contables internos actualizados
- Política vigente en la escuela sobre la participación de los padres en relación a la ley Que ningún niño quede atrás (NCLB, por sus siglas en inglés) y Convenio entre padres y escuela (si corresponde)
- Boletín de calificaciones de la escuela
- Informe de puestos actualizado
- Organigrama de la escuela (con los nombres del personal, sus respectivas funciones y la información de contacto)
- Calendario escolar

- Lista de los miembros del Concilio con sus datos de contacto (los miembros del LSC deben permitir que se den a conocer sus números telefónicos y direcciones de correo electrónico)
- Copia de los estatutos vigentes del LSC (si los hubiera)

Acciones requeridas:

- Elegir autoridades para un período de un (1) año.
- Elegir un Presidente (entre los padres que integran el Concilio en calidad de miembros).
- Elegir un Secretario (puede ser cualquier miembro del LSC).
- Establecer las fechas, horario y lugar en que se celebrarán las reuniones ordinarias del LSC por un período de un año.

Organización de comités:

En esta reunión, el LSC debe organizar los comités que resulten necesarios. En las páginas siguientes se detallarán los comités y las autoridades del LSC.

¿Cómo pueden recibir ayuda los LSC?

Los LSC pueden solicitar asistencia a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, llamando al 773-553-1400, y comunicarse con el Departamento Legal, al 773-553-1700.

REQUISITOS PARA LAS REUNIONES DE LOS LSC

El Código Escolar de Illinois y la Política sobre Gestión de escuelas Alternativas y Pequeñas estipulan los requisitos de funcionamiento de los Concilios Escolares Locales, incluidas las reuniones.

Entre los requisitos más importantes se incluyen los siguientes:

- El quorum queda constituido por la presencia de la mayoría de los miembros del LSC. Esto significa que, para los LSC tradicionales, el quorum es de 7 miembros, ya que ese número constituye la mayoría tanto de los LSC de las escuelas primarias (12 miembros en total) como de los concilios de las escuelas secundarias (13 miembros en total). El quorum de los LSC designados dependerá de la cantidad total de miembros, que es variable. No obstante, para la mayoría de los LSC designados de escuelas primarias, que tienen un total de 13 miembros, también se necesitarán 7 miembros para obtener quorum, mientras que en la mayoría de los LSC designados de escuelas secundarias el quorum quedará constituido por 8 de los 14 miembros que lo componen.
- Cada vez que se someta a votación una medida ante el LSC, *con el quorum necesario*, los votos afirmativos (“sí”) de la mayoría de los miembros en servicio determinará el resultado de la votación, *a excepción del director y del estudiante de nivel secundario que participa en calidad de miembro del concilio, ya que no podrán votar ni serán tomados en cuenta para la obtención del quorum, cuando el LSC considere:*
 - la evaluación de desempeño de un director por contrato;
 - la renovación del contrato del director;
 - la selección o recomendación de un director por contrato.

Además, el estudiante de nivel secundario que integra el LSC en calidad de miembro no tendrá voto en ningún tema relacionado con el personal, incluyendo la asignación de recursos humanos (docentes y no docentes).

- Se celebrará una reunión de organización en la escuela todos los años entre el 1 y el 14 de julio, en la que el LSC deberá:
 - seleccionar a un miembro entre los padres para que se desempeñe como Presidente por un período de un año, que culminará el 30 de junio del próximo año;
 - seleccionar cualquier miembro para que se desempeñe como Secretario por un período de un año, que culminará el 30 de junio del próximo año;
 - establecer un calendario de reuniones ordinarias para el año escolar.
- El LSC estará sujeto a los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas.

En la próxima página se incluye información sobre la Ley de Reuniones Abiertas.

LEY DE REUNIONES ABIERTAS

La Ley de Reuniones Abiertas (“OMA”) establece los requisitos que deben observar los organismos públicos del estado de Illinois, incluidos los Concilios Escolares Locales, para llevar a cabo sus actividades.

Uno de esos requisitos es la obligación de celebrar “reuniones abiertas” donde los LSC decidan sobre los asuntos que les competen. Una reunión abierta es una reunión que está abierta al público.

El requisito de reunión abierta se aplica a:

- Cualquier reunión de miembros donde se requiera quorum (cuatro o más en los LSC tradicionales) con la finalidad de decidir sobre los asuntos del LSC, ya sea en persona, por videoconferencia o audioconferencia, comunicación telefónica o medios electrónicos (correo electrónico o “email”, chat electrónico, mensajería instantánea u otros medios modernos de comunicación interactiva).
- Cualquier reunión similar de la mayoría de los miembros necesarios para obtener quorum en cualquier comité del LSC, con la finalidad de decidir sobre los asuntos que le competen.

ORIENTACIÓN

Para determinar a qué reuniones de comité del LSC se aplica la OMA, siga los siguientes pasos.

- Primero, determine la cantidad total de miembros que componen el comité, incluidos los miembros que no forman parte del LSC.
- Luego calcule la cantidad de miembros necesaria para alcanzar la mayoría, o el quorum.
- Por último, calcule cuántos miembros se necesitan para alcanzar la mayoría del quorum. Por ejemplo, si el Comité de Presupuesto está compuesto por un total de 5 miembros, se obtendrá un quorum con 3. Dado que se necesitarán 2 miembros para alcanzar la mayoría del quorum, la OMA se aplicará cada vez que se reúnan dos o más miembros del Comité de Presupuesto para decidir sobre los asuntos que le competen.

REUNIONES Y SESIONES EJECUTIVAS O CERRADAS

La Ley de Reuniones Abiertas también permite que los organismos públicos analicen determinados asuntos en sesiones o reuniones “ejecutivas”, cerradas al público.

Aunque puede analizar y debatir ciertos temas en esta clase de sesiones y reuniones, el LSC **no podrá adoptar ninguna medida concluyente durante una sesión o reunión cerrada.** Antes de tomar cualquier medida concluyente en una reunión abierta, a partir de los temas tratados durante reuniones o sesiones cerradas, el LSC deberá ofrecer una explicación en la que se informe al público acerca de los asuntos sobre los que se tomará una decisión.

Asuntos que un Concilio puede analizar en reuniones o sesiones cerradas/ejecutivas.

Un LSC puede analizar **cualquiera** de los siguientes asuntos en reuniones o sesiones cerradas/ejecutivas:

- **litigios**, en caso de que haya una demanda interpuesta contra los miembros del LSC, que afecte a sus miembros o que se haya entablado a nombre de éstos, o cuando el LSC decida que es probable que esto ocurra;
- **evaluación, selección, retención o solicitud de suspensión o despido del director** de la escuela. Esta excepción que **no** debe aplicarse al análisis de los **procedimientos** de selección y evaluación del director, pero que sí contempla los debates sobre las entrevistas al actual director o a los candidatos a ocupar ese cargo;
- **incorporación de términos y condiciones al contrato por resultados celebrado con el director**;
- **actas de anteriores reuniones o sesiones cerradas/ejecutivas**, para someterlas a aprobación o al proceso de revisión semestral, que debe efectuarse obligatoriamente con todas las actas de reuniones cerradas;
- **calificaciones de los candidatos para cubrir vacantes del LSC**;
- **asuntos de seguridad y vigilancia en la escuela.**

Sesiones ejecutivas durante una reunión

Un LSC puede “cerrar” *una parte de una reunión* abierta al público si dicha moción obtiene, en la reunión abierta, el voto de la mayoría de los miembros en servicio. Cuando se efectúe la votación, se deberá dar a conocer públicamente el voto de cada miembro respecto a la decisión de mantener una sesión cerrada o ejecutiva, y el texto específico de la OMA que permite el cierre de la reunión al público, información que también deberá quedar registrada y consignada en las actas de la reunión abierta. Se deberá realizar una grabación en audio o video de la sesión cerrada.

Solo se podrán tratar en dicha sesión los temas que hayan sido específicamente sometidos a votación al decidir el cierre.

Una vez que el LSC regrese de la sesión cerrada, se presentará una moción que deberá ser secundada y votada, para continuar con la sesión abierta.

Reuniones cerradas

Los Concilios Escolares Locales también pueden votar por anticipado la realización de reuniones cerradas al público o el cierre de alguna parte de futuras reuniones abiertas.

Podrán decidir en una misma votación el cierre de una o varias partes de una serie de reuniones, siempre y cuando cada una de esas reuniones gire en torno a los mismos temas y esté programada para celebrarse dentro de los 3 meses posteriores a la fecha de votación.

Toda reunión cerrada deberá contar con la presencia física de la cantidad de miembros del LSC necesaria para que haya quorum.

Reuniones de emergencia

La Ley de Reuniones Abiertas también permite que los organismos públicos celebren reuniones de emergencia. Los avisos y agendas de las reuniones celebradas en caso de verdadera emergencia

podrán publicarse con menos de 48 horas de antelación respecto a la fecha de reunión, siempre y cuando la publicación se efectúe de inmediato, antes de que tenga lugar la reunión.

La OMA (o el Código Escolar) también establecen los siguientes requisitos:

Calendario

- Requiere que todas las reuniones se realicen en horarios y lugares convenientes y accesibles al público, y que se permita la participación del público en todas las reuniones abiertas.
- Requiere a los LSC el establecimiento en la reunión de organización de un calendario con el horario, fecha y lugar de todas las reuniones regulares del año escolar. Una vez aprobado, el calendario debe ser publicitado y ubicado en la escuela a la vista del público. (En la reunión de organización, el LSC puede designar a un miembro para que sea el responsable de publicar las agendas y avisos de las reuniones).
- Requiere que los LSC provean avisos por escrito, incluyendo la agenda, de cualquier reunión que vuelva a ser convocada, por lo menos 48 horas antes de su realización, a menos que (A) la reunión fuera abierta al público, y (B) que la reunión reprogramada se realice dentro de 24 horas; o que se haya realizado durante la reunión original un anuncio de la hora y lugar de la reunión reprogramada, y no haya cambios en la agenda.
- Prohíbe a los LSC celebrar reuniones ordinarias reprogramadas o reuniones extraordinarias en días feriados oficiales.
- Requiere al Presidente, o a cuatro miembros que convoquen a una reunión extraordinaria, la publicación de un aviso por escrito y de la agenda de la reunión en la escuela (y en el lugar donde se celebrará la reunión, si no fuera la escuela), con un mínimo de 48 horas de antelación respecto a la fecha de la reunión.
Se recomienda publicar el aviso y la agenda en un lugar donde el público pueda verlos fácilmente, como la entrada principal de la escuela, y en los tableros de avisos del LSC o el reservado para los padres de los alumnos).
- Requiere al presidente o a cuatro miembros que convoquen a una reunión extraordinaria, la entrega de un aviso por escrito a todos los demás miembros del LSC, indicando el horario, lugar y objetivo de la reunión, antes de su realización.

Se recomienda efectuar esta notificación con la mayor anticipación posible.

Notificación y agenda

- Requiere a los LSC la publicación de **un aviso por escrito y de la agenda** de cada reunión ordinaria, en la escuela (y en el lugar donde se celebrará la reunión, si no fuera la escuela), con un mínimo de 48 horas de antelación respecto a la fecha de la reunión. Se recomienda publicar el aviso y la agenda en un lugar donde el público pueda verlos fácilmente, como la entrada principal

de la escuela, y en los tableros de avisos del LSC o el reservado para los padres de los alumnos.

- Requiere que los LSC avisen durante por lo menos 10 días, mediante la publicación en un periódico de circulación general en la comunidad escolar servida por el concilio, si se cambia la fecha de más de una reunión regular a la vez.
- Requiere que los LSC avisen a cualquier periódico u otro medio de prensa que haya solicitado información sobre las reuniones, sobre sus reuniones regulares, especiales o reprogramadas.
- Exige que se indiquen, de manera clara y explícita, las cuestiones sobre las que el LSC deberá decidir en las reuniones. **Los temas que se hayan analizado con anterioridad o sobre los que se haya tomado una decisión podrán consignarse con el título “Asuntos anteriores”, mientras que los temas que se consideren o sobre los que se tomen decisiones por primera vez podrán registrarse con el título “Asuntos nuevos”,** aunque ninguna de estas medidas es obligatoria.

➤ **Participación y votos**

- Permite que el LSC discuta, **pero no vote**, asuntos no incluidos en la agenda de una reunión regular.
- Requiere que haya un **quorum** de miembros presente físicamente en el lugar de una reunión para que se pueda tomar cualquier acción formal u oficial en la reunión. La "presencia física" se requiere en reuniones abiertas o cerradas.
- Requiere que todos los **votos del LSC** se realicen en sesiones o **reuniones abiertas**.
- **Prohíbe que los miembros del LSC voten en ausencia, por poder, por escrito o en secreto.**
- Permite que los miembros participen en reuniones por audio o videoconferencia, si las reglas del concilio permiten la participación por otros medios y si no pueden concurrir a la reunión en persona debido a:
 - Enfermedad o discapacidad
 - Impedimento de índole laboral
 - Otras obligaciones relacionadas con el LSC
 - Emergencia familiar o de otro tipo

Si un miembro no pudiera asistir a una reunión por alguno de los motivos

enumerados, y se obtuviera quorum con los miembros presentes físicamente, el LSC podría permitir la participación del miembro ausente por videoconferencia o audioconferencia mediante el voto de la mayoría de los miembros en servicio. La participación a través de esos medios estará sujeta a las reglas que el LSC haya adoptado en función de las disposiciones de la OMA.

- **Minutas** Requiere que los LSC mantengan **actas o minutas escritas** de todas las reuniones, incluyendo las sesiones cerradas, y de las reuniones de los comités, y que se grabe en video y audio todas las reuniones o sesiones cerradas.
 - Requiere **actas de las reuniones** para identificar a los miembros que estuvieron presentes físicamente, presentes en audio o videoconferencia, o ausentes.
- **Capacitación sobre Libertad de Información**
- Junto con la Ley de Libertad de Información, requiere que los LSC designen a un miembro o miembros para realizar la capacitación en línea sobre las leyes de Libertad de Información y de Reuniones Abiertas, y actuar como los encargados de su aplicación en el concilio.
 - ✓ Si no fueron designados previamente, o si los miembros designados previamente ya no sirven en el concilio, en la reunión anual de organización el concilio tiene una buena oportunidad para hacer esas designaciones.
 - ✓ Los miembros designados como agentes FOIA/OMA deben realizar la capacitación en línea dentro de los 30 días de haber sido nombrados por el LSC. Después de cumplir con la capacitación inicial requerida, los miembros designados deben repetirlo anualmente.
 - Junto con la Ley de Libertad de Información, requiere que todos los miembros del LSC realicen la **capacitación en línea** sobre la Ley de Reuniones Abiertas y la Ley de Libertad de Información.

Nota sobre la capacitación en línea:

Para realizar la capacitación, los miembros del LSC deben registrarse primero en la página web de la Fiscalía General de Illinois
<https://foia.ilattorneygeneral.net/CreateAccount.aspx>.

PREPARACIÓN DE AGENDAS PARA REUNIONES REGULARES Y ESPECIALES

La agenda enumera los temas que el LSC someterá a votación o analizará en una reunión. El LSC debe preparar una nueva agenda para cada reunión, indicando las cuestiones específicas sobre las que se votará. Los miembros del LSC y de la comunidad escolar pueden sugerir los temas que deseen incorporar a la agenda.

Al final de cada reunión ordinaria o durante una reunión extraordinaria, el LSC decidirá y aprobará la agenda de las próximas reuniones ordinarias. Una vez aprobada la agenda, el LSC deberá decidir quién se ocupará de redactarla y publicarla. Si la reunión no se celebrará en la escuela, se deberá mencionar el lugar donde se llevará a cabo. Se debería colocar una copia de la agenda en algún lugar donde el público pueda verla fácilmente, como la entrada principal de la escuela, y en los tableros de avisos del LSC o el reservado para los padres de los alumnos. No es necesario que el aviso y la agenda estén firmados.

Al comienzo de cada reunión se puede aprobar la agenda e introducir los cambios que se consideren necesarios. Los temas que se incorporen a la agenda al comienzo de una reunión ordinaria podrán ser debatidos, pero no votados en el transcurso de esa reunión. En las reuniones extraordinarias, en cambio, solo podrán tratarse los temas que estén expresamente mencionados en la agenda.

Sugerencia para la preparación de la agenda

Al preparar y aprobar la agenda, el LSC debería:

- Establecer horarios para cada parte de la agenda;
- Revisar las actas anteriores e incluir en la agenda los temas que sea necesario volver a analizar;
- Asegurarse de que cada miembro reciba una copia de la agenda con un mínimo de dos días de antelación a la fecha de la reunión;
- Publicar la agenda con un mínimo de 48 horas de antelación respecto a la fecha de la reunión (*obligatorio*).

Agenda para reuniones extraordinarias

Además de las reuniones ordinarias, los LSC pueden celebrar una reunión extraordinaria sobre un tema o asunto que los miembros consideren importante.

- El LSC debe comunicar públicamente la convocatoria a una reunión extraordinaria con un mínimo de 48 horas de anticipación, mencionando el horario y lugar, así como la agenda, donde se debe detallar cada uno de los temas que se tratarán en la reunión.
- En la reunión extraordinaria solo se podrán debatir los temas incluidos en la agenda. Además del requisito de aviso público, los miembros del LSC también deberán recibir una notificación por escrito acerca de la convocatoria a la reunión extraordinaria.

Reuniones de emergencia

En caso de verdadera emergencia, se puede publicar un aviso con menos de 48 horas de anticipación, siempre y cuando la publicación se efectúe lo más pronto posible, antes de que tenga lugar la reunión.

NOTA: los casos de verdadera emergencia, en los que se permite a los LSC publicar el aviso de convocatoria a una reunión con menos de 48 horas de antelación, pueden producirse en contadas ocasiones, si es que alguna vez se dan.

Acciones

Ni en las reuniones ordinarias ni en las extraordinarias se podrá emprender una acción que no figure en la agenda publicada. Los temas que se traten y no hayan sido publicados se podrán consignar como “Asuntos nuevos” o “Asuntos anteriores”. Si se modifica la agenda publicada de una reunión ordinaria para incorporar un tema concreto que no estaba incluido, solo se podrá tratar ese tema en la reunión, sin someterlo a votación.

PARTICIPACIÓN PÚBLICA

La participación pública es requerida en todas las reuniones abiertas de los LSC (ordinarias, extraordinarias y de comités) y en las dos reuniones anuales en las que se analiza el informe de progreso.

- Los LSC pueden establecer reglas que rijan la participación pública. Dichas reglas pueden exigir que los oradores:
 - Se anoten para hablar antes del comienzo de la reunión;
 - Hablen en el orden en el que se anotaron;
 - No excedan el tiempo concedido a cada uno (por ejemplo, dos a tres minutos);
 - Se comporten con corrección, teniendo en cuenta que, ante cualquier actitud irrespetuosa o perturbadora de un orador, se le podría negar a esa persona el derecho a dirigirse al Concilio o solicitarle que abandone la reunión.
- Se recomienda contar con la presencia de intérpretes (incluso de intérpretes en lengua de señas) en las reuniones de los LCS cuando esto sea necesario, para permitir la participación plena de los padres y de la comunidad.
- Los miembros del público pueden grabar en video y/o audio las reuniones ordinarias y extraordinarias de los LSC. Sin embargo, la grabación no debe interferir en la reunión ni interrumpirla. De lo contrario, el LSC puede solicitar que se deje de grabar.

MODELO DE AVISO DE CONVOCATORIA A REUNIÓN ORDINARIA
Este aviso se debe publicar 48 horas antes de la reunión.

Concilio Escolar Local de _____
(Nombre de la escuela)

Por el presente se notifica que el LSC ha programado una reunión ordinaria que

comenzará a las: _____ el _____ en _____
(hora) (fecha) (dirección)

La agenda de la reunión es la siguiente:

1. Apertura de la sesión
2. Control de asistencia
3. Aprobación de la agenda
4. Aprobación de las actas de la reunión anterior
5. Anuncios/presentación de invitados.
6. Comentarios del público.
7. Informes:
 - a. Presidente
 - b. Director
 - c. Comité de Liderazgo del Personal Profesional
 - d. Comité del Plan de Mejoramiento Escolar
 - e. Comité de Presupuesto
 - f. Comité Asesor Bilingüe
 - g. Concilio Asesor de Padres sobre el Título I
 - h. Otros comités
8. Asuntos anteriores

Lista de temas por resolver

9. Asuntos nuevos

Lista de temas por resolver

10. Anuncio de la fecha de la próxima reunión y preparación de la agenda
11. Cierre de la sesión

_____ **Presidente**
Hora de publicación _____, **Fecha** _____

MODELO DE AVISO DE CONVOCATORIA A REUNIÓN EXTRAORDINARIA

Además de las reuniones ordinarias, los LSC pueden celebrar una reunión extraordinaria sobre un tema o asunto que los miembros consideren importante. El LSC debe comunicar públicamente la convocatoria a una reunión extraordinaria con un mínimo de 48 horas de anticipación, mencionando el horario y lugar, así como la agenda, en la que se debe detallar cada uno de los temas que se tratarán en la reunión. Además del requisito de aviso público, los miembros del LSC también deberán recibir una notificación por escrito acerca de la convocatoria a reunión extraordinaria.

Este aviso se debe publicar 48 horas antes de la reunión.

Concilio Escolar Local de _____
(Nombre de la escuela)

Por la presente, se notifica que el presidente o cuatro miembros del LSC han convocado a una reunión extraordinaria, que comenzará a las _____ el _____ en _____
(hora) (fecha) (dirección)

La siguiente agenda detalla los objetivos de esta reunión extraordinaria:

1. Apertura de la sesión
2. Control de asistencia
3. Aprobación de la agenda
4. Intervención de oradores
5. Temas específicos que se debatirán (el LSC debe enumerar los temas a continuación)
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____
6. Cierre de la sesión

Presidente

o

Cuatro miembros: (no es necesario incluir las firmas)

Fecha: _____ Publicación: Hora _____, Fecha _____

MODELO DE AGENDA

Reunión ordinaria (o extraordinaria) del LSC de Jane Doe

Biblioteca de la escuela Jane Doe, Calle n.º 1976

25 de abril de 2019 a las 6:00 p. m.

1. Apertura de sesión
2. Control de asistencia
3. Aprobación de la agenda
4. Aprobación de las actas de la reunión anterior
5. Anuncios/presentación de invitados
6. Intervención de oradores
7. Informes:
 - a. Presidente
 - b. Director
 - c. Comité de Liderazgo del Personal Profesional
 - d. Comité del Plan de Mejoramiento Escolar
 - e. Comité de Presupuesto
 - f. Comité Asesor Bilingüe
 - g. Concilio Asesor de Padres sobre la NCLB
 - h. Otros comités

8. Asuntos anteriores

Lista de temas por resolver

9. Asuntos nuevos

Lista de temas por resolver

10. Aprobación de la agenda de la próxima reunión ordinaria

Anuncio de la fecha de la próxima reunión y preparación de la agenda

11. Cierre de la sesión

*** Nota: los temas que no estén expresamente mencionados en la agenda no podrán ser sometidos a votación.**

Recomendación para reuniones extraordinarias convocadas por el presidente o por cuatro miembros: detallar los nombres de los miembros que realizan la convocatoria; no es necesario incluir las firmas.

Publicación: Hora _____,

Fecha _____

Recursos para las agendas de reuniones: Citas inspiradoras

Progreso escolar

Starts with hope...

Where there is hope, there is life. Where there is life there is possibility, and where there is possibility, change can occur.

Jesse Jackson

Comienza con esperanza

Donde hay esperanza, hay vida. Donde hay vida hay posibilidad, y donde hay posibilidad, un cambio puede ocurrir.

Jesse Jackson

Takes thinking ahead...

Never be afraid to sit awhile and think.

Lorraine Hansberry

Piensa siempre

Nunca temas sentarte un largo rato y pensar.

Lorraine Hansberry

Focuses with goals...

Education is the key to unlock the golden door of freedom.

George Washington Carver

Enfocarse en los logros

La educación es la llave para abrir la puerta dorada de la libertad.

George Washington Carver

Requires leadership...

Give me leverage, and I will move the Earth. (Greece)

Se requiere liderazgo

Dame ventaja, y moveré la Tierra. (Griego)

Requires respect...

He who does not know one thing knows another. (Kenya)

Se requiere respeto

Aquel que no sabe una cosa sabe otra. (Kenya)

Requires commitment...

You must be the change you wish to see in the world.

Mahatma Gandhi

Se requiere compromiso

Debes ser el cambio que deseas ver en el mundo.

Mahatma Gandhi

Requires communication...

Lower your voice and strengthen your argument. (Lebanon)

Se requiere comunicación

Baja la voz y fortalece tu argumento. (Líbano)

Develops with cooperation...

The best leader is never recognized. People turn to one another and say, "We did it ourselves." (Zen)

Se desarrolla con cooperación

El mejor líder nunca es reconocido. Las personas se miran una a la otra y dicen "Lo hicimos nosotros mismos." (Zen)

MOCIONES

El quorum es la cantidad mínima de miembros que se necesita para tomar decisiones, independientemente de la cantidad de miembros en servicio en el LSC.

**El quorum de los LSC de escuelas primarias SIEMPRE se obtiene con 7 miembros.
El quorum de los LSC de escuelas secundarias SIEMPRE se obtiene con 7 miembros.**

Si no hay quorum, no se podrá tomar ninguna decisión ni someter ningún asunto a votación. Los miembros presentes podrán debatir los temas previstos, pero **no podrán** adoptar ninguna medida formal.

Si hay quorum, los miembros del LSC podrán someter las mociones a votación.

- Un miembro del LSD debe recibir la palabra del presidente antes de poder hablar y presentar su moción. Esto significa que el presidente de la reunión debe decirle “Es su turno” para que éste pueda realizar una sugerencia o expresar una opinión sobre lo que el LSC debería hacer respecto a una moción.
- Una vez que tenga la palabra, el miembro podrá hacer una propuesta formal, o presentar una moción, que comience con el enunciado: **“Propongo que...”** o **“Apoyo la moción de...”**.
- Alguien más puede secundar la moción diciendo **“Apoyo la moción”**. Si nadie la secunda, la moción no prosperará.
- Una vez que una moción haya sido presentada y secundada, el presidente la expondrá formalmente para que todos comprendan con claridad la propuesta. Desde ese momento hasta que la moción haya sido sometida a votación, solo se podrá discutir esa propuesta.
- Después de plantear formalmente la moción, el presidente solicitará que se analice.
- Si los miembros desean discutir la propuesta, el presidente abrirá el debate. Cada participante podrá hablar sobre la moción dos veces, pero nadie podrá intervenir por segunda vez hasta que todos hayan tenido la oportunidad de hablar.
- Un miembro puede proponer una enmienda a la moción. El procedimiento para proponer una enmienda se detalla después de la sección sobre los componentes del formulario de moción, en esta parte de la guía del LSC.
- Una vez finalizado el debate, el presidente o cualquier miembro del LSC propondrá una votación.
- Cuando todos hayan tenido la posibilidad de participar en el debate sobre la moción, o **en caso de que no haya debate**, el presidente abrirá la votación. Esta puede ejecutarse de palabra, levantando la mano o pasando lista para registrar el voto de cada miembro.
- Por último, el presidente anunciará el resultado de la votación. **“Que quede constado en el acta que la moción (se aprueba/no se aprueba) con __ votos a favor, __ votos en contra y __ abstenciones”**.

Ejemplo de propuesta y debate de una moción

- El miembro del LSC debe pedir la palabra: **“Sr./Sra. Presidente, pido la palabra”**
- El presidente le concede la palabra al miembro del LSC. **“El Sr./la Sra. Smith tiene la palabra”**.
- El miembro del LSC expone su moción: **“Contamos con fondos de la Ayuda General Estatal Suplementaria transferidos del año pasado, por un total de \$5000. Propongo que invirtamos \$500 de estos fondos en la adquisición de grandes clásicos de la literatura para 1º, 2º y 3º grado”**.

El presidente podría decir: **“Se ha presentado una moción, ¿alguien la secunda?”**. Si nadie la secunda, la moción “muere”. Otro miembro podría decir **“Yo secundo la moción”**.

- Si la moción es secundada, el presidente **vuelve a exponerla: “Se ha presentado una moción para invertir \$500 de los fondos de la SGSA transferidos del año pasado en la adquisición de grandes clásicos de la literatura para 1º, 2º y 3º grado”**.
- El presidente abre el debate sobre la moción: **“¿Alguna opinión?”**.
- Si se le concede la palabra a un miembro del LSG, éste podría decir **“Creo que nuestros hijos deberían acceder a las grandes obras literarias desde una edad más temprana. Actualmente, el programa de lectura de grandes clásicos solo se aplica de 4º a 8º grado”**.
- **Nota: un miembro del LSC podría proponer una enmienda a la moción. En la sección de esta guía que figura después de los formularios de moción podrá conocer el procedimiento para enmendar una moción.**
- Cuando todos hayan tenido la posibilidad de participar en el debate sobre la moción, el presidente abrirá la votación. **“Todos los que estén a favor de la moción para invertir \$500 de los fondos de la SGSA transferidos del año pasado en la adquisición de grandes clásicos de la literatura para 1º, 2º y 3º grado, digan «sí». Todos los que se opongan, digan «no». ¿Alguna abstención?”**.
- La votación se puede ejecutar de palabra (sí o no), levantando la mano o pasando lista para registrar el voto de cada miembro. (Consulte la sección sobre las Reglas de votación en la página 42).
- Después del recuento de votos, el presidente anunciará el resultado. **“Que quede constado en el acta que la moción (se aprueba/no se aprueba) con _ votos a favor, _ votos en contra y _ abstenciones”**.

MODELO DE FORMULARIO DE MOCIÓN

CONCILIO ESCOLAR LOCAL DE _____

Formulario de moción n.º _____

Fecha _____

Moción presentada por: _____

Secundada por: _____

Moción:

RESULTADOS ____ a ____ = ____

sí NO ABSTENCIONES AUSENTES TOTAL

¿SE APRUEBA LA MOCIÓN? Sí ___ No ___

Registro de los votos sobre la moción: General _____ Especial _____

NOTA* En una votación por transferencia de fondos, se necesita el voto afirmativo de siete (7) miembros en las escuelas primarias y de ocho (8) miembros en las escuelas secundarias.

El estudiante de nivel secundario que participe en calidad de miembro **no** tendrá voto en ningún tema relacionado con el personal.

El director y el estudiante de nivel secundario que participe en calidad de miembro del concilio **no** podrán ser tomados en cuenta para obtener quorum **ni** votar cuando se trate la evaluación, permanencia o selección del director.

		MIEMBRO DEL CONCILIO	SÍ	NO	SE ABSTIENE	AUSENTE	NO PARTICIPA

Firma _____ Fecha _____ Cant. de vacantes _____

EJEMPLO DE UN FORMULARIO DE MOCIÓN COMPLETO

CONCILIO ESCOLAR LOCAL DE _____

FORMULARIO DE MOCIÓN N.º 27

FECHA 25 de abril de 2019
MOCIÓN PRESENTADA POR Jody Lyons
SECUNDADA POR Nelson Thomas

MOCIÓN Se propone autorizar al director para que organice un centro de recursos para padres, en colaboración con la biblioteca local.

RESULTADOS 11 **A** 0 0 0 = 11
SÍ NO ABSTENCIONES AUSENTES TOTAL

¿SE APRUEBA LA MOCIÓN? Sí No

REGISTRO DE LOS VOTOS SOBRE LA MOCIÓN: General 11 Especial _____

		MIEMBRO DEL CONCILIO	SÍ	NO	SE ABSTIENE	AUSENTE	NO PARTICIPA
P		Jody Lyons	X				
P		Flora Ogden	X				
P		VACANTE					
P	C	Ana Rodríguez	X				
P		Nelson Thomas	X				
P		Vicki Thomas	X				
C		Rita Mitchell	X				
C	S	Stella Young	X				
T		Delia Key	X				
T		Barnard Lewis	X				
A		Danny Chase	X				
NT		Jerome Jones	X				

FIRMA Stella Young **FECHA** 4/25/2019 **CANT. DE VACANTES** 1
SECRETARIA

CÓMO ENMENDAR UNA MOCIÓN

- Es posible que un miembro desee proponer una enmienda a una moción:
“Deseo proponer una enmienda a la moción de...”.
- La enmienda también debe ser secundada. (Si no es secundada, no prosperará y se mantendrá la moción original). **Si** es secundada, el presidente vuelve a exponer la enmienda: **“Se propone una enmienda a la moción de...”**.
- El presidente invita al miembro que propuso la enmienda a que abra el debate:
“¿Quisiera abrir el debate sobre la enmienda?”.

El miembro responde o amplía el debate.

- Una vez concluido el debate, el presidente repite la enmienda: **“Debemos someter a votación la enmienda a la moción de (...). Todos los que estén a favor de la enmienda, digan «sí»; los que se opongan, digan «no». ¿Alguna abstención?”**. (La votación puede ejecutarse pasando lista o levantando la mano).
- Si se aprueba la enmienda, el presidente declara: **“La moción que se ha propuesto consiste en...”**.
- Si se rechaza la enmienda, el presidente vuelve a exponer la moción original:
“La moción que se ha propuesto consiste en que nosotros...”.
- El presidente abre el debate sobre la moción original: **“¿Alguna opinión sobre esta moción?”**.
- Una vez concluido el debate de la moción, el presidente vuelve a abrir la votación y anuncia el resultado.

REGLAS DE VOTACIÓN

El **quorum** es la cantidad mínima de miembros que se necesita para tomar decisiones y someter un tema a votación, **independientemente de la cantidad de miembros que se encuentren en servicio en el LSC**. Para tomar cualquier decisión en una reunión, **siempre** debe haber **quorum en virtud de la cantidad de miembros presentes físicamente (presentes en persona) durante todo el desarrollo de la reunión**.

PARA LOS LSC DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS TRADICIONALES, EL QUORUM SIEMPRE SE OBTIENE CON 7 MIEMBROS.

PARA LOS LSC DESIGNADOS, EL QUORUM SIEMPRE SE OBTIENE CON LA MITAD MÁS UNO DE LA CANTIDAD TOTAL DE MIEMBROS.

En la mayoría de los LSC designados de escuelas primarias, que constan de un total de 13 miembros, el quorum se obtendrá con 7 miembros. En la mayoría de los LSC designados de escuelas secundarias, integrados por 14 miembros en total, el quorum se alcanzará con 8 miembros. Para que haya quorum en un LSC designado que no esté conformado por un total de 13 o 14 miembros, se deberá contar con la mitad más uno de la cantidad total de miembros.

Si no hay quorum, no se podrá tomar ninguna decisión ni someter ningún asunto a votación. Los miembros presentes podrán debatir los temas previstos, pero **no podrán** adoptar ninguna medida.

En la mayoría de los casos, con algunas excepciones, se deberá obtener el voto afirmativo con la simple mayoría de los miembros **en servicio** del LSC para aprobar una moción.

Todas las votaciones del Concilio Escolar Local **deben** celebrarse en una sesión abierta y ejecutarse de palabra, levantando la mano o pasando lista; además, las actas deben indicar cómo votaron los miembros del LSC.

Los miembros del Concilio Escolar Local **no podrán tomar ninguna decisión mediante voto secreto ni adoptar una medida concluyente sobre ningún asunto en una sesión cerrada**.

En las votaciones para **evaluar, retener o seleccionar** un director por contrato en un **LSC tradicional**, o en las votaciones para **evaluar, recomendar la permanencia o recomendar la selección** de un director por contrato en un **LSC designado**, el director y el representante estudiantil de nivel secundario **no podrán** ser tomados en cuenta para obtener quorum. En las actas de las reuniones de los LSC debe constar qué miembros estuvieron físicamente presentes y quiénes participaron por otros medios.

En general, si hay quorum, se debe obtener el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en servicio del LSC —y no de la mayoría de los miembros presentes en la reunión— para que el LSC apruebe una moción.

REGLAS DE VOTACIÓN Y QUORUM PARA LAS MOCIONES GENERALES

¿Cuándo puede votar un LSC?

- Un LSC solo puede celebrar una votación cuando se ha obtenido quorum con los miembros físicamente presentes.

¿Qué sucede si no hay quorum?

- Si no hay quorum, quienes asistan a la reunión podrán debatir los temas previstos en la agenda, pero **no podrán adoptar ninguna medida**.
- El LSC solo podrá tomar medidas para obtener quorum, decidir si es conveniente hacer un receso a la espera de que lleguen más miembros o cerrar la sesión en caso de que no llegue ningún otro miembro.

NOTA: las vacantes no afectan la cantidad de miembros necesarios para que haya quorum.

Si se obtiene quorum con los miembros presentes, ¿cuántos votos se necesitan para aprobar una moción?

- En general*, se necesita el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en servicio para aprobar una moción. Vea el cuadro que figura a continuación.

MIEMBROS EN SERVICIO	VOTOS NECESARIOS PARA APROBAR UNA MOCIÓN EN EL LSC DE UNA ESCUELA SECUNDARIA	VOTOS NECESARIOS PARA APROBAR UNA MOCIÓN EN EL LSC DE UNA ESCUELA PRIMARIA
16	9	---
15	8	---
14	8	8
13	7	7
12	7	7
11	6	6
10	6	6
9	5	5
8	5	5
7	4	4
6	SIN QUORUM EN LSC TRADICIONALES*	SIN QUORUM EN LSC TRADICIONALES*

*Un LSC designado podría alcanzar el quorum con 6 miembros, según la cantidad total de miembros que lo integren. En ese caso, se necesitarían 4 votos para aprobar una moción general.

VOTACIÓN PARA APROBAR EL CIWP

(PLAN DE TRABAJO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO — PLAN DE MEJORAMIENTO ESCOLAR)

Moción para aprobar el Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP)

- Es necesario que otro miembro la secunde.
- Se puede debatir.
- Para su aprobación, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en servicio.

Ejemplo: *“Propongo que el plan de trabajo para el mejoramiento continuo de la escuela correspondiente al año escolar que comienza el ____ y finaliza el ____, fechado el [día] de [mes] de [año], se apruebe en su totalidad”.*

Ejemplo: *“Propongo que el plan de trabajo para el mejoramiento continuo de la escuela correspondiente al año escolar que comienza el ____ y finaliza el ____, fechado el [día] de [mes] de [año], se apruebe con las enmiendas introducidas”.*

Reglas de votación para la aprobación del CIWP

- Cuando haya quorum, la votación para aprobar el CIWP estará sujeta a las mismas reglas de votación que rigen la aprobación de mociones generales.

VOTACIÓN PARA APROBAR CUESTIONES PRESUPUESTALES

Moción para aprobar el presupuesto escolar:

- Es necesario que otro miembro la secunde.
- Se puede debatir.
- Para su aprobación, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en servicio.

Ejemplo:

“Propongo que el presupuesto de la escuela para el año escolar que comienza el ____ y finaliza el _____, fechado el [día] de [mes] de [año], se apruebe en su totalidad”.

Mociones para enmendar la asignación de fondos discrecionales en un presupuesto escolar y mociones para transferir fondos discrecionales asignados previamente

- Es necesario que otro miembro las secunde.
- Se pueden debatir.
- Para su aprobación, se requiere un mínimo de siete (7) votos afirmativos en los LSC de las escuelas primarias y de ocho (8) votos afirmativos en los LSC de las escuelas secundarias.

Ejemplo:

“Propongo transferir fondos discrecionales previamente asignados, por la suma de [x] dólares, para asignarlos a [_____] en lugar de a [_____].”

Moción para la asignación de fondos nuevos, transferidos del año anterior y/o no asignados previamente

- Es necesario que otro miembro la secunde.
- Se puede debatir.
- Para su aprobación, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en servicio.

Ejemplo:

“Propongo asignar fondos discrecionales no asignados previamente, por la suma de [x] dólares, a [_____].”

**REGLAS DE VOTACIÓN Y QUORUM PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
RETENCIÓN DEL DIRECTOR**

- El director y el representante estudiantil, en los LSC de escuelas secundarias, **no podrán ser tomados en cuenta para obtener quorum** cuando se deban someter a votación los siguientes asuntos:
 - La selección de un director por contrato (LSC tradicionales);
 - La recomendación de candidatos para la selección de un director por contrato;
 - La renovación del contrato de un director (LSC tradicionales);
 - La recomendación de renovación del contrato de un director (LSC designados);
 - La evaluación de un director por contrato;
 - La aprobación de términos y condiciones incorporados al contrato de un director (solo en los LSC tradicionales).

- **Siempre se requieren 7 votos para que un LSC tradicional seleccione un nuevo director por contrato, independientemente de la cantidad de vacantes.**

Se requiere el voto **afirmativo** de la mayoría de los miembros en servicio [sin incluir al director y al representante estudiantil] para que el LSC:

- Evalúe a un director por contrato;
- Renueve o recomiende que se renueve el contrato de un director;
- Apruebe los términos y condiciones incorporados al contrato de un director (solo en los LSC tradicionales);
- Presente al director ejecutivo hasta 3 candidatos para la selección de un director por contrato.

MIEMBROS EN SERVICIO (SIN INCLUIR AL DIRECTOR NI AL ESTUDIANTE)	VOTOS NECESARIOS PARA APROBAR UNA MOCIÓN EN EL LSC DE UNA ESCUELA SECUNDARIA	VOTOS NECESARIOS PARA APROBAR UNA MOCIÓN EN EL LSC DE UNA ESCUELA PRIMARIA
14	8	---
13	7	7
12	7	7
11	6	6
10	6	6
9	5	5
8	5	5
7	4	4
6	SIN QUORUM EN LSC TRADICIONALES*	SIN QUORUM EN LSC TRADICIONALES*

*Un LSC designado podría alcanzar el quorum con 6 miembros, según la cantidad total de miembros que lo integren. En ese caso, se necesitarían 4 votos para aprobar una moción

Escuelas en Probatoria o Período de Prueba

Plan de Mejoramiento Escolar y Presupuesto

El Código Escolar de Illinois establece que cada escuela que se encuentre en período de prueba debe tener un plan de mejoramiento escolar (CIWP) y un presupuesto escolar para corregir las deficiencias identificadas por la Junta. De conformidad con esa disposición legal, el director general o la persona designada (el jefe de la red de escuelas) elaboran planes de mejoramiento escolar, que la Junta debe aprobar para las escuelas en período de prueba, con medidas específicas que los concilios escolares locales y el personal de las escuelas deben adoptar para corregir las deficiencias identificadas. Asimismo, para cumplir con la disposición mencionada, el director general o la persona designada desarrollan los presupuestos, que la Junta debe aprobar para las escuelas en período de prueba, calculando directamente los gastos específicos que se requieran para corregir las deficiencias educativas y operativas identificadas en la escuela. El director general o la persona designada también deben aprobar todas las enmiendas introducidas en el presupuesto.

Esto significa que los LSC de las escuelas en período de prueba no tienen la facultad de aprobar el CIWP, el presupuesto escolar ni las transferencias presupuestarias. No obstante, los LSC siguen siendo un componente fundamental en el proceso de elaboración y supervisión del CIWP. Para elaborar el CIWP y el correspondiente presupuesto escolar, el Jefe de la Red de Escuelas y el director consultarán al LSC y a todas las partes involucradas. Luego, el Jefe de la Red de Escuelas aprobará el CIWP y el presupuesto escolar, antes de presentarlo a la Junta de Educación. Una vez finalizado el período de prueba de la escuela, el LSC tendrá la facultad de aprobar el CIWP y el plan del presupuesto escolar.

Proceso de selección/retención del director

En la mayoría de los casos, los LSC de las escuelas que se encuentran en período de prueba tienen la facultad de decidir la permanencia del director por contrato en la escuela por un nuevo período de cuatro años o de seleccionar un nuevo director por contrato. En virtud de la autoridad conferida por ley a las escuelas en período de prueba, la Junta Educativa tiene la facultad de reorganizar dichas escuelas o de destituir a los directores por contrato. Si la Junta hace uso de cualquiera de estas facultades sobre una escuela en período de prueba, ocurrirá lo siguiente:

- La escuela permanecerá en período de prueba hasta que logre mantener un progreso anual aceptable durante dos (2) años consecutivos o hasta que hayan transcurrido cinco (5) años a partir de la fecha en que la Junta adoptó dicha medida (lo que ocurra más tarde).
- El LSC no tendrá la facultad de seleccionar un nuevo director por contrato hasta que haya concluido el período de prueba de la escuela.

Para obtener más información sobre el período de prueba, consulte la Política de Rendimiento, Recuperación y Períodos de Prueba de las escuelas que la Junta ha adoptado para el año escolar en curso.

REGISTROS DE LAS REUNIONES (ACTAS)

La Ley de Reuniones Abiertas de Illinois obliga a los LSC a levantar actas de todas las reuniones, incluidas las sesiones cerradas y las reuniones de los comités de los LSC.

A continuación se detallan los requisitos para mantener un registro de las reuniones.

- Las actas de las reuniones abiertas se deben aprobar durante el transcurso de los treinta días posteriores o en el lapso de dos (2) reuniones ordinarias, a partir de la reunión en las que se levantaron las actas (lo que ocurra más tarde).
- Las actas deben estar a disposición del público en un plazo de diez (10) días a partir de la fecha de aprobación por parte del LSC.
- También es necesario presentar las actas ante la Oficina de la Red dentro de los diez (10) días posteriores a su aprobación (el director puede enviarlas por fax o con el resto de la correspondencia de CPS que se entrega en la Oficina de la Red).

Se recomienda que la escuela conserve una carpeta con copias de los siguientes registros de las reuniones abiertas en la oficina principal de la escuela, donde puedan estar a disposición de cualquier persona que necesite revisarlas o examinarlas:

- Avisos y agendas;
- Planillas de asistencia de los miembros (si se conservan);
- Planillas de asistencia de los oradores (si se conservan);
- Actas aprobadas de las sesiones abiertas;
- Actas aprobadas de las sesiones cerradas que el LSC haya decidido hacer públicas por votación.

*Las actas de las reuniones o sesiones cerradas pueden ser **confidenciales**.*

Mantenimiento de la confidencialidad:

Cada seis (6) meses, como mínimo, los LSC deben revisar la necesidad de mantener la confidencialidad de las actas de las reuniones cerradas y determinar, mediante votación en una reunión abierta, si dichas actas seguirán teniendo carácter confidencial. En caso de que se decida preservar la confidencialidad, se recomienda que las actas de las reuniones o sesiones cerradas y las de las reuniones abiertas se mantengan por separado.

Todas las reuniones o sesiones cerradas también se deben grabar en video o audio.

La siguiente lista resume los requisitos para conservar los registros de reuniones.

Resumen de los requisitos de las reuniones abiertas:

- La agenda y los avisos de las reuniones son documentos legales del LSC.
- Se deben levantar actas de **todas** las reuniones del LSC, sean abiertas o cerradas, y de todas las reuniones de los comités del LSC.
- Si el concilio lo aprueba, el secretario puede utilizar una grabadora para grabar las reuniones. Cada cinta grabada pasará a formar parte del registro legal, y deberá etiquetarse y conservarse junto con las actas. (Los miembros del público también pueden grabar la reunión del LSC, pero sus cintas no serán consideradas registros oficiales).
- El secretario debe presentar las actas escritas ante el concilio para su aprobación.
- Las grabaciones en audio y video son obligatorias en **todas** las sesiones cerradas.
- Se recomienda entregar a cada uno de los miembros del concilio una copia de las actas escritas con un mínimo de dos a siete días de antelación respecto a la fecha de la reunión, para que puedan leerlas y hacer las correcciones necesarias. Se deben poner copias a disposición del público en cada reunión.
- Las actas se deben aprobar dentro de los 30 días posteriores a la reunión o en la segunda reunión ordinaria subsiguiente (lo que ocurra más tarde).
- Una vez aprobadas las actas, se enviará una copia a la Oficina de la Red.
- Las actas deben estar a disposición del público en un plazo de 10 días a partir de la fecha de aprobación.

Las actas deben incluir la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar de la reunión, y nombre de la escuela;
- Tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, de comité);
- Miembros físicamente presentes;
- Miembros que participan mediante el uso de altavoces;
- Miembros ausentes;
- Un resumen de todos los temas propuestos, debatidos o sometidos a votación;
- Un registro de las votaciones realizadas;
- Si un miembro llega tarde o abandona la reunión anticipadamente, las actas deben reflejar la hora a la que llegó y se retiró;
- La obtención o ausencia de quorum en virtud de la cantidad de miembros físicamente presentes.

MODELOS DE ACTAS

La Sra. Annie Smith, presidente de la reunión ordinaria celebrada el **8 de marzo de 2019** por el Concilio Escolar Local de John Doe, dio por iniciada la sesión a las 7:00 p.m. en el comedor de la escuela. Hubo quorum.

Miembros que asistieron: la Sra. Annie Smith, el Sr. John Smith, la Srta. Pamela Jones, la Sra. Alice Green, la Sra. María Martínez, el Sr. Ángelo González, la Srta. Jane Stein, la Srta. Nellie Price y el director Steve Johnson.

Miembros que estuvieron ausentes: el Sr. Alex Jones y la Srta. Sonia Angels.

Las actas de la reunión del **7 de febrero de 2019** se aprobaron sin modificaciones. (O *“Las actas de la reunión del 7 de febrero de 2019 se aprobaron con las correcciones introducidas”*). **(Enumerar las correcciones)**

La secretaria Pamela Jones leyó la correspondencia. Carta de la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales en la que se informa al LSC sobre sesiones de capacitación. La Srta. Pamela Jones presentó una moción, que fue secundada, para enviar a tres miembros del LSC a la capacitación. La moción fue aprobada con 6 votos afirmativos, 2 negativos y 1 abstención.

Los siguientes comités presentaron informes:

BAC (Comité Consultivo Bilingüe) – La Sra. Ortiz, presidente del BAC, informó que se recibieron los libros de texto y se realizaron las pruebas de los alumnos bilingües.

PAC (Concilio Consultivo de Padres) **sobre el Título I de la ESEA** – La Sra. Green, presidente de este concilio, presentó el informe de la reunión mensual del PAC.

PPLC (Comité de Liderazgo del Personal Profesional) – La Sra. Horton, presidente del PPLC, informó que ese comité había preparado una serie de recomendaciones en torno al CIWP 2019-2020, para someterlas a la consideración del director y del LSC.

Informe del director – El Sr. Johnson informó que la asistencia del mes anterior se había incrementado. El saldo de las cuentas internas es de \$1,000.00. El Sr. Johnson presentó una moción, que fue secundada, para aprobar el informe de las cuentas internas sin introducir correcciones. La moción fue aprobada por unanimidad.

Asuntos anteriores – No hubo asuntos anteriores que resolver.

Asuntos nuevos – El Comité de Evaluación del Director se reunirá el **17 de marzo de 2019** a las 6:00 p. m. en el comedor de la escuela.

La sesión se cerró a las 9:05 p. m. La próxima reunión tendrá lugar el 4 de abril de 2019

Presentado con el debido respeto,

(Firma de la secretaria)

Estas actas fueron leídas y aprobadas (con correcciones) el

_____°



Respuestas a Preguntas Frecuentes

¿Cómo pueden recibir ayuda los LSC?

Los LSC pueden solicitar asistencia a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, llamando al 773-553-1400, y comunicarse con el Departamento Legal, al 773-553-1700.

PREGUNTAS SOBRE LAS REUNIONES

¿Los LSC se pueden reunir en el período comprendido entre la fecha de una elección y el 30 de junio en un año electoral?

- Sí, los LSC pueden seguir reuniéndose para tomar decisiones hasta el final del período, el 30 de junio, en años electorales.

Sin embargo, si el o los hijos de un representante del grupo de padres se gradúan o son transferidos voluntariamente al finalizar el año escolar, **el período del representante del grupo de padres concluirá automáticamente el último día de ese año escolar**. Por consiguiente, ese padre no podrá participar como miembro del LSC en ninguna reunión del Concilio que tenga lugar después del último día del año escolar.

¿Los LSC deberían contar con la presencia de intérpretes en sus reuniones?

Sí. Se recomienda contar con la presencia de intérpretes (incluso de intérpretes en lengua de señas) en las reuniones de los LCS cuando esto sea necesario, para permitir la participación plena de los padres y de la comunidad.

¿Cómo puede un LSC realizar una convocatoria a una reunión extraordinaria?

- El presidente o cuatro de los miembros pueden realizar una convocatoria a una reunión extraordinaria mediante la presentación de un aviso por escrito en el que se indique la hora, el lugar y el objetivo de la reunión, y mediante la publicación del aviso y agenda de la reunión en la escuela y en el lugar donde se celebrará la reunión, con un mínimo de 48 horas de anticipación. El presidente o cuatro miembros que realicen la convocatoria pueden consignar sus nombres y/o firmas en el aviso y en la agenda de la reunión, aunque esto no es obligatorio, para informar quiénes efectúan la convocatoria.

¿Quién preside las reuniones extraordinarias?

- El presidente encabeza todas las reuniones, incluso las sesiones extraordinarias que han sido convocadas por otros cuatro miembros del LSC. En ausencia del presidente, el vicepresidente (u otro miembro, según lo dispuesto en los estatutos del LSC) ocupará su lugar.

¿Qué procedimiento se debe seguir para celebrar una reunión especial?

El LSC debe notificar por escrito la reconvocatoria de la reunión, incluyendo la agenda, con un mínimo de 48 horas de antelación, la menos que: (a) la reunión original haya

estado abierta al público; (b) no haya cambios en la agenda; (c) la reunión estipulada en segunda convocatoria tenga lugar dentro de las 24 horas posteriores a la reunión original, o (d) se haya anunciado en ésta el horario y el lugar de la reunión estipulada en segunda convocatoria.

¿Qué sucede si el LSC cancela una reunión?

- De ser posible, el LSC debe notificar esta decisión al público mediante la colocación de un aviso de cancelación en la escuela y el envío de una nota a los padres desde la escuela. Las reuniones no se pueden cancelar sin la aprobación del LSC con el voto de la mayoría, excepto en los casos en que la celebración de la reunión pudiera contravenir la Ley de Reuniones Abiertas.

¿Cuándo está obligado el LSC a permitir la participación pública en sus reuniones?

- El LSC está obligado a permitir la participación pública en todas las reuniones abiertas, sean ordinarias o extraordinarias. El LSC puede adoptar y publicar reglas razonables que rijan esta participación.

¿La OMA (Ley de Reuniones Abiertas) se aplica a las jornadas o sesiones organizadas exclusivamente para ofrecer capacitación a los miembros de los LSC?

- **No**, siempre y cuando no se trate ningún asunto vinculado al LSC.

¿La OMA se aplica a las reuniones sociales de los miembros de los LSC?

- La OMA no se aplica a las reuniones de carácter estrictamente social en las que no se trate ningún asunto vinculado al LSC. Si no se ha dado debida notificación ni publicado una agenda, los miembros del LSC no pueden debatir los asuntos del Concilio en una reunión social.

¿Qué sucede si el LSC infringe la OMA?

- Si un LSC infringe la OMA, cualquier persona puede entablar una demanda contra el LSC ante el Tribunal de Circuito del condado de Cook o presentar una denuncia ante el Fiscal del Estado del condado de Cook, que también podría entablar una demanda. La demanda se debe presentar dentro de los 60 días posteriores al incumplimiento de las disposiciones de la OMA o cuando el Fiscal del Estado tome conocimiento de la infracción. Además, la demanda se puede entablar incluso antes de que el LSC se reúna, si se considera que el Concilio incumplirá las disposiciones de la OMA al celebrar dicha reunión.
- Si el tribunal determina que el LSC infringió la OMA, puede conceder el relevo de responsabilidad que considere apropiado. Sin embargo, la mayoría de los tribunales exigirá que se subsane el incumplimiento, mediante la apertura al público de parte de la reunión o la ratificación de la acción del LSC en una sesión pública. El tribunal también puede ordenar al LSC que se haga cargo de los honorarios de los abogados y los costos

del litigio. **Cuando un tribunal determine que un LSC ha infringido la OMA, ese Concilio también puede ser declarado culpable de un delito menor de clase C, que podría ser sancionado con una multa y con tiempo en prisión.**

- Además de la acción civil interpuesta contra el LSC o el reclamo presentado ante el Fiscal del Estado, toda persona que considere que un LSC ha infringido la OMA puede presentar una demanda ante el Consejero de Acceso Público de la Oficina del Procurador General de Illinois dentro de los 60 días posteriores a la contravención. El Consejero de Acceso Público puede investigar la demanda y solicitar registros al LSC. En un plazo de 7 días hábiles, el LSC debe suministrar los registros que le fueron solicitados y responder la demanda por escrito. A partir de entonces, el Procurador General puede emitir un dictamen vinculante en relación a la supuesta contravención. Si el dictamen concluye que se cometió una infracción, el LSC deberá adoptar las medidas necesarias lo antes posible para subsanar dicha falta o solicitar una revisión administrativa del dictamen.

¿Qué deben hacer los miembros del LSC si tienen alguna duda acerca de la OMA?

- Llamar a la Oficina de Relaciones con los Consejos Escolares Locales, al (773) 553-1400, o al Departamento Legal, al (773) 553-1700.

Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales

Parte 3. Avance del Progreso Escolar

- **Desarrollo del Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP) para 2020-2022 y Monitoreo del CIWP actual**
- **Medida del Progreso Escolar — La SQRP**

Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales
<https://cps.edu/lsc>



Introducción

Esta parte de la Guía de Recursos para los LSC explica la importancia del papel del concilio en el desarrollo y apoyo del Plan de Trabajo para el Mejoramiento (CIWP). La primera parte de esta guía explica el CIWP. Este plan está relacionado con otra parte importante de las decisiones de la escuela: el presupuesto. Pero esto solo no es lo que impulse al CIWP. El CIWP es un plan para lograr progreso y luego guía el uso de los fondos escolares. La segunda sección de esta guía es una visión general de la Política de Calificación de la Calidad Escolar (SQRP), un sistema que evalúa el progreso escolar. El puntaje que logra la escuela se relaciona directamente con el CIWP— los planes de la escuela para el mejoramiento deben resultar en un incremento de todas las medidas que hace la SQRP. El LSC considerará los puntajes otorgados por la SQRP mientras identifica las prioridades para el CIWP y mientras lo ajusta con base en el progreso escolar reportado por la política de calificación.

Contenido

Sección 1. Desarrollo del Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP) para 2020-2022 y Monitoreo del CIWP actual

Progreso	p. 108
Términos clave	p. 115
Roles y responsabilidades del PPLC y del para el CIWP	p. 118
El Plan: prioridades, metas, estrategias y acciones	p. 120
Categorías del Marco de Excelencia Escolar	p. 121
Desarrollo de un nuevo CIWP	p. 125
Muestra de calendario para desarrollar el CIWP	p. 126
Metas	p. 127
Diagrama del Marco de Excelencia Escolar	p. 129
Estrategias	p. 132
Plan de Acción	p. 133
Plan y compacto de Padres y Familias	p. 134
Presupuestando para el progreso	p. 135
Aprobación del CIWP	p. 136
Uso del CIWP para supervisory apoyar el progreso escolar	p. 138
Revisión del CIWP	p. 142

Sección 2. Medida del progreso escolar — la SQRP

Cómo funciona la SQRP	p. 145
Estatus de la rendición de cuentas	p. 147
Respuestas a preguntas comunes sobre la SQRP	p. 149

1. Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP)

Introducción

El Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP) es un plan integral para mejorar la educación de los estudiantes. Cada escuela debe preparar este plan para incrementar los logros estudiantiles. El CIWP es una herramienta que garantiza responsabilidad y transparencia al Concilio Escolar Local (LSC), a la comunidad y al distrito escolares, y a la Junta de Educación del Estado de Illinois. Este capítulo explica cómo el LSC puede utilizar el CIWP para hacer un seguimiento del progreso escolar.

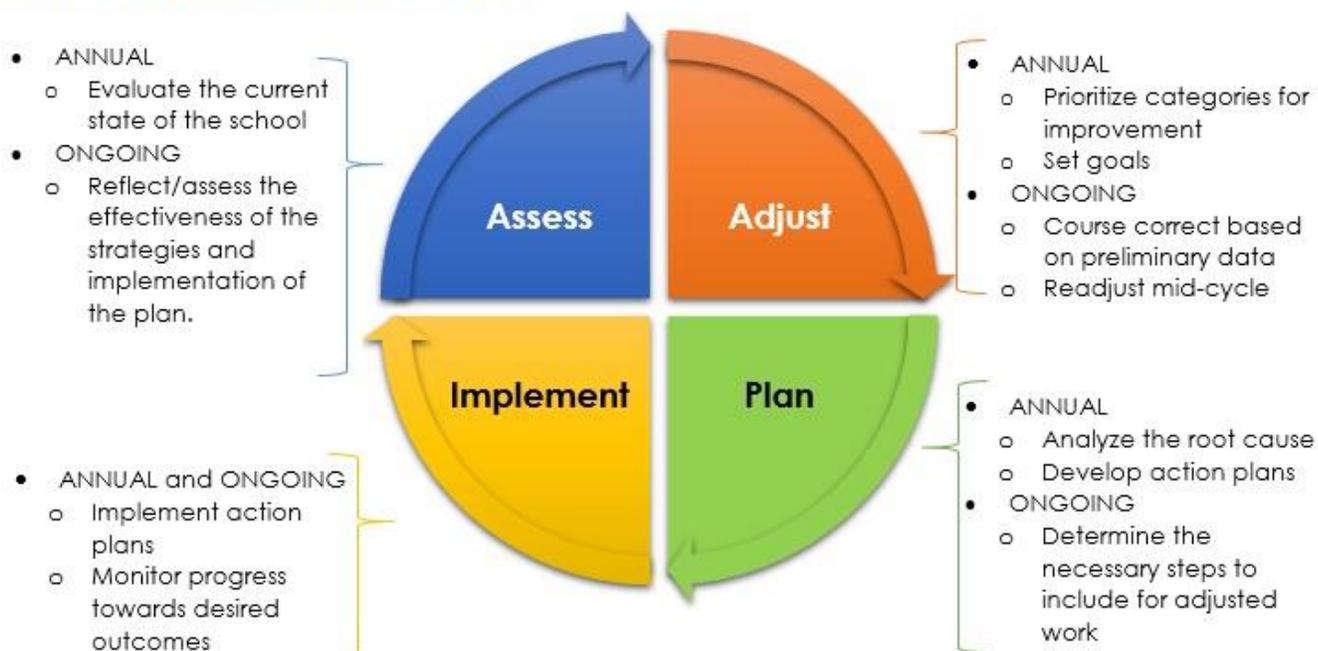
La comunidad escolar establece en el CIWP las metas para el progreso y luego organiza acciones para lograrlo. Este diagrama muestra cómo el CIWP es un proceso de planificación, actuación, evaluación y mejora en marcha. El LSC tiene un papel importante en la elaboración del plan y luego su control. El concilio puede comprobar en la SQRP el progreso hacia la obtención de las metas, y realizar ajustes en el plan si es necesario.

El CIWP es un plan de dos años. La planificación del próximo CIWP comienza en el segundo semestre del segundo año del plan corriente.

El **proceso de planificación** del CIWP debe comenzar con la revisión del plan corriente. Luego, una evaluación de las fortalezas y debilidades de la escuela permitirá identificar oportunidades y limitaciones. Las fortalezas y debilidades son evaluadas con la herramienta de autoevaluación del Marco de Excelencia Escolar. El rendimiento académico de la escuela de los últimos dos años debe ser analizado, y utilizando la información de la autoevaluación sobre las oportunidades y limitaciones se pueden determinar metas futuras.

Este capítulo explica el proceso de preparación del CIWP y su uso para supervisar el progreso escolar.

Continuous Improvement Cycle



Ciclo de Mejoramiento Continuo

Evaluar

ANUALMENTE

- Evaluar el estado actual de la escuela.

EN CURSO

- Reflexionar/evaluar la efectividad de las estrategias e implementación del plan.

Ajustar

ANUALMENTE

- Priorizar categorías a mejorar. - Establecer metas.

EN CURSO

- Corrección de curso basado en información preliminar. - Reajuste de mitad de ciclo.

Planificar

ANUALMENTE

- Analizar las causas.
- Desarrollar planes de acción.

EN CURSO

- Determinar los pasos necesarios para incluir el trabajo ajustado.

Implementar

ANUALMENTE Y EN CURSO

- Implementar planes de acción.
- Controlar el progreso hacia los resultados deseados.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Código Escolar de Illinois exige que todas las escuelas elaboren un plan, denominado Plan de Trabajo para el Mejoramiento Escolar, destinado a mejorar la calidad de la educación que brinda la escuela. El plan debe contemplar:

- Los resultados de las pruebas del estado;
- Objetivos medibles;
- Un análisis del desempeño de las instituciones escolares;
- Actividades de desarrollo profesional.

El proceso de planificación para el mejoramiento de las Escuelas Públicas de Chicago se conoce como Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo o "CIWP". Básicamente, el CIWP tiene tres propósitos:

- Un proyecto para el mejoramiento de la escuela y la educación de los estudiantes;
- Un plan de acción que guíe el trabajo de todas las partes interesadas en la comunidad escolar;
- Una herramienta que garantice responsabilidad y transparencia al Concilio Escolar Local (LSC), a la comunidad y al distrito escolares, y a la Junta de Educación del Estado de Illinois.

Aunque solo las escuelas que no están en período de prueba/apoyo intensivo o en remediación/apoyo provisorio necesitan que el LSC apruebe el CIWP, se recomienda enfáticamente que todas las escuelas se presenten ante el Concilio para obtener su aprobación.

La planificación del CIWP debería:

- Enfocarse en las **fortalezas y necesidades** de la escuela.
- **Incluir ideas de padres/comunidad.**
- **Establecer de 3 a 5 estrategias.**
- **Ofrecer oportunidades a los miembros de la escuela para que puedan opinar sobre los programas educativos.**

Preparación del CIWP:

- El **director es responsable** del desarrollo del CIWP y de la formación de un equipo de planificación del CIWP, en consulta con el LSC, todas las categorías de personal escolar, además de padres y residentes de la comunidad.
- El CIWP es la base para la elaboración del presupuesto escolar.
- El CIWP debe incluir:
 - Metas medibles
 - Un análisis del rendimiento de la escuela

El proceso de planificación del CIWP debería:

- Utilizar la pericia y experiencia variada de los miembros de la comunidad escolar, al establecer el equipo de planificación del CIWP;

- Resultar en metas realistas que impulsen el ciclo de mejoramiento continuo en las escuelas;
- Ofrecer oportunidades a los miembros de la comunidad escolar para que opinen sobre los programas educativos de la escuela;
- Enfocar a la comunidad escolar en las fortalezas y necesidades únicas de la escuela (mediante la reflexión del Marco de Excelencia Escolar);
- Resultar en la planificación de planes de acción sólidos que lideren el progreso significativo de la escuela;
- Crear un clima donde la comunidad escolar acuerde en qué necesidades deben encararse, y trabajar juntos para lograrlo;
- Incluir una revisión interna del progreso para estar seguros de que la escuela está avanzando hacia sus metas.

Aprobación del CIWP:

- El **LSC debe presentar el CIWP** a los padres y a la comunidad, antes de que se lo apruebe, mediante reuniones públicas en el plan de implementación.
- El **LSC debe aprobar el CIWP** (*de las escuelas que no se encuentran en Apoyo Intensivo o Apoyo provisorio*).

Uso del CIWP para apoyar el progreso:

- El **director** es responsable de la **implementación** del CIWP.
- El **LSC** es responsable del **monitoreo** del plan. El LSC debe controlar el estatus de los planes de acción de manera continua.
- El director y el LSC pueden usar **la página web de la planificación del CIWP** <https://ciwp.cps.edu> para hacer un seguimiento del progreso.
- El director puede proponer cambios en el CIWP. Los cambios se pueden convertir en planes de acción, y el presupuesto de la escuela puede ser ajustado, si es necesario para apoyar los cambios.
- Durante la implementación, el equipo del CIWP puede cambiar las estrategias. Para ello, someten una enmienda para que sea aprobada por el LSC/Jefe de la Red.

TÉRMINOS CLAVE

Esta lista incluye términos importantes usados en esta sección.

Término	Definición
CIWP	Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo, la herramienta y proceso de planificación de CPS para el mejoramiento de las escuelas. El director de la escuela organiza al equipo que se encarga de elaborar el CIWP. https://cps.ciwp.edu
Marco de Excelencia Escolar (SEF)	El Marco de Excelencia Escolar (SEF) es una herramienta de autoevaluación escolar que permite identificar las prioridades del distrito que estén más alineadas con las necesidades de la escuela.
Política de Clasificación de la Calidad Escolar (SQRP)	La Política de Clasificación de la Calidad Escolar (SQRP) de la Junta de Educación es utilizada para evaluar el rendimiento de las escuelas. El puntaje de cada escuela es publicado en la página web de CPS. Para localizar el puntaje de una escuela, vea https://www.cps.edu/schools/find_a_school/pages/findaschool.aspx
Metas	Resultados establecidos por la escuela para su trabajo. Las metas se basan en un análisis del estatus actual de la escuela, crecimiento y la necesidad de mejoría de la escuela. El CIWP debe incluir de 3 a 5 metas.
Estrategia	Un plan o método concebido para implementar un cambio muy importante en la escuela, que producirá modificaciones en las actividades de los estudiantes, los docentes y la administración. La estrategia es la primera parte de la teoría de acción de la escuela, que luego es implementada mediante los pasos de acción. El plan del CIWP incluye estrategias para cumplir con cada meta. Tras su implementación, cada estrategia del CIWP debe producir y mantener los resultados estipulados. La escuela elabora un Plan de acción, que incluye objetivos intermedios y fechas de inicio y finalización, para cada Estrategia.
Pasos de acción	Pasos específicos que dará la escuela para lograr su estrategia.

Teoría de acción	<p>Una declaración que explica el trabajo que hace la escuela, y cómo será mostrado su impacto. Señala lo siguiente:</p> <p>“Si hacemos (nuestra estrategia), luego veremos (cambios de comportamiento designados), lo que conduce a (mejora medible).</p>
------------------	--

TÉRMINOS DE EVALUACIÓN

Término	Definición
<p>MTSS: Sistemas de Apoyo de Niveles Múltiples</p>	<p>El Sistema de Apoyo de Niveles Múltiples (MTSS) es un nuevo marco que han adoptado muchos distritos (entre ellos CPS). Es similar a la RTI, con las siguientes diferencias: 1) no solo aborda el desarrollo académico de los niños, sino también su desarrollo social, emocional y conductual; 2) se centra en las necesidades de CADA UNO de los estudiantes, con especial énfasis en la garantía de una instrucción rigurosa de Nivel 1 a todos los estudiantes; y 3) exige a las escuelas la aplicación de un estricto proceso de solución de problemas, en el que se analicen los factores que dependen tanto de la instrucción como del estudiante, antes de decidir los siguientes pasos.</p>
<p>CCSS: Estándares Estatales Básicos Comunes</p>	<p>Para estar seguros de que todos los estudiantes estén listos para el éxito después de la secundaria, los Estándares Estatales Básicos Comunes establecen lineamientos claros y consistentes sobre lo que todo estudiante debe poder hacer en matemáticas, lengua y literatura inglesa, desde el jardín infantil al 12º. grado. Expertos y maestros de todo el país prepararon los estándares, que están diseñados para que los estudiantes se preparen para iniciar una carrera, realizar cursos universitarios y programas de capacitación laboral.</p>
<p>NWEA: Asociación de Evaluación del Noroeste</p>	<p>La Asociación de Evaluación del Noroeste (NWEA) elabora diversas evaluaciones que CPS utiliza actualmente, incluyendo los exámenes MPG y MAP. Dado que las evaluaciones de la NWEA son adaptables —es decir, se adecuan al desempeño de los estudiantes—, ofrecen un indicador preciso del nivel de aprendizaje de cada estudiante, independientemente del grado escolar que cursen.</p> <p>CPS utiliza dos evaluaciones de NWEA: NWEA MPG: una evaluación inicial de lectura y matemáticas NWEA MAP: Medida del Progreso Académico – una evaluación de matemática y lectura para los grados 2-8</p>
<p>Escala RIT: Rasch Interval Scale</p>	<p>La Escala RIT del NWEA es una escala de currículo que usa valores individuales de dificultad para estimar logros de los estudiantes. El uso de la escala permite comparar el rendimiento académico del estudiante con relación a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Normas nacionales de logros y crecimiento. 2) Estándares estatales, incluyendo los Estándares Estatales Comunes (CCSS).

SAT	<p>El conjunto de evaluaciones SAT en un sistema integrado de evaluaciones compuesto por PSAT 8/9, PSAT/NMSQT y PSAT 10, y SAT. Las pruebas miden las mismas destrezas y conocimiento en formas que hacen sentido para los diferentes niveles de grado, por lo que es más fácil para estudiantes, padres y educadores controlar el progreso estudiantil. Las escuelas secundarias de CPS tienen que administrar el PSAT 8/9 a los freshman, el PSAT 10 a los sophomores, y el SAT con composición a los juniors, en la primavera del año escolar. El SAT con composición es requerido por ISBE.</p> <p>Las escuelas tienen la opción de administrar el PSAT 8/9 a los freshman y el PSAT/NMSQT a los sophomores y juniors en el otoño. Los juniors que tomen el PSAT/NMSQT pueden calificar para Mérito Nacional y otras oportunidades de becas.</p>

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PPLC Y DEL LSC EN RELACIÓN AL CIWP

Tanto el Comité de Liderazgo del Personal Profesional (PPLC) como el LSC deben desempeñar una función importante en el proceso de planificación del CIWP.

La función del PPLC

- La función del PPLC consiste en “elaborar y presentar formalmente recomendaciones al director y al concilio escolar local de todos los asuntos que atañen al programa educativo, como el plan de estudios, el desarrollo y la implementación del plan de mejoramiento escolar, y la planificación del presupuesto escolar”.
- Los directores pueden designar miembros del PPLC para que integren el equipo de CIWP, u ofrecerles oportunidades para que hagan recomendaciones durante el proceso de planificación del CIWP, a fin de promover la participación del comité en ese proceso.

Papel de los LSC tradicionales y designados

Tanto los LSC tradicionales como los designados deben participar en la preparación del CIWP, aunque el director de la escuela sea el responsable del proceso de planificación y el encargado de presentar el plan definitivo ante el LSC.

Responsabilidades de los LSC tradicionales y designados:

- Aprobar el CIWP y sus enmiendas, **si la escuela no está en período de prueba/apoyo intensivo o en remediación/apoyo provisorio**;
- Supervisar la implementación del CIWP y del presupuesto;
- Celebrar dos reuniones públicas al año, cuya convocatoria haya sido ampliamente difundida, para presentar el CIWP, el presupuesto que debe ser aprobado y un informe anual de las actividades del LSC, tanto a nivel programático como financiero;
- Celebrar otras dos reuniones públicas al año, cuya convocatoria haya sido ampliamente difundida, para informar los avances y las dificultades de la implementación del CIWP.

Aprobación del CIWP por parte de los LSC

En las escuelas que se encuentran en Apoyo Intensivo, el jefe de la red escolar tiene la autoridad final para aprobar el CIWP y el presupuesto. Para las escuelas en Apoyo Provisorio, el Jefe de la Red tiene la autoridad final para aprobar el CIWP, mientras que LSC tiene la autoridad final sobre el presupuesto. Para todas las escuelas En Regla, el LSC mantiene la autoridad final para aprobar el Presupuesto y el CIWP, cualquier revisión al presupuesto o al CIWP recomendadas por el Jefe de la Red tienen que volver a ser presentadas por la escuela al LSC para su aprobación final.

El director será el responsable de la elaboración del CIWP, con los aportes de las diversas partes interesadas en el ámbito escolar. Se requerirá la participación de padres y docentes. El director debe desempeñarse como presidente del equipo a cargo del CIWP y designar a otros miembros del equipo entre las personas que integran el ámbito escolar y la comunidad, como los miembros del LSC, del Concilio Asesor de Padres (PAC) y del personal de la escuela en todas sus categorías, incluido el PPLC. El LSC debe presentar el CIWP propuesto para someterlo a la consideración de los padres y a la comunidad escolar antes de su aprobación. Una vez que el LSC haya aprobado el CIWP, el director será el responsable de la implementación del plan, y el LSC estará a cargo de la supervisión de ese proceso.

El Concilio Escolar Local deberá convocar dos (2) reuniones durante el año escolar para informar a la comunidad sobre el progreso de la escuela y los problemas relacionados con la implementación del CIWP.

EL PLAN PRIORIDADES, METAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES

En esta sección se explica la planificación del CIWP. Esa información se puede utilizar para analizar el CIWP de la escuela y preparar el próximo plan.

El análisis del CIWP vigente en su escuela es una buena opción para comenzar el año escolar. También constituye el primer paso para revisar el CIWP o preparar el próximo plan. El director de la escuela entregará una copia del CIWP al LSC al comienzo del año escolar. El LSC utilizará ese plan para hacer un seguimiento del progreso y para supervisar la implementación de las actividades.

Esta sección describe las partes que componen el CIWP y puede resultar útil para analizar los planes que su escuela ha elaborado y organizar la planificación de un CIWP nuevo o modificado.

Cuando se lee el CIWP se ven:

- Los objetivos estipulados para el progreso de la escuela;
- Las estrategias que la escuela eligió para lograr ese progreso;
- Las acciones que la escuela planificó en función de esas estrategias;
- El tipo de información que la escuela usa para medir el progreso.

Prioridades y Planes Escolares de CPS

Para el CIWP 2018 – 2020, las escuelas pueden escoger de 3 a 5 prioridades escolares entre las 17 categorías del **Marco de Excelencia Escolar**. La siguiente carta enumera y define cada categoría. El LSC encontrará las prioridades en el CIWP corriente, mencionado en la carta.

Categorías del Marco de Excelencia Escolar

Los LSC pueden usar esta carta para saber más sobre metas en su CIWP actual, y para ayudar al equipo de preparación del CIWP en la identificación de metas para el próximo plan.

Liderazgo y responsabilidad colectiva	El liderazgo y responsabilidad colectiva se caracteriza por un firme compromiso con el cumplimiento de una visión de éxito compartida. Hay un enfoque claro y altas expectativas para el personal y los estudiantes, que motiva a toda la comunidad escolar a continuar esforzándose por lograr el éxito para cada estudiante.
Equipo de Liderazgo Instructivo (ILT)	El ILT se caracteriza por disponer de una estructura consistente para el liderazgo del maestro, que se enfoca en la creación e implementación de sus teorías de acción, para mejorar la enseñanza y aprendizaje. Las reuniones del ILT son un foro productivo que identifica desafíos, recoge y analiza evidencias, intercambia ideas y propone e implementa soluciones a los desafíos que enfrenten las mejoras en la escuela.
Aprendizaje profesional	El aprendizaje profesional incluye tiempo suficiente, apoyo y espacio para “prácticas seguras”, para interiorizar nuevos conocimientos que cambien prácticas y creencias. Los adultos perseveran en colaboración con sus colegas para innovar en la implementación de nuevas prácticas.
Recursos alineados	Los recursos (ej. tiempo, presupuesto, personal y recursos comunitarios) son alineados con las prioridades de la escuela. La mejora de logros guía la asignación de recursos. Aprovechar de la mejor manera el tiempo del estudiante y del personal es una prioridad. La escuela organiza sus recursos a través de calendarios y planes del personal que dirigen tiempo adicional y atención individual hacia aquellos estudiantes que más lo necesitan y hacia áreas de asignaturas prioritarias.
Currículo	El currículo – lo que los estudiantes deben saber y poder hacer – hace que los estándares cobren vida para los estudiantes. Todos tienen acceso a un currículo académico riguroso que los inspira a pensar y a contribuir con trabajo de alta calidad a públicos que están más allá del salón de clase. El currículo integra plenamente oportunidades académicas y de aprendizaje socio emocional para todos los estudiantes, incluyendo los aprendices diversos, aprendices de inglés y aprendices avanzados. La escuela examina regularmente el currículo para ver que esté alineado a estándares y oportunidades para todos los estudiantes que cumplan con esos estándares.
Materiales de enseñanza	Los materiales sobre contenido y lo que usa el aprendiz para demostración se caracterizan por variabilidad y flexibilidad. Los materiales son identificados y adaptados para incrementar el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes. Esos materiales incluyen multimedia y apoyos embebidos; herramientas variadas y apoyos; caminos alternativos y niveles variados de apoyos y desafíos.
Tareas rigurosas para el estudiante	La escuela examina regularmente el trabajo del estudiante, lo que se le pide en el salón, en todos los grados o cursos de todas las áreas de contenido. El

	examen de los textos y de las tareas que experimentan los estudiantes provee la visión interna necesaria para medir el rigor e iluminar cómo se actualizan los estándares, planteando la pregunta de si apoyan o no el verdadero espíritu de la preparación para la universidad y carreras. (adaptado de The Education Trust – Equity in Motion Series)
Transiciones, Universidad y Acceso a Carreras y Persistencia	La escuela crea caminos hacia el éxito con una visión donde todos los estudiantes dejan la escuela secundaria con un plan claro para su destino postsecundario inicial, sea como aprendices, en trabajos o la universidad. Todos los estudiantes tienen el mismo acceso al currículo de preparación universitaria. La escuela se caracteriza por sus estructuras para el desarrollo de una conciencia temprana postsecundaria, y el conocimiento y las destrezas que establecen las bases de rigor académico y desarrollo necesarios para tener éxito en la universidad o en una carrera. Los estudiantes son equipados con la confianza en su capacidad para implementar y adaptar su plan durante sus vidas, al cambiar ellos y el mundo que los rodea. Esto ve a los estudiantes como los arquitectos de sus propias vidas.
Instrucción	Los maestros han perfeccionado sus habilidades instructoras. Ellos pueden cambiar de un enfoque a otro, según lo demande la situación, controlando cuidadosamente los efectos de su enseñanza en el aprendizaje del alumno. Incorporan ideas y conceptos de otras partes del currículo, sin interrupciones, a sus explicaciones y actividades. Sus preguntas sondan el pensamiento del estudiante y sirven para aumentar la comprensión. Promueven el surgimiento de aprendices autodirigidos.
Evaluación y calificación balanceada	Un sistema balanceado de evaluación mide efectivamente la profundidad y amplitud de aprendizaje del estudiante, y controla su progreso en la preparación para la universidad y carreras. También produce datos que se pueden usar para planificar la instrucción, los apoyos académicos y la asignación de recursos. Para alcanzar esas metas, un sistema balanceado de evaluación debe incluir múltiples medidas y responder a las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo los aprendices diversos y los aprendices de inglés.
Sistemas de Niveles de Apoyo Múltiples	La escuela se caracteriza por la implementación total de un sistema de apoyos académicos y socio emocionales (SEL) para todos los estudiantes. Todos los días, en todos los salones, los maestros imparten: instrucción universal en las asignaturas básicas – académico y SEL (Nivel 1) a todos los estudiantes; académico y apoyos SEL enfocados especialmente (Nivel 2) cuando es necesario, y apoyos profundos e intensos (Nivel 3) según las necesidades individuales y de grupos pequeños. La escuela también controla los datos de On Track (“en camino hacia”) o sea grados/GPA y asistencia de primaria, y cursos de crédito para escuela superior, para ofrecer intervenciones/apoyos a estudiantes en riesgo de perder el año, y/o el ausentismo escolar.

Cultura de aprendizaje	Una cultura de aprendizaje se caracteriza por la atmósfera de la escuela que refleja la importancia educativa del trabajo realizado, tanto por estudiantes como el personal. Describe las normas que gobiernan la interacción entre individuos (ej. habilidad/confianza para crecer con esfuerzo), el comportamiento académico (ej. asistencia a clase, realización de las tareas), las estrategias de aprendizaje y destrezas, el valor de la perseverancia a pesar de los desafíos y obstáculos, y el tono general de la escuela. El salón se caracteriza por una alta energía cognitiva, por la sensación de que lo que pasa allí es importante, y que es esencial hacerlo correctamente. Hay altas expectativas para todos los estudiantes. El salón es un lugar donde los maestros y los estudiantes valoran el aprendizaje y el esfuerzo, y los estudiantes disfrutan con el cumplimiento de su trabajo. El personal cree que puede hacer la diferencia, que su trabajo es la causa fundamental de los logros estudiantiles, y están involucrados en los resultados que obtienen los alumnos.
Relación de confianza	La escuela se caracteriza por altos niveles de confianza en sus relaciones con todos los participantes, un elemento esencial que coordina y apoya los procesos esenciales para un mejoramiento efectivo. La interacción, tanto entre maestros y estudiantes como entre los estudiantes, es altamente respetuosa, reflejando una calidez y cuidado genuinos. Los estudiantes contribuyen con altos niveles de civilidad. Las interacciones son sensibles para los estudiantes, como individuos, apropiadas para las edades y desarrollos de estudiantes individuales, y en el contexto de la clase. El resultado neto de las interacciones es la conexión académica y personal entre estudiantes y adultos.
Voz del estudiante, participación y vida cívica	Los estudiantes están interesados e involucrados en el aprendizaje, dedicados a su escuela y contribuyen con su comunidad. La escuela provee una exposición temprana y corriente a una amplia variedad de actividades extracurriculares, y a cursos y programas rigurosos.
Seguridad y orden	La escuela se caracteriza por altos niveles de seguridad y orden. Los estudiantes se sienten física y emocionalmente seguros, y los adultos trabajan activamente para mantener un ambiente escolar seguro y ordenado.
Enfoques para restaurar la disciplina	La escuela se caracteriza por tener e implementar políticas y procedimientos que enfatizan enfoques proactivos, instructivos y restauradores, para minimizar las consecuencias punitivas. Las prácticas disciplinarias se enfocan primariamente en moldear la conducta, en lugar del castigo. Solamente se usa la suspensión fuera de la escuela como último recurso, y se apela a sistemas de cambio para aplicar una cultura más restauradora. La escuela también se caracteriza por un clima escolar y del salón sólido y consistente. La escuela refuerza los comportamientos positivos y responde a los problemas de conducta de manera calmada, respetuosa y considerada, enseñando a los estudiantes destrezas sociales y emocionales importantes, que les permiten llevarse bien con los demás, tomar decisiones responsables y enfocarse en el aprendizaje. Cuando hay un problema de mala conducta, la escuela busca entender las razones subyacentes (las causas) para diseñar una respuesta que cambie efectivamente la conducta del estudiante, usando un menú de respuestas instructivas, correctivas y restauradoras.

Asociación de los padres

La escuela desarrolla una fuerte participación de los padres, involucrándolos en el programa de instrucción, la comunicación de expectativas, el fomento de una mejor conexión entre la escuela y el hogar, e inspira la participación y altos niveles de cooperación con las familias. La escuela ofrece oportunidades de voluntariado a las familias y apoya actividades que incluyen, pero no están limitadas a la participación en concilios de padres (ej. PAC, BAC y PLN). Existe un alto nivel de comunicación entre las escuelas y las familias. Estas tienen una forma de hacer conocer sus preocupaciones, que las escuelas consideran y responden.

DESARROLLO DE UN NUEVO CIWP

Cada escuela debe seguir estos pasos para organizar el CIWP:

- Conformar un equipo para el CIWP de entre de 6 y 15 personas que tengan un interés en la escuela y estén dispuestas a asumir el compromiso de desempeñarse como comité directivo en todo el proceso de planificación del CIWP. La participación de padres y docentes será indispensable en la elaboración del plan para todas las escuelas, sin excepción. El director deberá desempeñarse como presidente del equipo a cargo del CIWP y designar a otros miembros del equipo entre las personas que integran el ámbito escolar y la comunidad, como los miembros del PPLC, del Equipo de Liderazgo Educativo (ILT), y/o del LSC o del PAC.
- Realizar o actualizar la autoevaluación de la escuela dentro del **Marco de Excelencia Escolar**, recurriendo a los datos disponibles a través de indicadores de rendimiento, evaluaciones de desempeño o encuestas.
- Establecer **objetivos** para cada uno de los próximos tres años escolares, incluyendo la Política de Clasificación de Calidad Escolar (SQRP) y los criterios de medición estatales.
-

Se puede obtener más información sobre la SQRP en la siguiente página:

<http://www.cps.edu/SQRP>

Elaboración del plan

- El director instituye el equipo a cargo del CIWP, preside las reuniones del equipo y supervisa el trabajo.
- El equipo a cargo del CIWP desarrolla el plan con la colaboración de todos sus miembros.
- El plan incluye **3-5 estrategias centradas en las Áreas de Enfoque** (áreas prioritarias) seleccionadas por la escuela.
- Se elabora un **Plan de acción** con puntos de control (pasos de acción) para cada estrategia.
- El equipo a cargo del CIWP establece la Política de participación de los padres o de convenio con los padres y la Política de cumplimiento para la asignación de fondos (si fuera necesario).
- El director obtiene la aprobación del LSC y de la red escolar para el presupuesto y el CIWP, según corresponda. Aunque la aprobación del presupuesto es una actividad independiente de la planificación del CIWP, el presupuesto respalda las estrategias programadas para su implementación.

Aprobación del plan

- El LSC y la red escolar deben aprobar el plan (solo se exigirá la aprobación de la red para las escuelas en período de prueba/apoyo intensivo o en apoyo provisional de remediación).

Funciones del LSC

- Celebrar una reunión bien publicitada para presentar el plan propuesto ante la comunidad escolar y analizar los comentarios del público, que puede participar en las reuniones.
- Celebrar otras dos reuniones públicas al año, cuya convocatoria haya sido ampliamente difundida, para informar los avances y las dificultades de la implementación del CIWP.
- Votar para aprobar el CIWP o solicitar la incorporación de cambios.

MUESTRA DE CALENDARIO PARA DESARROLLAR EL CIWP

Cada dos años, la escuela prepara un nuevo CIWP. Luego, durante el período de vigencia del plan, el LSC se ocupa de supervisararlo.

Ejemplo de calendario para desarrollar el CIWP – Ciclo de un año

Invierno

- Continuar con el seguimiento del CIWP vigente hasta el fin de año, haciendo ajustes menores si son necesarios.

Primavera

- **Comienzo segundo del semestre:** Establecer el equipo del CIWP; completar el Marco de Excelencia Escolar
- **Mediados del segundo semestre:** Establecer metas y prioridades; desarrollar el Plan de Acción.
- **Divulgación del presupuesto:**
- Desarrollar presupuesto, finalizar el CIWP, el presupuesto y el plan del día.



Otoño

- Discutir nuevos datos en ILD; analizar el CIWP y el presupuesto y enmendar, si es necesario.

Verano

- **Junio:** Finaliza la integración.
- **Julio/Agosto:** La Junta aprueba el CIWP y presupuesto, si es necesario.
- **Julio:** Comienza la implementación del CIWP.
- **Agosto:** Desarrollo del plan PD.

Durante el Año 1 del nuevo CIWP, la escuela implementa el plan. Durante los años 1 y 2 de implementación, la escuela puede hacer ajustes. Luego, el equipo CIWP escolar prepara el próximo plan.

Metas

Las escuelas analizan datos con la finalidad de establecer objetivos para el mejoramiento. Los criterios de medición incluidos en el CIWP varían según el tipo de escuela. Esto se debe a que los datos usados para medir el rendimiento son influidos por la escuela que se sirve (ej. primaria versus superior).

Las escuelas también tienen la oportunidad de establecer y crear campos de metas en el CIWP para cada una de las métricas que quieran controlar durante el ciclo de mejoramiento continuo. Pueden ser métricas relacionadas con programas específicos de la escuela, pero se agregan a discreción de la escuela.

1. Para cada métrica de abajo, la escuela debe proveer una meta numérica para los próximos dos años y una explicación de por qué fue escogida esa meta en particular. Esto puede basarse en el rendimiento histórico o en estrategias anticipadas desarrolladas alrededor del rendimiento en esa métrica. Para cada métrica de abajo, se han incluido los datos del SQRP 2019 y 2020 de la escuela, que debe proveer una meta para los próximos tres años académicos en las cajas designadas:

2018- 2019 Actual	2019- 2020 Actual	2020- 2021 Meta	2021- 2022 Meta	2022- 2023 Meta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Luego, cada escuela debe proveer una explicación para responder *cómo* determinó esta meta para el año académico. Esta explicación debe proveer una base para la meta, que incluya el análisis de los datos pasados.

National School Growth Percentile - Reading

Explanation

Metas de desempeño de una escuela

La planificación del CIWP comienza con un análisis de la SQRP corriente—un informe anual sobre el estatus académico de la escuela. La segunda parte de esta sección incluye una explicación de la SQRP.

La SQRP es un reporte basado en los logros académicos del año anterior, asistencia y encuestas. Es mejor analizar los dos años anteriores de reportes de la SQRP para notar los cambios. El director también proveerá datos actuales de la escuela para ayudar a identificar las prioridades de la escuela.

Para encontrar los reportes SQRP de su escuela, vaya a

<https://cps.edu/findaschool>

Metas

CPS provee información a cada escuela sobre su status en una herramienta usada para establecer metas. La herramienta enumera los datos históricos disponibles para cada meta que establezca la escuela.

La herramienta para establecer metas ha sido diseñada alrededor de la Política de Calificación de la Calidad Escolar. Las escuelas establecerán metas alrededor de la métrica diseñada para la SQRP, pero luego tendrán la oportunidad de crear y mostrar su propio progreso en otras métricas que escojan, específicas para la escuela.

Respuesta a problemas

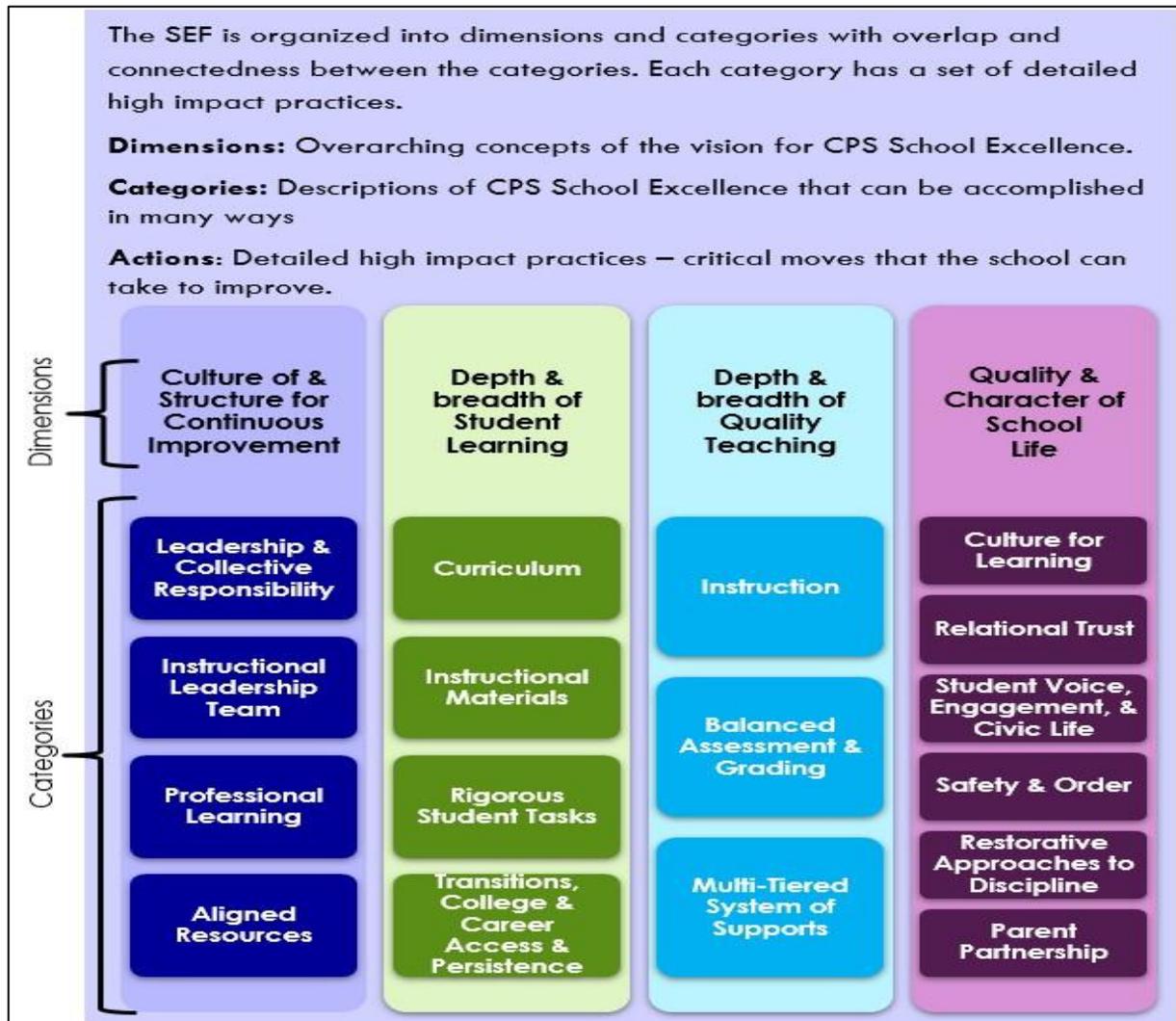
La planificación del CIWP incluye la identificación de problemas y sus causas. Los miembros del LSC en el equipo del CIWP deben participar en la planificación y pueden recomendar formas para responder a esos problemas. Esas respuestas pueden ser estrategias a incluir en el plan, o cambios en programas escolares actuales, para que los problemas puedan ser abordados inmediatamente, sin esperar por el CIWP.

El Marco de Excelencia Escolar

Un recurso importante a incluir en la planificación es el Marco de Excelencia Escolar (SEF), una guía útil para analizar la situación de una escuela en cualquier momento. Incluye 4 dimensiones con 17 categorías, y la escuela debe analizar su rendimiento en los términos de cada categoría. Para cada categoría, hay ejemplos que indican cómo funciona una escuela eficaz. El marco proporciona a las escuelas un modelo de trabajo efectivo para mejorar. La carta que aparece en la próxima sección de esta carta incluye explicaciones sobre cada categoría.

Marco de Excelencia Escolar

Este diagrama muestra las categorías del SEF.



El SEF está organizado en dimensiones y categorías con superposiciones y conexiones entre las categorías. Cada una tiene un conjunto de prácticas detalladas de alto impacto.

Dimensiones: conceptos dominantes de la visión de Excelencia Escolar de CPS.

Categorías: descripciones de la Excelencia Escolar de CPS que se pueden lograr de varias maneras.

Acciones: prácticas detalladas de alto impacto – pasos críticos que debe dar la escuela para mejorar.

Dimensión: Cultura y estructura para el mejoramiento continuado Categorías:

Liderazgo y responsabilidad colectiva

Equipo de liderazgo de enseñanza

Aprendizaje profesional

Recursos Alineados

Dimensión: Profundidad y amplitud del aprendizaje estudiantil Categorías:

Currículo

Materiales para instrucción

Tareas rigurosas para estudiantes

Transiciones, Universidad y Carreras, Acceso y Persistencia

Dimensión: Profundidad y amplitud de la calidad de enseñanza Categorías:

Instrucción

Calificación y evaluación balanceada

Sistemas de Apoyo de Niveles Múltiples

Dimensión: Calidad y carácter de la vida escolar Categorías:

Cultura de aprendizaje

Relación de confianza

Voz del estudiante, participación y vida cívica

Seguridad y orden

Enfoques restauradores de disciplina

Asociación de los padres

Escala de puntaje SEF:

1 = NINGUNA O POCAS de las prácticas son evidentes.

2 = POCAS de las prácticas son CONSISTENTEMENTE evidentes y/o para POCOS estudiantes y personal.

3 = La MAYORÍA de las prácticas de alto impacto es CONSISTENTEMENTE evidente para ALGUNOS o TODOS los estudiantes y/o personal. El director es generalmente el único que impulsa las prácticas de mejoramiento escolar.

4 = CASI TODAS las prácticas son CONSISTENTEMENTE evidentes para TODOS los estudiantes y/o personal. Hay evidencia de que estudiantes, maestros y miembros de la comunidad están co-dirigiendo las prácticas con el director.

Ejemplo de criterio SEF

Este ejemplo muestra como una escuela puede organizar su trabajo para mejorar en una categoría del Marco de Efectividad Escolar.

LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD COLECTIVA



El liderazgo y responsabilidad colectiva se caracterizan por un **compromiso inquebrantable** con el cumplimiento de una **visión compartida** de éxito. Hay un **enfoque claro** y **altas expectativas** para el personal y los estudiantes, motivando a toda la comunidad escolar para que mantenga el esfuerzo en busca del éxito de los estudiantes.

métrica lo que impulsa a mucha gente, sino el trabajo en sí mismo, por lo que inspira, por lo que se siente, por qué se hace y cómo usted y sus colegas se vigorizan al esforzarse en resolver problemas de aprendizaje difíciles". (Professional Capital, M. Fullan & A. Hargreaves)

CULTURE OF & STRUCTURE FOR CONTINUOUS IMPROVEMENT

- **Establecer la dirección y crear un sentido de propósito mediante la construcción de consensos y la implementación de una visión compartida.**
 - Considerar la demografía de la comunidad escolar al desarrollar una visión compartida.
 - Ayudar a los interesados para que entiendan la relación entre la visión de la escuela y sus iniciativas y prioridades.
 - Uso consistente de oportunidades informales y formales para defender y articular la visión.
 - Actuar de manera de reflejar consistentemente los valores básicos de la escuela, creencias y prioridades, para poder establecer confianza.
 - Asegurarse de que la identidad, visión y misión de la escuela impulsen sus decisiones.
 - Usar el marco del Sistema de Apoyos Múltiples como estándar de cómo distribuir liderazgo y tomar decisiones importantes, tanto académicas como sociales y emocionales.
- **Inspirar una cultura de responsabilidad colectiva para el éxito de TODOS los alumnos de la escuela (no solamente los del maestro).**
- **Empoderar a otros para que tomen o influyan decisiones importantes.**
 - Construir estructuras de liderazgo y oportunidades para capacitación y desarrollo de liderazgo.
 - Capitalizar las destrezas de liderazgo de los demás.
 - Escuchar constantemente y sintetizar lo que se escucha y aprende de todas las fuentes.
- **Usar las destrezas para manejar el cambio de manera efectiva.**
 - Dominio de habilidades asociado con procesos de planificación de gran escala e implementación de dichos planes.
 - Manejo de desafíos asociados con las mejoras, tanto grandes como pequeñas.
- **Crear y sostener un programa de instrucción coherente (que sea coordinado y consistente) con las metas de aprendizaje.**
- **Uso del Marco de Enseñanza de CPS como base de la guía y coaching de instrucción.**
- Modelar metas ambiciosas para enseñanza y aprendizaje de todos los estudiantes, incluyendo los grupos prioritarios.
- Aprovechar la mejor evidencia disponible para tomar decisiones informadas sobre mejora de la instrucción.
- **Permitir que el personal se enfoque y priorice lo que más importa.**
 - Proteger al personal de distracciones externas de las prioridades y metas de la escuela.
 - Limitar las metas de mejoramiento de la escuela a unas pocas actividades de alto impacto.
 - Priorizar el contenido existente de enseñanza, involucrando a los estudiantes en el aprendizaje, rigor y formas de aumentar los logros.

EVIDENCIA, MEDIDAS Y ESTÁNDARES

Evidencia sugerida	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión convincentes de la escuela y cómo se comparte (ej. presentaciones a la comunidad, materiales promocionales) ✓ Encuesta Five Essentials – Coherencia del programa
Medidas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Five Essentials
Five Essentials	Líderes efectivos Maestros colaboradores
Marco Enseñanza	Liderazgo compartido
Marco de Enseñanza de CPS	4d. Crecimiento y desarrollo profesional 4e. Demostración de profesionalismo
Estándares de rendimiento de CPS para líderes escolares	A1. Evaluar el estado actual de la escuela y desarrollar un CIWP A2. Implementar toma de decisiones e instrucción con base en información A5. Misión y visión de la escuela impulsan la toma de decisiones D4. Demostrar cambios en la administración

¿AHORA QUÉ MATERIALES PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN

- ✓ [How Leadership Influences Student Learning \(Wallase Foundation Report\)](#)
- ✓ [The Change Leader \(Fullan, 2002\)](#)
- ✓ [REACH Principal and AP Evaluation](#)
- ✓ [CPS Instructional Priorities](#)

Estrategias

Una vez que se establecen las estrategias, que deben resultar en Niveles de SQRP aceptables para la escuela, el manejo de las estrategias y decisiones curriculares permitirán que las metas sean logradas y planificadas. Una estrategia es una iniciativa específica que, una vez implementada, logrará un cambio que transformará la forma como funciona la escuela, y/o la conducta de los estudiantes, maestros o de la administración escolar. Las escuelas deben crear estrategias que aborden cada una de sus 'Áreas de Foco' identificadas en el SEF. Las 'Áreas de Foco' pre-designadas se llenarán automáticamente en la parte superior de la página de Estrategias.

Las escuelas crearán estrategias alineadas con una teoría de acción escolar. Cada estrategia debe ser formateada en la herramienta, según la plantilla de teoría de acción:

“Si hacemos [nuestra estrategia], entonces veremos que [comportamiento designado], lo que conduce a [métrica de mejoramiento]”.

Cada escuela debe llenar las cajas provistas en la página de estrategias con cada de las estrategias creadas. Una explicación de cada caja es provista en la tabla de la próxima página.

Strategy 1 Not complete

If we do... ...then we see... ...which leads to...

Tags Area(s) of focus

Action steps

Action step	Responsible	Timeframe	Evidence for status	Status
x	<input type="text"/>	<input type="text"/>	select	<input type="text"/>

Tags

Uso del Marco de Excelencia Escolar para identificar estrategias.

Las escuelas comienzan la planificación observando la forma como trabajan. El Marco de Excelencia Escolar está incluido en el CIWP. Incluye ejemplos de formas efectivas para el funcionamiento exitoso de las escuelas. Estas pueden analizar su propio trabajo, comparado con los ejemplos del Marco de Excelencia Escolar.

ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

Una vez que el equipo CIWP haya analizado el estado de la escuela dentro del Marco de Excelencia Escolar, de los logros y la asistencia de los estudiantes, seleccionará las prioridades del plan. Una escuela debe seleccionar de 3 a 5 categorías del SEF como sus áreas prioritarias (también llamadas Áreas de Foco). Estas 3 a 5 categorías se convierten luego en la base de las estrategias para el mejoramiento de la escuela.

ESTRATEGIAS

El equipo a cargo del CIWP desarrollará estrategias para impulsar el mejoramiento en 3 a 5 áreas prioritarias. Utilizando prácticas de alto impacto y la guía del SEF, estas estrategias mejorarán el aprendizaje de los estudiantes. Se pueden introducir cambios en la enseñanza o la administración, así como en el desempeño de los estudiantes.

EL PLAN DE ACCIÓN

El equipo a cargo del CIWP elabora un plan de acción para cada estrategia. El Plan de acción es un conjunto de pasos que la escuela debe seguir para implementar con éxito esa estrategia. El Plan incluye los pasos de acción, quiénes serán los responsables, y cuáles serán las fechas de inicio y finalización.

Ejemplo de estrategia: Desarrollar la capacidad de los docentes para brindar una instrucción en lectoescritura que se ajuste a los Estándares básicos comunes, con textos de excelente calidad.

Ejemplo de acciones:

- *Impulsar el desarrollo profesional en la instrucción basada en estándares, con especial énfasis en la habilidad para leer textos cada vez más complejos.*
- *Organizar equipos de colegas para adaptar los modelos de lecciones de alfabetización ajustados a los Estándares básicos comunes, en función de las necesidades de cada grado escolar.*

- *Hacer que los docentes generen un “banco” de actividades de lectoescritura basado en las evaluaciones estandarizadas.*

Para cada estrategia identificada, el equipo elabora un plan de acción. Crean acciones que se deben implementar, cronogramas y formas de supervisar esas acciones. El plan de acción es la base para supervisar la implementación. El LSC debe supervisar continuamente el CIWP para asegurarse de que se esté aplicando como corresponde.

Plan para Padres y Familias

Los padres y las familias constituyen un factor esencial del progreso de cada escuela. Si bien solo las escuelas del Título I aplican la Política de Participación de los Padres y el Compacto de Padres, éstos son útiles para todas las escuelas. En el plan de participación de los padres, las escuelas explican qué función cumplirán los padres en la educación de sus hijos y cómo participarán en el progreso de la escuela.

Parent Plan

Fill out the information for the Parent Involvement Policy, Compact, and Budget **annually**, according to the statements below.

Instructions

Fill out the information for the Parent Involvement Policy, Compact, and Budget **annually**, according to the statements below.

Parent Involvement Policy	Not complete
<p>Schools must involve parents and family in the joint development and periodic review and revision of the ESSA, Title I school parental and family engagement plan and policy, and in the process of school review and improvement. Please describe how this will be accomplished.</p> <div data-bbox="261 661 1479 745" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>The school will hold an annual meeting at a time convenient to parents and families during the first month of school to inform them of the school's participation in ESSA, Title I programs and to explain the Title I requirements and their right to be involved in the Title I programs. The school will also offer a number of additional parental and family engagement meetings, including school PAC meetings, at different times and will invite all parents and key family members of children participating in the ESSA, Title I program to these meetings, and encourage them to attend. Please describe how this will be accomplished. Please list the projected date of your Title I Annual Meeting and your Title I PAC Organizational Meeting</p> <div data-bbox="261 940 1479 1024" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<p>At the request of parents and family members, schools will provide opportunities for regular meetings, including the School Parent Advisory Council meetings, for parents and family members to formulate suggestions and to participate, as appropriate, in decisions about the education of their children. Please describe how the school will immediately respond to any such suggestions.</p> <div data-bbox="261 1159 1479 1243" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>Schools will provide parents a report of their child's performance on the State assessment in at least math, language arts and reading. Please describe how this will be accomplished.</p> <div data-bbox="261 1333 1479 1417" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>

Presupuestando para el progreso

El presupuesto de la escuela debe estar organizado para respaldar la implementación del CIWP y la continuidad de las actividades de la escuela. La escuela debe suministrar los fondos necesarios para implementar las acciones del plan. El presupuesto contempla el financiamiento de las actividades necesarias para lograr las 3 a 5 estrategias seleccionadas por la escuela y todos los costos operativos. La sección de recursos de esta guía incluye tres documentos que el LSC puede utilizar para supervisar el uso de los fondos.

Además de la planificación del presupuesto general, **cada escuela de Título I** debe completar la hoja de trabajo sobre Cumplimiento para asignación de fondos. En esta

página, las **escuelas de Título I** deben explicar cómo mejorarán el rendimiento académico a través de las actividades identificadas en el CIWP.

AYUDA GENERAL SUPLEMENTARIA DEL ESTADO (SA)

___ Mi escuela recibe fondos SA

Al señalar la línea de arriba, la escuela está verificando que el centro de asistencia cumple con la declaración t relacionada con el uso de los fondos SGSA:

1. La asistencia asignada al centro se basa correctamente en la cantidad de estudiantes elegibles para recibir almuerzo y desayuno gratuitos o de precio reducido.
2. El centro de asistencia tiene un plan aprobado, desarrollado en consulta con maestros, administradores y otro personal apropiado, además de padres de los estudiantes que asisten a la escuela.
3. El plan del centro de asistencia está aprobado por el LSC y CPS.
4. Las actividades cubiertas por los fondos SGSA están comprendidas en las categorías de programas permitidos: educación preescolar, clase de tamaño reducido, programas de enriquecimiento, asistencia correctiva y otros gastos para beneficiar a la educación que suplementan programas regulares, según lo determinado por la Junta de Educación de Illinois.
5. Los fondos SGSA complementan pero no suplantando otros que hayan sido asignados al centro de asistencia.
6. Los fondos SGSA apoyan solamente aquellas actividades especificadas en el plan aprobado/enmendado por la escuela.
7. Los fondos SGSA no son usados para gastos de capital.
8. Los fondos SGSA no son usados por el centro de asistencia para ninguna actividad política o de lobby.

Programa ESSA

Programa ESSA para toda la escuela

(No disponible en las escuelas que reciben fondos del Título 1/SW por primera vez)

- La escuela revisa anualmente el plan/programa. Este programa está disponible para CPS, padres y el público, y la información que contiene está en un formato entendible y uniforme, además de practicable en un lenguaje que puede ser entendido por los padres.
- El personal del programa ESSA de Asistencia que se paga con fondos del Título I participa en el desarrollo profesional, y en actividades de planificación de la escuela. Ese personal asume tareas limitadas que le son asignadas al otros similares, incluyendo deberes más allá del salón de clases, o que no benefician a los estudiantes del Título I, siempre que el tiempo que dediquen a esas tareas sea de la misma proporción que el total de horas de trabajo que tenga el personal similar.
- Escuela sin título que no recibe ningún fondo del tipo Título.

Aprobación del CIWP

Instrucciones para la aprobación: después de completar el presupuesto y de alinearlos con el CIWP, todas las escuelas deben presentar el presupuesto y el CIWP para su aprobación, primero a su Concilio Escolar Local (LSC), seguido por el Jefe de la Red. El Estado de Responsabilidad del Año Escolar 18-19 determinará si el LSC o el Jefe de la Red tienen autoridad para la aprobación final, o sea que todos los cambios deben ser aprobados en su totalidad antes de ser presentados (delineado abajo).

Estado de Responsabilidad Año Escolar 18-19	Documentos que necesitan aprobación	Concilio Escolar Local*	Jefe de la Red
En regla	Presupuesto y CIWP	Revisión con autoridad de aprobación final	Revisión y aprobación
Apoyo provisorio	CIWP	Revisión y aprobación (altamente recomendado)	Revisión con autoridad de aprobación final
	Presupuesto	Revisión con autoridad de aprobación final	Revisión y aprobación
Apoyo intensivo	Presupuesto y CIWP	Revisión y aprobación (altamente recomendado)	Autoridad de aprobación final

*En las escuelas con un ALSC o un LSC sin quorum, el ALSC o LSC solamente tienen un apoyo asesor sobre el presupuesto y el CIWP, pero no tienen autoridad de aprobación.

Aprobación y enmiendas al CIWP

El director comprueba que todos los componentes requeridos estén completos y hayan sido incluidos en el plan.

1. Para escuelas que no tienen un estatus de responsabilidad de Apoyo Intensivo, se requiere la aprobación del LSC. El presidente del concilio debe firmar y datar el formulario de aprobación. También se requiere la aprobación del LSC para cualquier enmienda.
2. Para escuelas con un estatus de responsabilidad de Apoyo Intensivo, se requiere la aprobación del Jefe de la Red de Escuelas. El Jefe debe firmar y datar el formulario de aprobación. Aunque no se requiere para escuelas en probatoria, también se recomienda la aprobación del LSC y del PAC. Cualquier enmienda debe ser aprobada por el Jefe,
 - Después de la aprobación final, si son necesarios cambios en las Estrategias o en el Plan de Acción, puede presentarse una enmienda oficial durante la vida del CIWP.

USO DEL CIWP PARA SUPERVISAR Y RESPALDAR EL PROGRESO ESCOLAR

Cada dos años, su escuela prepara un nuevo CIWP. Una vez aprobado, el LSC supervisa su implementación.

La herramienta del CIWP es una página web interactiva de CPS que se debe actualizar periódicamente y utilizar para supervisar el progreso. Los LSC y los directores deberían establecer una rutina para controlar y analizar conjuntamente el progreso de las escuelas, además de definir las formas en que los LSC pueden apoyar a las escuelas para que cumplan con los objetivos del plan.

SUPERVISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

El LSC tiene un importante papel en la supervisión del plan de acción. El concilio debería seguir los siguientes pasos para controlar y apoyar la implementación.

- Solicitar al director que establezca un calendario de supervisión. Revisar las actualizaciones de los Planes de Acción del CIWP para supervisar el progreso.
- Revisar el estado y el campo de comentarios, y redactar las preguntas que se deseen realizar al director para comprender mejor los resultados obtenidos por la escuela en torno a la implementación de diversos componentes del plan de acción.
- Determinar las funciones que el LSC, los padres y la comunidad pueden cumplir para que se concreten los objetivos de la escuela.

El Plan de Acción detalla los objetivos intermedios que se deben alcanzar para que la estrategia se implemente eficazmente. El Plan de Acción se divide en dos partes: Plan de Acción y Supervisión. El LSC debe monitorear el Plan de Acción de manera regular. El director debe actualizar el plan cada trimestre en la página web de CPS, en ciwp.cps.edu

Strategy 1 Not complete

If we do... ...then we see... ...which leads to...

Describe strategy and rationale... Describe expected outcome... Describe expected goal...

Tags Area(s) of focus

Select tags Select areas of focus

Action steps

Action step	Responsible	Timeframe	Evidence for status	Status
x <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	select ▾	<input type="text"/> Not started ▾

Tags

Monitoring "Evidence" box

Monitoring "Status" box

PLANTILLA CON COMPONENTES DEL PLAN DE ACCIÓN DEL CIWP

Esta plantilla incluye estatus en la última fila. Debe ser actualizada a menudo que avanza el trabajo.

Sección	Descripción	Ejemplos/Lista desplegable
Etiquetas	<p>La meta de las etiquetas es asociar cada estrategia individual con una o más ideas amplias para dar a las escuelas la flexibilidad de encarar las necesidades individuales y comunicar un amplio abanico de planes estratégicos, específicos para su ciclo.</p> <p>Las escuelas pueden etiquetar cada estrategia, así como pasos de acción individuales dentro de cada estrategia. Se pueden asignar etiquetas múltiples a cada estrategia o paso de acción.</p>	<p>Escoja una o más etiquetas de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ MTSS ○ Áreas de contenido: <ul style="list-style-type: none"> Lectoescritura/Lectura, Matemáticas, Ciencias, Estudios sociales, Biblioteca, Educación Física, Artes ○ Instrucción básica ○ Tecnología ○ Ciencias Informáticas ○ Doble idioma ○ Aprendices diversos ○ Aprendices de inglés ○ Programas académicos especializados ○ CTE, DC/DE, Magnet, Gifted, AP, IB, STEM ○ Evaluación ○ Diseño de currículo ○ Aprendizaje profesional ○ Coaching de instrucción ○ Asistencia ○ Acceso a la Universidad y Persistencia ○ Intervención ○ Conducta y seguridad ○ Clima y Cultura O SEL ○ Aprendizaje personalizado ○ Salud y bienestar estudiantil
Área/s de Foco	<p>Con base en las Áreas de Foco seleccionadas en la página de Prioridades, esta caja es provista para que la escuela escoja una o más áreas de foco abordadas por esta estrategia.</p>	<p>La lista dependerá de las 3-5 áreas de foco seleccionadas por la escuela de las prioridades SEF.</p>
Parte responsable	<p>La parte responsable es la persona o el grupo de personas (el ILT) que tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de un objetivo.</p>	<p>Caja de texto. Se deben incluir nombre de cada persona, cargo o grupo.</p>
Período de tiempo	<p>La columna período de tiempo tiene una lista desplegable para indicar cuando debe comenzar y ser completado el paso de acción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione las fechas apropiadas en el calendario. Si se asignan meses o semanas, seleccione el primer/último día del mes o semana donde le gustaría completar la estrategia.

Comentarios sobre el estatus	Esta área ofrece un espacio para realizar otras observaciones en torno a la implementación y/o seguimiento de los pasos de acción. DEBE estar completa cuando se indique el estatus.	Esta es una caja de texto.
Estatus	La columna Estatus contiene una lista desplegable que permite actualizar el estado del objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> • No comenzó • Completo • Postergado • Cancelado • En curso • Retrasado

Supervisión del CIWP

El CIWP sigue a un ciclo de mejora continua, donde las metas, estrategias y objetivos son supervisados regularmente y ajustados regularmente, de ser necesario. El director debe proveer el CIWP al LSC, y actualizaciones sobre el progreso, para completar las acciones y lograr los objetivos. Esta carta es un ejemplo de un formato que puede utilizar el concilio para hacer un seguimiento del progreso del CIWP en cada reunión mensual. El director puede proveer en la reunión una actualización de todas las metas del CIWP o enfocarse en una o dos.

Mes	Progreso del CIWP	Próximos pasos

REVISIÓN DEL CIWP

Ajuste de los pasos de acción

Puede ser necesario cambiar los pasos de acción incluidos en el CIWP, reprogramados o removidos y reemplazados porque el director o el Equipo de Liderazgo Educativo (ILT) han decidido que deberían plantearse otros pasos más eficaces. Los cambios menores en el CIWP se pueden hacer sin la aprobación del ISC o notificar a la red escolar, pero se recomienda mantenerlos al tanto de los cambios, en particular porque tienen que ser supervisados.

Si se introduce un cambio en las actividades planificadas para el CIWP, probablemente sea necesario ajustar el presupuesto. Sin embargo, todos los cambios deben mantenerse dentro de los límites de cada fuente presupuestaria e ir acorde a la estrategia.

Cambio de estrategias

Si es necesario realizar cambios más sustanciales que la modificación de uno o dos objetivos intermedios, las escuelas pueden presentar una enmienda al CIWP. La escuela puede cambiar una estrategia, si es necesario, porque la actual no es efectiva para lograr la meta. La escuela puede cambiar una estrategia en cualquier momento, pero estos cambios u otros mayores en el CIWP, tienen que ser aprobados por el LSC y el Jefe de la Red.

Conexión con la SQRP

La SQRP es un reporte sobre el estatus de la escuela. La escuela recibe la SQRP en el otoño del año anterior. Con base en ese reporte, el director y el ILT pueden identificar la necesidad de ajustar el CIWP.

2. La Política de Clasificación Escolar (SQRP)

INTRODUCCIÓN

La SQRP (Política de Clasificación de Calidad Escolar) es un puntaje anual que se otorga al progreso escolar logrado durante el año lectivo anterior. El puntaje de la escuela se relaciona directamente con el CIWP—la implementación del CIWP debe resultar en un incremento de las medidas de la SQRP. El LSC considerará los puntajes de la SQRP cuando identifique prioridades para el CIWP, y luego puede ajustar el plan en base al progreso de la escuela que figure en la SQRP.

La SQRP es una combinación de diferentes medidas. La base para calificar a una escuela primaria es diferente de una secundaria, pero ambas deben enfatizar en logros académicos y la asistencia a clase de los estudiantes

El LSC debe analizar la SQRP del año escolar más reciente y de los años anteriores, para poder hacer un seguimiento del progreso escolar.

Esta sección es una explicación concisa de la SQRP. La fuente de la información en esta sección es el Manual SQRP.

La Política de Clasificación de Calidad Escolar es utilizada por la Junta de Educación para evaluar el rendimiento de las escuelas. Mediante esta política, cada escuela recibe todos los años un puntaje de calidad y un Estatus de Responsabilidad. Entre otras cosas, la SQRP ayuda a comunicar a todos los interesados el éxito académico de cada escuela en particular, y del distrito como un todo; provee un marco para el establecimiento de metas en las escuelas; y guía a la Junta en el proceso de decisiones sobre apoyo e intervención escolar.

Todas las escuelas reciben un puntaje, incluyendo las escuelas comunitarias vecinales, magnet, escuelas de matrícula selectiva y escuelas optativas.

¿Qué indicadores se incluyen en la SQRP? Porque escuelas diferentes sirven a poblaciones diferentes de estudiantes, la SQRP utiliza indicadores diferentes para cada tipo de escuela.

Por más información sobre la the SQRP, ir a <http://www.cps.edu/sgrp>.

CÓMO FUNCIONA LA SQRP

La SQRP emplea un sistema de puntos ponderados. Las escuelas obtienen entre 1 y 5 puntos por cada indicador, que luego se ponderan y suman para calcular un puntaje general que también estará comprendido en esa escala. Con este puntaje ponderado general se determina la Clasificación de Calidad Escolar y el Estado de Responsabilidad de una escuela. La primera sección es una descripción general de los principales componentes de la SQRP.

Puntos. Para cada indicador de la SQRP, las escuelas pueden obtener entre 1 y 5 puntos en función del cumplimiento progresivo de determinados parámetros de desempeño. En la página 8 del Manual SQRP podrá encontrar más información sobre el puntaje y los indicadores empleados.

Ponderación. Cada indicador tiene un valor específico en la SQRP. Estos valores pueden variar en función de la cantidad y el tipo de indicadores que estén disponibles para una escuela en particular, pero la suma de los valores de la escuela siempre será igual al 100%.

Puntaje ponderado. Los puntos recibidos en cada indicador se multiplican por el valor ponderado y luego se suman. El puntaje ponderado resultante estará comprendido en una escala de 1 a 5. Los indicadores con valores más altos tendrán mayor incidencia en el cálculo del puntaje general ponderado para la escuela.

Clasificación de calidad escolar. En función del puntaje general ponderado, se asignará a las escuelas una clasificación de Nivel 1+ (de 4 a 5 puntos), Nivel 1 (de 3.5 a 3.9 puntos), Nivel 2+ (de 3 a 3.4 puntos), Nivel 2 (de 2 a 2.9 puntos) o Nivel 3 (de 1 a 1.9 puntos). Las escuelas también pueden obtener una clasificación de Nivel 1+ si se encuentran en el percentil 90 (o en un percentil superior) a escala nacional en el indicador de logro académico estipulado en la política.

Estado de responsabilidad. La Clasificación de calidad escolar se utiliza para determinar el Estado de Responsabilidad de la escuela. En general, las escuelas que reciben una clasificación de Nivel 1+, Nivel 1, o Nivel 2+ se encuentran en estado En Regla; las escuelas que reciben una clasificación de Nivel 2 se encuentran en estado de Recuperación (también conocido como “Apoyo Provisorio”); y las escuelas que reciben una clasificación de Nivel 3 permanecen en Período de Prueba (también conocido como “Apoyo Intensivo”).

Esta carta muestra cómo se calcula el puntaje de una escuela.

SQRP: Pesos de la Métrica

Escuelas Primarias

Métrica	Peso
Crecimiento estudiantil en NWEA MAP	25%
Concurrencia a clase	20%
Crecimiento de grupos prioritarios en NWEA MAP	10%
Porcentaje de estudiantes que logran crecimiento promedio nacional en NWEA	10%
Encuesta 5Essentials	10%
Logro estudiantil en NWEA MAP (Grados 3-8)	10%
Logro estudiantil en NWEA MAP (Grado 2)	5%
Crecimiento del Desarrollo de los ELL en ACCESS	5%
Data de calidad	5%



Escuelas Secundarias

Métrica	Peso
Crecimiento estudiantil en PSAT/SAT	20%
Crecimiento de los grupos prioritarios en SAT	10%
Logro estudiantil en SAT	10%
Concurrencia a clase	10%
Freshman en camino	10%
Tasa de graduación de grupo en 4 años	10%
Preuniversitario / Credenciales vocacionales	5%
Tasa de abandono 1 año	5%
Matrícula universitaria	5%
Persistencia universitaria	5%
Encuesta 5Essentials	5%
Data de calidad	5%

1

Escuelas Optativas

Métrica	Peso
Porcentaje de estudiantes Cumplen / Exceden crecimiento nacional en STAR	30%
Percentil promedio de crecimiento en STAR	20%
Tasa graduación 1 año	15%
Tasa de estabilización	10%
Concurrencia a clase	10%
Crecimiento de la concurrencia	10%
Logro de créditos	5%



¿Cómo se asignan los puntajes?

- Las escuelas obtienen entre 1 – 5 puntos por cada métrica.
- Los puntos son ponderados y sumados. El puntaje general de la escuela también es de entre 1 – 5.
- Con base en el puntaje total (o percentil mínimo logrado – ver abajo), la escuela recibe un Puntaje de Calidad y un Estatus de Responsabilidad.

Puntaje total	Percentil mínimo NWEA logrado	PSAT/SAT Porcentaje de logro mínimo	Puntaje de calidad escolar	Estatus de Responsabilidad
4.0 o más	90th	80%	Nivel 1+	En Regla
Entre 3.5 y 3.9	70th	60%	Nivel 1	En Regla
Entre 3.0 y 3.4	50th	40%	Nivel 2+	En Regla
Entre 2.0 y 2.9	40th	20%	Nivel 2	Apoyo Provisorio
Menos de 2.0	--	--	Nivel 3	Apoyo Intensivo

¿Qué significa el puntaje escolar?

Nivel 1+ es el rendimiento más alto; escuela competitiva a nivel nacional con oportunidades de compartir las mejores prácticas con otras.

Nivel 1 es alto rendimiento; una buena opción escolar con muchas cualidades positivas – mínimo apoyo necesario.

Nivel 2+ es un rendimiento promedio; es necesario el apoyo adicional del equipo de la red para implementar intervenciones.

Nivel 2 es un rendimiento por debajo del promedio; “apoyo provisional” significa un incremento del apoyo de la red.

Nivel 3 es el rendimiento más bajo; la escuela necesita de un “apoyo intensivo” dirigido por el distrito, las escuelas charter en esta categoría se encuentran en la Lista de Advertencia Académica.

¿Qué significa el estatus escolar?

En Regla Niveles 1+, 1 y 2+	Apoyo Provisorio Nivel 2	Apoyo Intensivo Nivel 3
<p>Estas escuelas están logrando o superando el rendimiento mínimo esperado por CPS.</p> <p>Aunque estas escuelas todavía están regidas por leyes federales y estatales, y las políticas de CPS, tienen alguna autonomía sobre la planificación de la mejora escolar y el presupuesto. En estas escuelas el LSC aprueba el CIWP.</p>	<p>Estas escuelas necesitan apoyo para mantenerse en la dirección correcta. El CEO puede requerir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El boceto de un nuevo CIWP • Dirigir la implementación del CIWP • Proveer capacitación adicional para el LSC • Mediar en disputas u otros obstáculos al mejoramiento <p>Si el CEO determina que los problemas no se pueden remediar con los métodos mencionados, el CEO puede colocar a la escuela en Apoyo Intensivo.</p>	<p>Estas escuelas necesitan apoyo intensivo para mejorar rápidamente la calidad de educación de los estudiantes. Además de los tipos de apoyo provistos bajo “Apoyo Provisorio”, se pueden tomar las siguientes acciones*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar al director • Reforma de la escuela • Ordenar la elección de un nuevo LSC • Cierre <p>*Estas acciones son permitidas bajo el Código Escolar de Illinois, pero no ocurren necesariamente en todas las escuelas con “Apoyo Intensivo”. Se requiere una audiencia y la votación de la Junta para estas acciones.</p>

Nota: El estatus de responsabilidad de la escuela puede diferir de los criterios de arriba en base a la discreción del CEO y el Historial de Acciones (8.3). Consultar el Manual de la SQRP por más información.

Respuestas a preguntas generales sobre la SQRP

¿Qué proceso se utilizó para desarrollar la SQRP?

Las Escuelas Públicas de Chicago dedicaron más de un año a la elaboración de la SQRP, que fue el producto de un trabajo en conjunto con un amplio espectro de partes interesadas, tanto a nivel interno como externo. Esas “partes interesadas” estaban integradas por expertos en contenido de las CPS; grupos representativos de directores, docentes y padres; jefes de redes escolares; organizaciones chárter; investigadores y otros líderes del campo de la educación. Las métricas escogidas tomaron en cuenta la mayor cantidad posible de aportes de este grupo diverso de partes interesadas, y fueron diseñadas para alinearse con el Marco de Efectividad Escolar del distrito.

¿Cómo apoya la planificación la SQRP?

La SQRP incluye un conjunto holístico de medidas que, tomadas juntas, proveen una definición de calidad escolar que incluye pero también va más allá, el progreso académico como medida del éxito. La SQRP incluye criterios que miden el progreso académico, la cultura y el clima de la escuela, y la preparación para obtener el éxito en las carreras universitarias y profesionales. Muchos de los criterios de medición empleados para medir el desempeño escolar también se usan para evaluar el éxito a nivel del distrito. Entre éstos se incluyen: progreso académico de los estudiantes de 3º a 8º grado en relación a las normas nacionales; progreso académico de los estudiantes de 9º a 11º grado en relación a las normas nacionales; promedio de asistencia diaria; acceso a la educación superior y permanencia académica; y datos de la encuesta *My Voice My School* (Mi voz, mi escuela). Al igual que el Plan de Acción, la SQRP hace especial hincapié en la necesidad de cerrar la brecha existente respecto al rendimiento de todos los grupos prioritarios (aprendices de idioma inglés, estudiantes con necesidades de aprendizaje diversas, estudiantes afroamericanos y estudiantes hispanos).

¿Qué diferencia existe entre el apoyo intensivo y el período de prueba?

¿Qué diferencia existe entre el apoyo intensivo y el apoyo provisorio?

Los términos “período de prueba” y “apoyo intensivo” pueden utilizarse indistintamente, pero CPS ha recibido comentarios de las partes interesadas de que el término “período de prueba” es demasiado negativo y no refleja con exactitud las características de ese estado. Por lo tanto, las escuelas que cumplan con los requisitos del período de prueba tendrán la designación de “Apoyo Intensivo” en sus informes. Asimismo, “Recuperación” y “Apoyo Provisional” son términos intercambiables, aunque este último es el término que se utilizará en los informes.

Mi escuela recibió una clasificación de Nivel 2 el año pasado, pero todavía está en período de prueba. ¿Qué debo hacer para salir de ese período de prueba?

Su escuela necesita obtener una clasificación de Nivel 1+; 1, 2+, o 2 para salir del período de prueba (también conocido como “Apoyo Intensivo”). Si su escuela recibe un Nivel 2+ o superior, pasará a tener un estado de “En Regla”. Si queda clasificada en el Nivel 2, estará en Recuperación (también conocido como “Apoyo Provisorio”).

Hay todavía más requisitos de responsabilidad para las escuelas en Recuperación, pero no tantos como en el estado de Período de Prueba. Para obtener un diagrama completo del “árbol de decisión” que describe cómo se determina el estado de responsabilidad de una escuela, consulte el Manual de la SQRP

<http://www.cps.edu/sqrp>.

Mis estudiantes tienen un excelente rendimiento. ¿Es posible que esto reduzca las posibilidades de que mi escuela alcance el nivel de progreso necesario para obtener un buen puntaje en la SQRP?

No. La comparación del progreso de cada escuela está basado en las escuelas del ámbito nacional que tienen el mismo promedio en la fase inicial de evaluación (el “promedio de referencia a escala nacional” que obtuvo la escuela). Por lo tanto, el progreso, tal como lo define la SQRP, es una comparación entre iguales, en la que el progreso de una escuela debe medirse en función del promedio obtenido por otras escuelas que partieron del mismo nivel.

¿Qué clase de materiales relacionados con la SQRP pueden utilizar las comunidades escolares para mejorar la planificación y comunicación?

El Departamento de Medida de la Calidad Escolar publica materiales relacionados con la SQRP en el sitio www.cps.edu/SQRP (para todas las partes interesadas en la escuela) o en el Centro de conocimiento de las CPS

<https://sites.google.com/a/cps.edu/kc/resource-allocation/school-quality-rating-policy> (para el personal escolar). Los siguientes materiales ya están disponibles o lo estarán próximamente:

- Seminario por Internet sobre la SQRP (que incluye una versión introductoria con una descripción general).
- Manual de la SQRP (que incluye materiales introductorios para todas las partes interesadas en la escuela).
- Videos con una visión general de la SQRP (en inglés y español)
- Herramientas de cálculo
 - específicas para cada modelo;
 - calculadoras de progreso (basadas en normas nacionales) para la NWEA, el Sistema de planificación y evaluación educativa (EPAS) y ACCESS.
- Diapositivas en Power Point para el personal escolar y otras partes interesadas en la escuela (se incluyen diapositivas en español).

Respuestas a preguntas sobre métricas específicas de la SQRP

¿Qué diferencia hay entre el porcentaje de estudiantes que alcanza el nivel de progreso promedio en el ámbito nacional y el percentil de progreso de mi escuela?

Una de estas medidas representa el porcentaje de estudiantes que alcanza un umbral de progreso, mientras que la otra indica la categoría a la que pertenece la escuela por percentil nacional. El porcentaje de estudiantes que alcanza el nivel de progreso promedio en el ámbito nacional se basa en el progreso individual de los

estudiantes. Según el puntaje obtenido por cada estudiante en la fase inicial de evaluación, se obtiene un promedio nacional para la fase final. La cantidad de estudiantes de una escuela que alcanza el nivel de progreso promedio, dividido por la cantidad total de estudiantes evaluados, determina el porcentaje de estudiantes que alcanza el nivel de progreso promedio en el ámbito nacional. En esta medida, un estudiante recibe un cero (0) o un uno (1) en el numerador, y un uno (1) en el denominador.

El percentil de progreso de una escuela es la clasificación del progreso de esa escuela a escala nacional. Un percentil representa el porcentaje de escuelas cuyo nivel de progreso promedio a escala nacional fue inferior al de su propia escuela, teniendo en cuenta que 1 es el percentil más bajo y 99 el más alto. Este percentil se basa en la diferencia entre el puntaje promedio obtenido por la escuela en la fase final de evaluación y el puntaje promedio de la fase inicial, en comparación con el nivel de progreso promedio medido en el ámbito nacional para las escuelas que obtuvieron el mismo puntaje en la fase inicial de evaluación. Si una escuela progresa al mismo ritmo que otra que representa el promedio a escala nacional, se la clasificará en el percentil 50. La diferencia entre el puntaje de una escuela y el promedio nacional determinará el percentil de progreso de esa escuela.

Ambas medidas son importantes, y por eso las dos están incluidas en la SQRP. El percentil de progreso toma el progreso promedio obtenido por la escuela y lo clasifica a escala nacional. Cuanto mayor sea el progreso que registre la escuela, más alto será el percentil. El porcentaje de estudiantes que alcanza el nivel de progreso promedio en el ámbito nacional es una medida que indica si ese progreso se está produciendo en toda la escuela o solo se aplica a algunos estudiantes. La escuela obtendrá mejores resultados en este criterio de medición si registra un aumento en la cantidad de estudiantes que han progresado.

¿Qué diferencia hay entre los estudiantes incluidos en el grupo de progreso, el grupo de logros y el índice de participación de mi escuela?

El índice de participación de una escuela se determina tomando la cantidad de estudiantes que hacen una prueba y dividiéndola por la cantidad de estudiantes que asisten a la escuela durante el período de la prueba. El Departamento de Medida de la Calidad Escolar ha elaborado una guía para que las escuelas comprendan cómo se calculan los índices de participación. Ese documento, titulado "Índices de participación de la SQRP" se encuentra en la página del Centro de Conocimiento que corresponde a la SQRP.

El grupo de logros de una escuela está integrado por todos los estudiantes que han realizado la prueba. Por lo tanto, si una escuela no puede evaluar a todos sus estudiantes, la lista de estudiantes que compongan el grupo de logros será diferente a la lista de estudiantes en el denominador del índice de participación. Además, el grupo de logros se basa únicamente en la evaluación que se toma durante la primavera. No toma en cuenta los puntajes que pudieron haber obtenido los

estudiantes en la fase inicial de la evaluación del año anterior.

El grupo de progreso de una escuela está integrado por todos los estudiantes que realizan la prueba este año y también la hicieron el año anterior. Por consiguiente, es posible que la lista de estudiantes incluidos en el grupo de progreso tampoco coincida en este caso con las mediciones anteriores, ya que en muchas escuelas habrá estudiantes que no tomaron la prueba el año anterior (por ej., estudiantes que fueron transferidos de otro distrito).

¿Qué calificación debe obtener un estudiante en un curso preuniversitario para que cuente en el criterio de medición de desempeño preuniversitario de mi escuela?

Este criterio de medición evalúa si un estudiante ha obtenido créditos en un curso preuniversitario. Por lo tanto, la calificación que se podrá contar a favor de la medición del desempeño preuniversitario de la escuela será la calificación requerida para obtener créditos en el curso. Para la mayoría de los cursos con matrícula simultánea, la calificación mínima para obtener créditos es una C.

¿Cómo puedo saber si mis estudiantes están recibiendo créditos preuniversitarios o credenciales de educación profesional aprobados?

El Departamento de Medida de la Calidad Escolar ha trabajado en colaboración con el Departamento de Educación Profesional y Preuniversitaria para elaborar y publicar una lista de créditos preuniversitarios y credenciales de educación profesional aprobadas. Esta información se incluye en el Apéndice C del Manual de la SQRP, en www.cps.edu.

También es posible comunicarse con el Departamento de Educación Profesional y Preuniversitaria enviando un mensaje a la siguiente dirección: earlycollege@cps.edu.

¿Cuál es la tasa de respuesta mínima para que los resultados de 5Essentials se incluyan en el cálculo de la SQRP? ¿Se aplica la misma tasa para docentes, estudiantes y padres?

Una escuela debe tener una tasa de respuesta del 50% tanto de los estudiantes como de los docentes para que los cinco componentes esenciales (*5Essentials*) se incluyan en el cálculo de la SQRP de la escuela. Si una escuela obtiene una tasa de respuesta del 50% en un grupo pero no en el otro, solo se computarán las respuestas del grupo que alcanzó esa tasa.

Las encuestas para padres no se contemplan en la SQRP. Sin embargo, se incluirán en los informes de progreso escolar, y la escuela debe tener una tasa de respuesta del 30% para obtener resultados en las encuestas para padres.

Preguntas sobre el cálculo del puntaje de la SQRP

Algunos de mis estudiantes obtuvieron puntajes mucho más altos o mucho más bajos este año. ¿El Departamento de Medida de la Calidad Escolar ajustará estos valores extremos para que no tengan un impacto tan notorio en los puntajes generales de mi escuela?

Sí. En algunas escuelas, especialmente las que tienen poblaciones estudiantiles reducidas, la obtención de valores extremos en el progreso de los estudiantes puede tener un impacto muy marcado en los promedios generales de la escuela. Para controlar este efecto, El Departamento de Medida de la Calidad Escolar limitará la disminución y el aumento de los puntajes en los percentiles de progreso 1 y 99, respectivamente.

¿El desempeño de mis aprendices diversos se mide en función al de otros alumnos con necesidades diversas a escala nacional para calcular los criterios de medición de ese grupo prioritario?

No, se los compara con el crecimiento promedio a escala nacional de una escuela que tuvo el mismo desempeño antes de la prueba que sus alumnos con necesidades diversas. La mejor forma de considerar a los aprendices diversos (o cualquier otro de los grupos prioritarios incluidos en la SQRP) es como “una escuela dentro de otra” a los efectos de responsabilidad. Concretamente, las comparaciones del progreso de los grupos prioritarios se calculan del mismo modo que las comparaciones del crecimiento “global” de una escuela (usando como parámetro un “promedio de referencia a escala nacional”). Primero se calcula el promedio obtenido por cada grupo prioritario antes de la prueba y luego se le compara con el crecimiento registrado en las escuelas nacionales que habían obtenido el mismo resultado antes de la prueba. Aunque no se controlan directamente los factores demográficos, los estudiantes con quienes se comparen los resultados de sus grupos prioritarios habrán obtenido niveles de rendimiento similares antes de la prueba.

*¿Cómo se calcula el acceso a la educación superior y la permanencia académica?
¿Qué estudiantes cuentan en ese cálculo?*

El acceso a la educación superior es una medida que refleja qué porcentaje de estudiantes graduados de una escuela se inscriben en la universidad el año posterior a su graduación. Por lo tanto, el denominador de este criterio de medición es la cantidad de estudiantes que se graduaron el año anterior, y el numerador es la cantidad de estudiantes graduados que se inscribieron en la universidad al año siguiente.

La permanencia académica a nivel universitario es una medida que refleja cuántos estudiantes de una escuela continúan en la universidad luego de la inscripción. Por lo tanto, el denominador es la cantidad de estudiantes que se inscribieron en la universidad el año anterior (número que coincidirá con el numerador del cálculo del acceso a la educación superior), y el numerador es la cantidad de esos estudiantes que siguen inscritos en la universidad. Se puede encontrar más información sobre estos criterios de medición (con definiciones más precisas) en el Manual de la

SQRP, que está disponible en el sitio cps.edu.

¿Dónde obtengo más información?

Visite <http://www.cps.edu/sqrp>, envíe correo electrónico a sqrp@cps.edu o llame al 733-553-4444. Los directores también pueden acceder a información y materiales sobre la SQRP en el Centro de Conocimiento <https://sites.google.com/a/cps.edu/kc/resource-allocation/school-quality-rating-policy>.

Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales

Parte 4. Presupuesto para apoyar el progreso escolar

Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

<https://cps.edu/lsc>

- Excelente Calidad, Instrucción Rigurosa**
 Establecer expectativas altas para todos nuestros estudiantes construye bases sólidas para una educación holística.

- Impacto Colectivo**
 Asociaciones sólidas, con confianza lograda a través de una participación transparente, permite que la experiencia colectiva de Chicago sea el mejor apoyo para el éxito de los estudiantes.



- Educadores Talentosos y Empoderados**
 Los maestros y administradores talentosos son un catalizador para el aprendizaje de los estudiantes.
- Seguridad y Apoyo**
 Las escuelas seguras y acogedoras crean un ambiente para el aprendizaje exitoso.
- Estabilidad Financiera**
 Un presupuesto que pone al estudiante en primer lugar construye un futuro financiero sólido.

Introducción

Como miembro del Concilio Escolar Local (LSC), usted desempeña un papel fundamental en el desarrollo, la aprobación y el seguimiento de su presupuesto escolar. Tomará decisiones sobre cómo se gastarán millones de dólares cada año. Esta guía está diseñada para ayudarlo a tomar las mejores decisiones posibles a la hora de gastar el dinero de su escuela, de manera que los dólares se utilicen para apoyar la mejora educativa y el rendimiento estudiantil.

El diseño de esta guía le permitirá:

- Tener un conocimiento sólido de sus funciones y responsabilidades como miembro del LSC en cuanto al presupuesto de la escuela.
- Comprender las fuentes de financiamiento de su presupuesto y cómo se asignan los fondos, y sentirse seguro con la revisión del presupuesto y otros informes financieros.
- Estar familiarizado con la manera de supervisar y aprobar continuamente cambios en el presupuesto, y comprender cómo funcionan y se supervisan las cuentas internas.

Contenido

Conceptos básicos del presupuesto escolar	p. 158
Fuentes y restricciones de los fondos escolares	p. 159
Explicación de categorías de fondos	p. 161
Fondos para la Educación Bilingüe	p. 167
Presupuesto basado en el estudiante	p. 170
El rol del LSC en el presupuesto	p. 173
Preparación del presupuesto para el próximo año escolar	p. 175
Trabajo en colaboración para apoyar el progreso escolar	p. 178
La responsabilidad del LSC para supervisar el presupuesto	p. 180

Recursos adicionales

Términos clave	p. 183
Guía clave del presupuesto	p. 184
Costos Permitidos y No Permitidos	
Título I	p. 188
Título II	p. 193
Título III	p. 197
Reporte de consulta del presupuesto	p. 202
Segmento de herramientas de búsqueda	p. 204
Reporte de Posición	p. 204
Lineamientos para recaudación de fondos	p. 206

Conceptos básicos del presupuesto escolar

Grandes fuentes de recursos

El presupuesto se prepara cada año y abarca doce meses, lo que se conoce como año fiscal. Para CPS, el año fiscal va del 1° de julio al 30 de junio.

El dinero de los presupuestos escolares, como todo el de CPS, proviene de tres fuentes principales de ingresos:

- Impuestos a propiedades de la Ciudad de Chicago y otras fuentes locales.
- Financiamiento del Estado de Illinois.
- Financiamiento del gobierno federal.

Los fondos se asignan a las escuelas por diferentes métodos, que suelen definirse según el origen de los fondos. Estos métodos de asignación se describen en las secciones siguientes. La mayoría de los fondos están restringidos (limitados a un cierto tipo de uso), y eso queda determinado según el origen de los fondos.

Para darle seguimiento, cada origen de fondos tiene su propio número de fondo y muchos también tienen un número de subvención, que sirve para hacer un seguimiento más detallado. Algunas cantidades de subvención cambian cada año fiscal porque recibimos diferentes subvenciones del gobierno federal o estatal. Esto puede ser confuso si buscamos la misma cantidad de subvención cada año. Hemos intentando en este documento hacer resaltar cuándo el número de subvención correspondiente al mismo fondo puede cambiar de un año a otro.

Algunos fondos se “difieren”, lo que significa que la escuela todavía podrá utilizar esos fondos el próximo año escolar si no se utilizan por completo cuando finaliza el año fiscal.

La siguiente tabla es un resumen que muestra el origen de los fondos, el número de fondo, una breve descripción, las restricciones y si los fondos se difieren. Las últimas secciones tienen más detalles.

Fuentes y restricciones de los fondos escolares

Fondo	Número del fondo	Descripción	Restricciones sobre el uso de los fondos	¿Se difieren fondos al año siguiente?
Presupuesto basado en la cantidad de estudiantes (SBB)	115 (ver notas abajo)	Los fondos asignados para el programa educativo central correspondiente a la educación general primaria y secundaria, y aprendices diversos fuera de los salones del grupo ODLSS. Todas las escuelas reciben un monto por 1 director, por 1 consejero, por 1 administrativo y por alumnos, que se utilizará para cargos docentes, personal administrativo adicional y elementos no relacionados con el personal.	Estos son fondos generales y se pueden utilizar para cualquier fin. Sin embargo, están destinados para el programa educativo central en su escuela.	No
Aprendices diversos	114, 220	Las escuelas reciben fondos aparte para atender las necesidades de los aprendices diversos. A cada escuela se le asigna una cantidad de docentes de educación especial y paraprofesionales, según la cantidad de salones de grupo.	Los puestos se deben usar para prestar servicios a los alumnos con necesidades diversas. El Fondo 114 se utiliza para gastos de alumnos con necesidades diversas, de origen local y estatal, y el fondo 220 es para gastos de origen federal. Esta distinción tiene poco impacto en las escuelas.	No
Ayuda suplementaria	115	Sumas adicionales asignadas a su escuela, según los índices de pobreza. Las escuelas reciben un monto por alumno cuya familia cumpla con los requisitos de ingresos de los programas federales de nutrición, a pesar de que actualmente todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo gratis.	Los fondos de la SGSA se pueden utilizar para fines educativos o no.	Los fondos sobrantes del año fiscal 18 serán diferidos al año fiscal 19, pero no irán más allá de ese año
Título I	332	Sumas discrecionales suplementarias otorgadas por el gobierno federal que también se distribuyen según los niveles de pobreza de la escuela. La fórmula es más complicada que la fórmula de la Ayuda Suplementaria, y no todas las escuelas califican para el Título I.	Los fondos de Título I se deben utilizar para complementar el programa educativo de la escuela. No pueden utilizarse para fines no educativos, ni para cumplir con cualquier otro requisito del distrito.	No
Educación preescolar	Usualmente 362 (ver)	Las escuelas reciben fondos diferentes para los alumnos de preescolar. Estos alumnos no se consideran en el cálculo del SBB. La Oficina de Educación Preescolar asignó docentes y ayudantes a las escuelas para las salas de preescolar.	Los puestos se deben usar para prestar servicios a los alumnos preescolares.	No
Bilingüe	115 (estado) 356 (federal)	Fondos para escuelas con 20 o más aprendices de inglés que hablan el mismo idioma, para un Programa de Educación Bilingüe de Transición (TBE). Escuelas con 19 o menos aprendices de inglés que hablan el mismo idioma deben proveer un Programa de Instrucción de Transición (TPI).	Los servicios TBE y TPI deben ser provistos por el maestro del salón o de contenido que tenga el endoso apropiado, o por el maestro que participa como ayudante durante todo el día.	No

Explicación de las categorías de fondos

Presupuesto basado en la cantidad de estudiantes (Fondo 115): La mayoría de las escuelas reciben fondos para la instrucción básica de enseñanza general y aprendices diversos a través del presupuesto basado en la cantidad de estudiantes. Los tres puestos, director, consejero y secretario, se llaman "puestos básicos", y cada escuela recibe uno de cada puesto. Los tres puestos se encuentran en el Fondo 115, Subvención 000000. Las escuelas también reciben una asignación por alumno en el Fondo 115, Subvención 000575, que se utiliza para cargos docentes, personal administrativo adicional y elementos no relacionados con el personal.

Para abreviar, a menudo combinamos el fondo y la subvención en un solo número, p. ej., 115-000000 o 115-000575. Las cantidades de subvención se utilizan en este caso para separar los fondos, a fin de darles seguimiento.

Tenga en cuenta que las escuelas especiales y las escuelas con programas optativos no reciben fondos del SBB. Por el contrario, estas escuelas reciben una asignación de dinero para puestos docentes y artículos no relacionados con el personal, mediante una fórmula diferente. Las siguientes páginas explican más sobre estos presupuestos escolares. Las escuelas optativas sirven a estudiantes que necesitan un nuevo camino hacia la graduación en secundaria. Entre los ejemplos se incluyen Association House -El Cuarto Año, y el Austin Career Education Center. Las escuelas de especialidades sirven primariamente a estudiantes con necesidades significativas de aprendizaje diverso. Los ejemplos incluyen centros preescolares como Vick School y secundarias como Vaughn.

Aprendices diversos (Fondo 114/Fondo 220): Las escuelas reciben fondos aparte para atender las necesidades de los aprendices diversos en grupo de salones. Estos fondos se otorgan como asignaciones de puestos. La Oficina de Apoyo y Servicios para Alumnos con Necesidades Diversas (ODLSS) determina la cantidad de docentes y para profesionales que recibirá cada escuela, según las necesidades de la cantidad de programas de grupo en la escuela. Los docentes y los ayudantes de salones con aprendices diversos se encuentran en el Fondo 114 o el Fondo 220 de los presupuestos escolares.

El Fondo 114 se utiliza para gastos de alumnos con necesidades diversas, de origen local y estatal, y el Fondo 220 se utiliza para gastos de origen federal. Si bien esto es importante para la oficina de presupuesto, no implica mucha diferencia para las escuelas. Lo que es importante saber es que los puestos de los docentes y asistentes, tanto del Fondo 114 como del Fondo 220, se otorgan a su escuela para atender las necesidades de los grupos de salones con aprendices diversos.

Ayuda Suplementaria (Fondo 225): Ayuda Suplementaria (SA) se refiere a los

dólares suplementarios que reciben las escuelas para cada estudiante que califique en el criterio del programa federal de nutrición. Los SA deben utilizarse para complementar el programa de enseñanza. Los fondos se distribuyen en el fondo 115, subvención 000576.

TÍTULO I NCLB: QUÉ SE DEBE Y QUÉ NO SE DEBE HACER CON EL USO DE LOS FONDOS

Lo que se debe hacer:

Título I NCLB: Todos los gastos son complementarios y se deben usar para fines educativos solamente, con el fin de mejorar el rendimiento académico. Las escuelas que tienen un Programa de Asistencia Orientada deben usar estos fondos solo para prestar servicios a los alumnos cuyo desempeño sea más bajo.

- *Salarios (puestos obligatorios mencionados arriba):* maestro, docente sustituto para los puestos financiados por el Título I, maestros que asisten a actividades de desarrollo profesional, asistente de docente, tutor, asistente de enseñanza de computación, coordinador técnico, representante de escuela comunitaria, consejero guía, seguridad solamente para programas de instrucción.
- *Beneficios:* salud, pensión, FICA u otros beneficios relacionados.
- *Servicios comprados:* cargos por inscripción y servicio de autobuses para excursiones relacionadas con el plan de estudios, cargos por registro a conferencias/viajes para docentes, asesores educativos, contratos de reparación y mantenimiento del equipo adquirido con fondos del Título I NCLB.
- *Suministros y materiales:* suministros consumibles, libros para complementar pero no para reemplazar libros de texto de nivel primario, libros de trabajo, audio/video, programas informáticos, periódicos.
- *Equipo y muebles:* computadoras, estaciones de trabajo, equipos de audio/video.

Según la enmienda Stevens, cuando se emitan declaraciones, comunicados de prensa, pedidos de propuestas, solicitudes de precios y otros documentos que describan proyectos o programas financiados en total o en parte con fondos federales, todos los que reciban fondos federales, incluyendo pero no limitado al Estado y gobiernos locales, deben señalar claramente la enmienda Stevens. *Los fondos para esta actividad fueron proporcionados por el Título I NCLB.

Lo qué no se debe hacer:

Título I NCLB: Los fondos no pueden sustituir o tomar el lugar de gastos financiados localmente para apoyar el programa educativo básico en la escuela, y **no se pueden** usar para gastos de capital u objetivos no relacionados con la educación.

- *Salarios:* salarios para puestos obligatorios, sustitutos para docentes que no sean financiados por el fondo 332 —a menos que el docente asista a actividades de desarrollo de personal—, asistente escolar, administrativo,

administrador o gerente de operaciones, o salarios de administrativos relacionados.

- *Servicios comprados*: contratos por servicios no relacionados con la educación, o para la reparación y el mantenimiento de equipo que no se haya adquirido con fondos del Título I NCLB, transporte para actividades extracurriculares (competencias/actos).
- *Suministros y materiales*: libros de texto de nivel primario o reemplazos, elementos no educativos para seguridad, para uso en las oficinas o para ayudar en la administración de programas, uniformes de atletismo o para la banda.
- *Equipo y muebles*: artículos de oficina, o para ayudar en la administración de programas; sustitución de equipo o muebles adquiridos con fondos locales, equipo de atletismo/banda extracurricular.

Educación preescolar (Fondo 362): Las escuelas pueden recibir fondos aparte para la infancia temprana. Los estudiantes de preescolar no se cuentan en el cálculo por alumno para el presupuesto basado en la cantidad de estudiantes y no se espera que las escuelas utilicen los dólares del SBB para aulas de preescolar. La Oficina de Educación Preescolar asigna docentes y ayudantes a las escuelas para las salas de preescolar.

Los puestos para preescolares se encuentran en diferentes lugares en el presupuesto. Con frecuencia, encontrará estos puestos en el Fondo 362, pero en algunos casos los puestos se financian con el Fondo 115, Subvención 000006. Si su escuela tiene un programa de preescolar con pago de matrícula, los puestos de la infancia temprana se encuentran en el Fondo 117, el cual se dedica exclusivamente a programas con pago de matrícula. Si bien el origen de los fondos no influye mucho en la escuela, es importante conocer los diferentes fondos y subvenciones donde se pueden encontrar los puestos para preescolares.

Número de fondo-subvención	Tipo de financiamiento de preescolares
115-000006	Financiamiento de preescolar con fondos locales
332-430208 (Año fiscal 19)	Los fondos del Título I se utilizan para algunos Centros de Niños y Padres. El valor de la subvención es diferente a los fondos discrecionales del Título I.
117-000000	Financiamiento de preescolar con subvenciones.
362-varias cantidades de subvención que pueden cambiar años tras año	Financiamiento de preescolar con subvenciones

Programas especiales: Su escuela puede recibir dólares o puestos adicionales debido a programas especiales. Algunos ejemplos son las escuelas del programa Magnet, programas de Bachillerato Internacional (IB), escuelas de matrícula selectiva, programas JROTC, y Educación Profesional y Técnica (CTE). Muchos de estos programas se financian en el Fondo 115, pero con diversos valores de subvención. Algunos de los programas están en otros fondos y tienen números de subvención que cambian año tras año, a medida que cambia el otorgamiento de la subvención federal. Esto ayuda a darle seguimiento, pero puede ser confuso si usted espera ver el mismo número de subvención cada año.

La siguiente tabla identifica los programas más comunes, y el número de fondo-subvención asociado a cada programa:

Número del Fondo-Subvención	Programa especial
115-000018	JROTC
115-006068	Iniciativa de Aprendizaje de Idiomas
115-008001	Centros Regionales para Estudiantes Sobresalientes
115-008002	Centros Regionales para Estudiantes Sobresalientes – ELL
115-008003	Centros Académicos
115-008004	Programas Internacionales para Estudiantes Sobresalientes
115-008005	Programas de Bachillerato Internacional (IB)
115-008006	Programas Magnet Clúster
115-008007	Escuelas Magnet
115-008008	Escuelas Clásicas
115-008009	Programas Montessori
115-008010	Escuelas Secundarias con Matrícula Selectiva
369- varios números de subvención que cambian anualmente	Educación Técnica y Vocacional

Ingresos locales (Fondo 124): Además de lo anterior, una fuente de financiamiento para algunas escuelas es la recaudación de fondos locales. Muchos LSC han llevado adelante iniciativas para complementar sus presupuestos escolares pidiendo donaciones, regalos y subvenciones. Algunas escuelas obtienen ingresos adicionales de máquinas expendedoras o alquileres de propiedades. Estos fondos se pueden encontrar en el Fondo 124, que se utiliza para los fondos recaudados por la escuela.

Puestos operativos: La oficina central asigna puestos a las escuelas para operaciones y mantenimiento, seguridad, comedor y transporte. A veces, encontrará estos puestos en su presupuesto. En algunos casos, los puestos están

presupuestados de manera centralizada, a pesar de que los miembros del personal trabajan en la escuela. En cualquier caso, se trata de puestos que se proporcionan a su escuela. No se espera que utilice los dólares del SBB para estos puestos, aunque algunas escuelas utilizan los fondos del SBB o de la SGSA para incluir en el presupuesto guardias de seguridad adicionales. Ingenieros, custodios y ayudantes de autobuses ahora se presupuestan de manera centralizada, aunque estos puestos estaban anteriormente en los presupuestos escolares.

Número del Fondo-Subvención	Puestos operativos
115-376708	Custodias de autobús
210-000000	Guardias de seguridad
312-000000	Trabajadores del comedor

Financiamiento de Escuelas de Especialidad y Optativas

Existen cuatro escuelas optativas y doce escuelas de especialidad, todas administradas por el distrito, que no reciben fondos del SBB. Estas escuelas reciben, en cambio, puestos y dólares suplementarios a través de una fórmula diferente, basada en las circunstancias especiales de la escuela. Si su escuela es optativa o de especialidad, encontrará el financiamiento educativo básico en una de las siguientes fuentes de financiamiento:

Número del Fondo-Subvención	Tipo de financiamiento educativo básico
115-000086	Puestos asignados a escuelas optativas del distrito
115-000088	Sumas flexibles asignadas a escuelas optativas del distrito
115-000089	Puestos asignados a escuelas de especialidad del distrito
115-000090	Sumas flexibles asignadas a escuelas de especialidad del distrito

FONDOS PARA LA EDUCACIÓN BILINGÜE

Descripción del programa

Los Programas de Educación Bilingüe que sirven a los Aprendices de Inglés (EL) en los distritos escolares de Illinois están obligados por la ley estatal y gobernados por el Artículo 14C del Código Escolar de Illinois, y el 23º Código Administrativo de Illinois, Parte 228.

El distrito identifica a los estudiantes que provienen de hogares donde no se habla inglés y determina si es un Aprendiz del idioma Inglés (ELL). Las escuelas con 20 o más aprendices de inglés, que hablan el mismo idioma, deben establecer y mantener un Programa de Educación Bilingüe de Transición (TBE). Los componentes de este programa incluyen la enseñanza de las principales asignaturas en el idioma nativo del alumno, y de Inglés como Segundo Idioma (ESL). La enseñanza en el idioma nativo debe ser realizada por un maestro que tenga certificado bilingüe, y la de ESL debe estar a cargo de un maestro con certificado para esa materia. Las escuelas con 19 o menos ELL que hablen el mismo idioma, deben proveer un Programa de Instrucción de Transición (TPI). En el TPI, los estudiantes deben recibir instrucción de ESL de un maestro certificado, y apoyo de contenido e instalaciones necesarias. Dependiendo del tamaño del programa, los servicios TBE y TPI deben ser provistos por el maestro del salón o de contenido que disponga de la certificación apropiada, o por otro maestro que ayude en la enseñanza durante parte del día.

Comité Asesor Bilingüe (BAC)

En cumplimiento de la Ley de Reforma Escolar de Chicago, todas las escuelas que implementen la Educación Bilingüe de Transición (TBE) o el Programa de Instrucción Transitorio (TPI) obligatorios, tienen que constituir un Comité Asesor Bilingüe (BAC). El BAC es reconocido como comité permanente de los Concilios Escolares Locales (LSC) y sirve para identificar y abordar las preocupaciones académicas relacionadas con los programas de educación bilingüe de la escuela en el Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP) y las asignaciones del presupuesto. El presidente del BAC, y la mayoría de sus miembros, deben ser padres de estudiantes matriculados en el programa de educación bilingüe de la escuela. El BAC se reúne por lo menos cuatro veces durante el año escolar y realiza reuniones de capacitación para el desarrollo de liderazgo y destrezas entre los padres/tutores legales de los ELL.

Requisitos de elegibilidad de fondos estatales y federales para los EL

Los programas de Educación Bilingüe de Transición y de Instrucción de Transición reciben fondos según la cantidad de aprendices de inglés que estén matriculados en la escuela. La cantidad de aprendices se toma de los datos registrados por la escuela en enero del año actual. La escuela que tenga uno o más aprendices de inglés tiene que proveer servicios de educación bilingüe (sea TBE o TPI).

El distrito utiliza asignaciones estatales y federales para proveer a sus escuelas los cargos suplementarios y los fondos para actividades específicas permitidas por la subvención que apoya los servicios de educación bilingüe.

Fondos estatales para EL

- Las escuelas que tienen por lo menos 20 aprendices de inglés activos en los grados K y superiores, reciben 0.5 de un puesto de maestro suplementario. Este cargo se llena con un maestro certificado para enseñar a EL, para que se pueda cumplir con el Código Administrativo de Illinois Parte 228. La mejor estrategia es utilizar este cargo como ELPT o maestro de recursos EL, así el docente puede proveer los servicios requeridos a los estudiantes de toda la escuela que no puedan recibir todos los componentes requeridos de los servicios EL de parte del maestro de su salón /maestro de contenido.

Fondos federales para EL

Algunas escuelas pueden ser elegibles para cargos adicionales suplementarios no docentes, para trabajar con los EL:

- **Coach EL:** 0.5 cargos de Coach EL asignados a escuelas con por lo menos 250 estudiantes activos EL. Estos cargos no se pueden utilizar como maestros en salones de clase. Las personas contratadas como Coach EL deben tener un certificado bilingüe y/o ESL. El Coach EL tiene que participar en capacitaciones auspiciadas por OLCE e involucrarse en un ciclo con dos maestros durante el año escolar. Otras responsabilidades comprenden el diseño y realización de PD relacionado con los aprendices de inglés, planificación del currículo para los EL, apoyo a la planificación de los maestros de programas de educación general sin certificados EL, y actividades complementarias para los padres de esos estudiantes.
- **Coordinador de Doble Idioma:** 0.5 cargos de coordinador de Doble Idioma asignados a escuelas que han sido aprobadas para implementar, o planifican la implementación de un programa de Doble Idioma. Estos cargos no se pueden utilizar como maestros en salones de clase. Cada programa de Doble Idioma recibe un cargo 0.5 DLC cuya responsabilidad incluye la planificación y suministro de desarrollo profesional de coordinador de doble idioma en la escuela. El coordinador integra el Equipo de Liderazgo de Doble Idioma (DLLT), cuyas responsabilidades incluyen la supervisión de la logística de los programas de doble idioma y el asegurar que haya estructuras en su lugar para poder alcanzar las metas y la sostenibilidad del programa.

Las escuelas también reciben fondos federales del Título III para ser utilizados en:

- **Estipendios ELPT (Maestros del Programa EL):** El ELPT apoya al director para abordar todos los Mandatos Bilingües, y en el establecimiento de un Programa EL

que cumpla con las necesidades de todos los aprendices de inglés de la escuela. El ELPT recibe un estipendio por cualquier tiempo extra dedicado a cumplir con responsabilidades asociadas con este rol. El estipendio es solamente dado a personal que no recibe salario. Los directores nominan a OLCE los ELPT. Para el año escolar 2018-19, el proceso de nominación se hará en agosto/septiembre. Más adelante habrá información específica. El estipendio es dado a la persona identificada por el director como el ELPT durante ese proceso. El estipendio se paga en dos veces (fin del Semestre I y fin del Semestre II).

- **Tutoría de EL Después de la Escuela (grados 3-12):** Las escuelas elegibles tienen por lo menos 100 estudiantes EL en los grados 3-12. Las escuelas elegibles para tutoría EL después de clases no reciben los fondos automáticamente. Los fondos están disponibles durante el Trimestre 2 del año escolar 18-19, solamente después que las escuelas completen y presenten una solicitud a OLCE y sean aprobadas. La solicitud incluye información sobre seminarios informativos por internet, reportes requeridos y calendarios específicos. Los fondos son estinados a 3 maestros bilingües y/o con certificación ESL, para que se encarguen de tutorías de dos horas por sesión después de clases. Los programas de tutoría van desde el fines de noviembre/comienzos de diciembre, hasta abril. La meta del programa es proveer apoyo de contenido bilingüe y ESL, para que los aprendices de inglés puedan acceder exitosamente a contenido académico. OLCE apoya la implementación del programa mediante City Span.

¿Cómo se puede utilizar el dinero?

Como se describió arriba, los fondos estatales y federales para educación bilingüe son asignados a las escuelas en la forma de cargos suplementarios de maestros, o de fondos para actividades específicas. Además, las escuelas con por lo menos 20 aprendices de inglés activos reciben una suma (\$500) para ser usada por el Comité Asesor Bilingüe. El comité decide cómo se gasta ese dinero. Algunos gastos aprobados incluyen:

- Refrigerios para las reuniones mensuales del BAC y talleres,
- Transporte de los padres (si es más de 1.5 milla) a las reuniones del BAC o de la Red Académica del BAC,
- Cuidado de niños mientras participan en actividades del BAC,
- Tasas y gastos relacionados con la asistencia de los padres a conferencias y talleres.

Información de contacto: *información adicional disponible en la Oficina de Idiomas y Educación Cultural, (773) 553-1930.*

Presupuesto basado en el estudiante

Bajo el Presupuesto Basado en Cantidad de Estudiantes, las escuelas reciben una suma por cada estudiante matriculado, calculada por el grado y por el nivel LRE para estudiantes con Necesidades de Aprendizaje Diferentes.

Los fondos por estudiantes concentran personal de instrucción, personal de apoyo educativo, suministros y programas de instrucción adicional. Los Directores y LSC van a trabajar juntos para utilizar esos dólares de manera de incrementar los logros académicos y mejorar los resultados del estudiante.

Cómo calcula el distrito las asignaciones de los Presupuestos Basados en el Estudiante?

(Nota: esta metodología se aplica a todos los distritos escolares, excepto escuelas especiales o de opción, que tienen recursos diferentes debido a las necesidades especiales de los estudiantes a quienes atiende).

1. Cálculo de Matrícula

Comenzando el Año Fiscal 19, los fondos para el SBB se basarán en el día 20 de la matriculación del año anterior. Los fondos de su SBB se ajustarán en el comienzo del año escolar, basado en la matrícula actual en el día 10, Si la matriculación se ha incrementado desde el año anterior; no se harán ajustes descendientes si hay menor matriculación.

La Gerencia de Gestión y Presupuesto, coordina y maneja un proceso de apelación, antes de anunciar los presupuestos, para las escuelas que piensen que su matriculación va a ser mayor en el año siguiente. Una escuela con una matriculación en ascenso, puede, por medio de este proceso, recibir fondos anticipados por el crecimiento de matrícula, esperado para el otoño.

Una vez que el proceso de solicitud se completa, y se han comunicado los adelantos a las escuelas, los números finales de matriculación son finalizados y utilizados para determinar la cantidad de fondos SBB que recibirá la escuela durante el proceso del presupuesto para el próximo año escolar.

2. Establecimiento de la suma por estudiante.

El monto de los fondos por estudiante del Año Fiscal 19 (\$4,390) refleja un 2.5 % de aumento sobre la base del Año Fiscal 18, reflejando el aumento año a año de los costos laborales y otros gastos.

El peso de los grados ayuda a proveer recursos adicionales donde se necesite

instrucción adicional. Los estudiantes de K-3 se consideran con un poco más de peso que los estudiantes de los grados de 4-8 para reflejar la mayor cantidad de recursos que se necesitan. Las escuelas secundarias son consideradas significativamente de más altos pesos, porque los costos son más altos, fundamentalmente derivados del hecho de que los maestros de la escuela secundaria tienen dos períodos de preparación por día, en vez de uno.

La cantidad por alumno se fija usando estos pesos por grado.

Nivel del Grado	Pesos SBB
Kindergarten	Cantidad Por-alumno x 1.07
Grados 1-3	Cantidad Por-alumno x 1.07
Grados 4-8	Monto base por alumno
Grados 9-12	Cantidad Por alumno x 1.24

3. Cuentas para los estudiantes con Necesidades de Aprendizaje Diversas.

La asignación en dólares por alumno con necesidades de aprendizaje diversas, refleja la cantidad de tiempo que los estudiantes pasan en el Ambiente de Estudios Generales (incluyendo apoyos secundarios). Los pesos se basan en el estatus de LRE de los estudiantes diversos. Otros recursos se proveen en base a las necesidades individuales de los estudiantes, determinadas a través del proceso de IEP. Los recursos se consideran además de los fondos SBB y se describen en otro lugar.

SBB PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS:

- LRE 1 estudiante: 100% del monto por alumno
- LRE 2 estudiantes: 100% del monto por alumno
- LRE 3 estudiantes: 40% del monto por alumno

SBB PARA LAS ESCUELAS SECUNDARIAS:

- LRE 1 estudiante: 100% del monto por alumno
- LRE 2 estudiantes: 70% del monto por alumno
- LRE 3 estudiantes: 40% del monto por alumno

4. Determinación de la asignación por alumno de cada escuela

La suma que cada escuela recibe es la matriculación por grado y el estatus LRE multiplicado por el peso del costo por alumno.

5. Provisión de fondos para los cargos de cada escuela

Cada escuela recibirá fondos para un Director, Consejero y un Funcionario Administrativo que no tendrán que ser pagados de los fondos por alumno. Cada escuela está obligada a tener un Director bajo la ley del estado y necesita tener 1 Consejero y un Funcionario Administrativo por el contrato con CTU.

6. Adecuación de las escuelas con alto costo de funcionarios

Si el costo de los funcionarios de una escuela es más alto que la media del distrito, recibirá fondos para cubrir ese costo adicional. Este ajuste de salarios para los Maestros será incluido en el presupuesto de cada escuela, basado en el monto para funcionarios del año corriente.

EL ROL DEL LSC EN EL PRESUPUESTO

Los estatutos del Estado autorizan a los LSC a ser los responsables de aprobar el plan de gastos (presupuesto) preparado por el Director con respecto a todos los fondos asignados y distribuidos por la Junta al centro de asistencia, aprobar recibos y gastos de todas las cuentas internas de la escuela, y aprobar todas las actividades de recolección de fondos por organizaciones no escolares.

Los LSC son responsables de:

- Proveer sugerencias sobre el desarrollo del presupuesto y de aprobar TODOS los fondos del presupuesto.
- Asegurar que el presupuesto respalde el Plan de Mejoras de la Escuela, conocido como CIWP.
- Presentar el presupuesto sugerido a la comunidad.
- Solicitar revisiones al presupuesto.
- Proveer la aprobación del LSC antes de que el Director pueda formalizar contratos por \$25,000 o menos por servicios profesionales o \$10,000 o menos por compras que requieran una licitación formal.
- Aprobar transferencias de fondos.
- Monitorear actividades de cuentas internas, que detallaremos más adelante.

El Director tiene la responsabilidad de:

- Crear un presupuesto que respalde el CIWP con sugerencias del LSC y otros.
- Formalizar contratos con la aprobación del LSC.
- Proveer al LSC con auditorías y revisiones de los programas y operaciones de la escuela.
- Obtener aportes de los LSC y aprobación final de Jefe de Redes si la escuela está en probatoria.

Para las escuelas en probatoria el Jefe de Redes es responsable de:

- Brindar sugerencias para la creación del presupuesto para asegurar que respalde el Plan de Mejoras de la Escuela.
- Requerir revisiones del presupuesto y aprobar la transferencia de fondos.
- Requerir que el Director cierre o abra cargos.
- Aprobar y monitorear cuentas internas.

- Aprobar grandes gastos y todas las actividades de recaudación de fondos por grupos no escolares.

PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PRÓXIMO AÑO.

Cronograma del Presupuesto

Este es un cronograma general del proceso de creación del presupuesto.

Las fechas del calendario pueden cambiar de año a año. El cronograma de estas páginas le da a usted un reseña general de la estructura del proceso, no fechas específicas de cuando cada paso va a ocurrir. Las fechas específicas y las fechas límites se anunciarán cada año cuando el presupuesto se entrega a las escuelas.

El proceso comienza con la preparación del Plan de Mejoras de la Escuela, el CIWP (Plan de Trabajo de Mejoramiento Continuo). El presupuesto se diseña para que contenga las actividades que el CIWP requiera. El CIWP es un plan de dos años. Durante el primer año de la implementación del plan, el presupuesto debe ser ajustado si hay cambios en el CIWP. El segundo año, el CIWP también puede ser ajustado. Vea la guía de la preparación e implementación del CIWP para obtener información sobre este proceso. El presupuesto para el segundo año se confirma durante el primer año de la implementación del plan. El siguiente calendario enumera las acciones a llevar a cabo para preparar el presupuesto de cada año.

Noviembre – Abril: Crear o confirmar el CIWP para el año próximo.

Marzo - Junio:

- Las escuelas reciben el monto propuesto para el próximo año fiscal.
- Desarrollo del Presupuesto para contener el CIWP.
- LSC presentan el CIWP y el presupuesto a la comunidad de la escuela.
- LSC aprueba el CIWP y el presupuesto.
- El presupuesto es formalmente entregado al Director. El Director debe ahora certificar si el LSC aprobó el presupuesto cuando le fue sometido.

Junio-Agosto: La Junta aprueba el Presupuesto Total de CPS.

Por Ley, el Concilio Escolar Local debe tener dos reuniones en las cuales se discuta el presupuesto y el público sea invitado a hacer preguntas. Una de esas reuniones puede llevarse a cabo al final del año escolar para discutir resultados. La reunión deberá incluir al Equipo de Liderazgo de Instrucción y deberá describir la misión de la escuela, las mayores metas, programas, logros y el uso de los fondos para perseguir metas. El público es entonces invitado a hacer preguntas y comentarios.

Pasos a seguir para preparar el presupuesto para el próximo año escolar.

El presupuesto se desarrolla luego de preparar el Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo (CIWP), para permitir que la escuela lleve a cabo ese plan.

Paso 1: Desarrollar o confirmar (si usted está en el primer año del CIWP) su Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo Escolar. Las leyes del Estado de Illinois requieren que todas las escuelas de CPS desarrollen un plan de mejora escolar cada dos años. Este plan establece:

- La misión de la escuela;
- Prioridades estratégicas para los próximos dos años;
- Acciones específicas que la escuela tomará para cumplir con sus metas.

El Director trabaja con el Concilio Escolar Local y otros grupos de interés para desarrollar el plan escolar de mejoras que describe cómo la escuela va a mejorar en los logros académicos. Ver Parte 3 de la Guía de los Concilios Escolares Locales para más información sobre la preparación de los CIWP.

Paso 2: El Director prepara un presupuesto basado en el CIWP y se lo presenta al Concilio Escolar Local.

Nota: El uso de los fondos escolares provistos por el gobierno federal bajo el Título I de la ley Educación Primaria y Secundaria/ Todo estudiante triunfa tiene que ser votado por el Concilio Asesor de Padres de la escuela (PAC) antes de ser enviado al CIWP para su aprobación.

Paso 3: El LSC dialoga con el Director para saber si los gastos del presupuesto le permitirán a la escuela llevar adelante el plan de mejoras eficiente y efectivamente. El LSC puede recomendar cambios en el presupuesto.

Paso 4: El LSC debe presentar el presupuesto a la comunidad para su discusión.

Step 5: El LSC vota para aprobar el presupuesto. Un presupuesto debe ser aprobado por la mayoría de los miembros activos.

Casos Especiales

- **LSC de escuelas en probatoria o período de prueba:** El LSC participa en la discusión de la presentación del presupuesto a las partes interesadas que apoyan las prioridades del CIWP. Los Concilios Escolares Locales tienen un voto consultivo,

mientras que el presupuesto final es aprobado por el Jefe de la Red.

- **LSC de las Escuelas que no están en probatoria pero sin quorum:**
- La regulación 6-31 de la Junta indica que si un miembro activo de un LSC no tiene el quorum requerido (7 miembros) para entrar en acción, el CEO o su designado, ejercerán el poder del LSC para aprobar el presupuesto y para transferir fondos.

Trabajo en colaboración para apoyar el progreso escolar

Recomendaciones para crear un proceso de aprobación del presupuesto en forma cooperativa y efectiva.

Todos sabemos que el distrito tiene fondos limitados y que se toman grandes medidas para asegurar que los fondos entregados a las escuelas sean equitativos y justos. Sabemos también que cuando en una discusión se trata el tema dinero, la conversación puede caldearse y entrar en debate. Esta sección está dedicada a ofrecer recordatorios y consejos para que las discusiones en la aprobación de un presupuesto puedan ser efectivas y cooperativas.

Conocimientos Importantes

- La matriculación de estudiantes es un componente clave que maneja el presupuesto. La matrícula de los estudiantes va a determinar las asignaciones que entregará el SBB, y que por lo tanto será la mayor parte del dinero disponible para presupuestar.
- La matrícula de los estudiantes y los salarios y beneficios de los funcionarios (determinados por contrato) no están bajo el control de los LSC.
- Los LSC tienen autoridad para adjudicar recursos a las escuelas pero no el monto de esos recursos.
- Muchos fondos llegan con restricciones. Los LSC deber conocer muy bien la escuela y a los funcionarios y comprender la limitaciones de los recursos adjudicados.
- Hay que tener en mente que la adjudicación de recursos es un ejercicio de intercambio y esto puede no ser fácil. Las personas pueden ver estos intercambios de diferentes formas.

Recomendaciones para trabajar en conjunto con el Director durante el proceso de preparación del Presupuesto

- Focalice sus energías en las prioridades de la escuela y en solucionar problemas. Trabaje en conjunto con su Director para generar soluciones creativas a los desafíos. Ofreciendo comentarios efectivos así como soluciones, usted construye una escuela fuerte y una comunidad más fuerte aún.
- Tómese su tiempo para revisar y estudiar las informaciones y los materiales relacionados con el presupuesto que se le han entregado antes de las reuniones.
- Tome notas sobre las preguntas que va a hacer y haga muchas preguntas. Si usted no tiene clara alguna cosa, hay grandes posibilidades de que algún otro

miembro del LSC tampoco tenga claras las cosas. De ser posible, haga todas las preguntas que quiera antes de una reunión.

- Sea paciente. Su director tal vez no pueda contestar todas sus preguntas inmediatamente pero se contactará con usted tan pronto como le sea posible.
- Tenga en cuenta que algunos gastos se producen de acuerdo a un patrón determinado. Por ejemplo, los costos de salarios se calculan por adelantado y se pagan a través de la oficina central a una tasa fija durante todo el año. En lo que se debe enfocar es en gastos que no sean anticipados, o nuevos durante todo el año.

El **CIWP** deberá ser el principal eje en cualquier decisión que se tome con respecto al presupuesto.

La responsabilidad de los LSC para supervisar el presupuesto

Los LSC monitorean el presupuesto, las cuentas internas y la implementación de los CIWP. Aquí tienen informaciones importantes acerca de este rol.

Cambios en el Presupuesto: Los LSC están involucrados en el monitoreo corriente del presupuesto y deben aprobar cualquier cambio que se produzca en el uso de los fondos (transferencias de fondos). Si la escuela quiere gastar fondos en maneras no especificadas en el presupuesto, el director debe obtener la aprobación del LSC. Si hay grandes cambios (\$ 5.000 o más) en el presupuesto, el efecto que estos cambios afecten el plan de mejoras de la escuela (CIWP) debe ser estimado antes de dar la aprobación.

- Las transferencias de presupuesto deben ser aprobadas por lo menos por siete (7) miembros en las escuelas primarias y ocho (8) miembros en la secundaria.
- Los cambios en el uso del **Título I Fondo para la Participación de los Padres** deben ser votados por el Concilio Asesor de Padres (PAC) antes de ser sometidos a los SLC para su aprobación.
- Las transferencias del Presupuesto solo se pueden efectuar dentro del mismo fondo y subvención.
- Requisiciones de más de \$ 5.000 requieren la aprobación del Jefe de Red o de la Oficina Central.
Los gastos de más de \$10.000 de compras por licitación y de más de \$25.000 para compras que no requieren licitación, necesitan la aprobación del LSC y de la Oficina Central. Las compras de más de \$75,000 tienen que ser aprobadas por el LSC y por la Junta de Educación.

Cuentas Internas: Además del presupuesto de la escuela, todas las escuelas tienen Cuentas Internas. Las cuentas internas de las escuelas son un Sistema de gestión diseñado para manejar el dinero efectivo que la escuela recibe de los estudiantes, padres y de la comunidad. Las fuentes de este dinero incluyen las tasas escolares, actividades de recaudación de fondos, máquinas expendedoras, eventos especiales, venta de anillos de la clase y obsequios, subvenciones o donaciones. Estas cuentas pueden llegar a sumar un monto sustancial de dinero. El dinero de las cuentas internas tiene que ser usado para beneficiar directa o indirectamente a los alumnos.

Los LSC tienen autoridad para:

- Aprobar todos los recibos o gastos de las Cuentas Internas.
- Aprobar los gastos de cuentas internas de más de \$1.000 de las escuelas

primarias y de \$2.500 de las escuelas secundarias de todos los centros de asistencia del CPS antes del gasto, por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros activos del LSC.

- En forma mensual, se revisarán las cuentas internas de las escuelas, y los estados de cuenta de la actividad bancaria
- Aprobarán todas las actividades de recaudación de fondos por organizaciones no escolares que usen las instalaciones de la escuela.
- Solicitar y revisar una auditoría de las cuentas internas de la escuela, a la Oficina de Servicios de Auditoría, 772-553-2803.

Los directores le deberán dar a los LSC una copia del Resumen del Balance de las Cuentas Internas y una copia de la conciliación bancaria mensual de las escuelas. El Comité de Presupuesto de las escuelas puede estar interesado en asumir esta responsabilidad y reportarla al LSC.

Hacer una compra desde las cuentas internas requiere el mismo cuidado e imputabilidad como las compras desde el presupuesto. La última versión del Manual de Cuentas Internas está en el siguiente sitio:

https://clerks.cps.edu/Finance/Manuals/IAMS_Reference_Manual.pdf.

Recaudación de Fondos: Los LSC deben también aprobar las recaudaciones de Fondos de grupos no escolares. Estos grupos deben someter un Formulario de Recaudación de Fondos de CPS. Luego del evento, el grupo no escolar deberá someter un Reporte de Recaudación de Fondos de la Escuela, para informar cuánto se recaudó. La guía para la recaudación de fondos está incluida en la sección de Recursos. Todos los fondos recaudados en nombre de los alumnos o de la escuela por organizaciones externas registradas, o por organizaciones de padres/escuela deben ser entregadas a la escuela al final de la actividad y depositadas en la cuenta interna de la escuela.

Recursos Adicionales

Términos Claves	p. 151
Guía de aspectos claves del presupuesto.	p. 152
Costos Permitidos y No Permitidos	
Título I	p. 156
Título II	p. 160
Título III	p. 164
Reporte de Consulta de Presupuesto	p. 168
Segmento de herramientas de búsqueda	p. 170
Reporte de Posición	p. 171
Guía para Recaudación de Fondos	p. 172

TÉRMINOS CLAVES

Término	Explicación
Cuenta	La cuenta se usa para especificar qué dinero se gastará en salarios, equipamiento o servicio. Las cuentas tienen un número de cuenta o un código para seguimiento. Tipos similares de gastos tienen números de cuenta similares.
Transferencia de Presupuesto	Un cambio en el uso planificado de fondos que requiera movimiento de fondos de una categoría del presupuesto a otra, para cubrir la necesidad del gasto. Hay determinados requerimientos para la aprobación de la transferencia basados en el monto de los fondos.
Plan de Trabajo para el Mejoramiento Continuo	Este plan identifica las estrategias y las acciones que la escuela tomará para mejorar el progreso del aprendizaje del alumno. El Presupuesto de la escuela deberá contener el CIWP
Estudiante Diverso	Estudiante con necesidades especiales
Año Fiscal	Los 12 meses de un presupuesto. El año fiscal de CPS es de julio 1 a junio 30.
Fondo	Es una categoría de dinero presupuestada, la categoría está basada en la fuente del dinero y su propósito. Los fondos y los subsidios trabajan juntos para ofrecer más detalles aún sobre la fuente de los fondos.
Número de Fondo	Un número que se usa para identificar el fondo.
Subsidio	Usados en conjunción con fondos, los subsidios ofrecen más detalles sobre la fuente de los fondos. Los números de subsidios se usan para seguimiento. Los números de los subsidios pueden cambiar cada año, aún para la misma categoría de fondos, para que sea posible distinguir y seguir los ingresos y los gastos.
Cuentas Internas	Cuentas con dinero en efectivo que la escuela mantiene de los fondos recaudados por la escuela para variadas transacciones y compras.
Concilio Asesor de Padres (PAC)	El PAC debe aprobar las adjudicaciones y cambios de los fondos del Título II antes de presentarlos a los LSC para aprobación.
Programa	Identificadores usados para reflejar el tipo de gasto, tales como instrucción.
Fondos Restringidos	Limitados a una cierta clase de uso.
Fondos rollover	Fondos que no se han usado en un año fiscal y que estarán disponibles en el siguiente, luego de ser transferidos
Presupuesto Basado en el Estudiante (SBB)	Fondos asignados en base a la cantidad de alumnos, para la instrucción básica de los grados K-12.
Ayuda Suplementaria (SA)	Fondos adicionales que la escuela recibe, basados en el número de alumnos cuyas familias cumplen con el criterio de ingresos, bajo el programa de nutrición federal. Esto es verdad, aunque hoy todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo gratis.

Título I, II y III	Título I, II y III de la ley de Educación Primaria y Secundaria /todos los Estudiantes Triunfan (ESEA/ESSA). Por conveniencia, de aquí en adelante se nombrarán como, “Título I, Título II y Título III” en esta guía. Estas son categorías para fondos federales con propósitos específicos de uso, que son accesibles en algunas escuelas.
--------------------	--

GUÍA CLAVE DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTACIÓN BASADA EN EL ESTUDIANTE

Preguntas	Respuestas
¿En qué parte del presupuesto se encuentra los montos asignados en base a la cantidad de estudiantes?	Los montos basados en la cantidad de estudiantes se encuentran en Fondo 115, Subsidio 000575. La asignación SBB se establece como “fondo límite” en el sistema presupuestado, lo que significa que el sistema no permitirá gastar más que la suma asignada.
¿Cómo comenzamos a construir el presupuesto?	La mejor manera de comenzar es usar el Plan de trabajo continuo para mejoras (CIWP) y lo que en él se identifican como prioridades estratégicas como base de los esfuerzos de presupuestación. El Jefe de Red trabajará con usted para asegurar que su presupuesto obtenga las metas y prioridades del CIPW.
¿Cuándo se ajustarán los números de la matriculación?	De acuerdo con el Estatuto del Estado, mantendremos una política de 20 días para los despidos de maestros relacionados con la matriculación, pero se le ofrecerá a las escuelas la oportunidad de preparar sus propios ajuste al presupuesto. En el décimo día de clases, las escuelas recibirán un informe actualizado de las matrículas y la correspondiente actualización del presupuesto debido al aumento de matrículas, y tendrán 4-5 días para revisar el presupuesto y enviar las posiciones que se hayan cancelado para que CPS pueda cumplir con la política estatutaria del día 20.
¿Qué sucede con los pesos para la Escuela Intermedia que se localizan en una Escuela Secundaria?	Algunas escuelas de distrito y charter que tienen grados intermedios ubicados con grados de escuela secundaria, han recibido históricamente un mayor peso por los estudiantes de la escuela intermedia. Estos estudiantes recibirán el peso del grado de la escuela secundaria de 1.24, este año.

POSICIONES ADMINISTRATIVAS

Preguntas	Respuestas
<p>¿Cuál es el número mínimo de puestos administrativos que debe tener una escuela?</p>	<p>La Ley del Estado requiere que haya un Director. El contrato CTU (Sindicato de Maestros) requiere que todas las escuela tengan un funcionario administrativo y que las escuelas primarias tengan un consejero. Por favor vea la carta que está debajo para ver los índices proporcionales de funcionarios que se recomiendan.</p>
<p>¿Qué sucede si necesitamos más de un funcionario administrativo?</p>	<p>Se pueden usar los fondos de Presupuesto Basado en el Estudiante para pagar los funcionarios adicionales. Por favor vea la carta que está debajo para ver los índices proporcionales de funcionarios que se recomiendan.</p>
<p>¿Qué sucede si necesitamos mmás de un consejero?</p>	<p>Se pueden usar los fondos de Presupuesto Basado en el Estudiante. Por favor vea la carta que está debajo para ver los índices proporcionales de funcionarios que se recomiendan.</p>
<p>¿Y un Asistente del Director?</p>	<p>Se pueden usar los fondos de Presupuesto Basado en el Estudiante. Por favor vea la carta que está debajo para ver los índices proporcionales de funcionarios que se recomiendan.</p>
<p>¿Hay algún otro tipo de cargos administrativos que podamos contratar si nuestra escuela tiene necesidades adicionales?</p>	<p>Las escuelas pueden y lo han hecho, crear nuevos cargos administrativos que les permiten lograr sus metas CIPW en forma más efectiva. Converse con su Director y con su Jefe de Red acerca de las opciones y estrategias que le ayuden de la mejor manera a lograr sus metas.</p>
<p>¿Qué servicios y roles requieren las escuelas para proveer y jugar, respectivamente, - fuera del Director, Consejero y funcionario administrativo, que necesiten de más cargos administrativos?</p>	<p>La Escuela Secundaria debe ofrecer programas que les permita a los estudiantes graduarse en fecha. Las escuela primarias deben ofrecer programas que le permitan al estudiante graduarse y estar preparados para ingresar a un riguroso currículum en la Escuela Secundaria.</p>
<p>¿Hay servicios que pueden ser ofrecidos por proveedores externos? (ej. proveedores para después de la escuela, biblioteca, arte, música para después de la escuela. etc.)</p>	<p>Los Servicios de Instrucción y Enriquecimiento pueden ser ofrecidos por proveedores de fuera de la escuela, mientras que estén apropiadamente credenciados por la ESSA.</p>

CARGOS PARA MAESTROS, OTROS GASTOS Y PROCESO PRESUPUESTAL

Preguntas	Respuestas
¿Qué tamaño de clase debemos tener en cuenta para contratar personal para la escuela?	Siga las políticas de la Junta en cuanto al tamaño de las clases.
¿Qué sucede con Arte, Música y Profesores de Educación Física? ¿Y bibliotecarios?	Con el Presupuesto Basado en el Estudiante, usted tiene flexibilidad para diseñar la escuela que necesite.
¿Hay flexibilidades con las licencias? Puede un maestro de Escuela Secundaria enseñar 9º. y 8o. Grado, por ejemplo?	Los grados 6-8 requieren el endoso de los Grados Intermedios en materias determinadas. Al extremo de que un maestro con Licencia Tipo 09, puede enseñar 8º. Grado con el endoso para esa materia determinada. Otras situaciones específicas requieren consultas con la oficina de Talentos y Soluciones de Personal. Usted puede consultar con el Centro de Apoyo de la Escuela por cualquier pregunta que tenga.
¿El costo presupuestado de un cargo, incluye beneficios?	Sí, el costo presupuestado que se usa para todo el personal incluirá todos los costos para ese personal, incluidos los beneficios.
¿Qué sucede con los aumentos a los maestros según su antigüedad y nivel educativo (Step and Lane) en el curso de un año?	El costo presupuestado incluirá todos los aumentos anticipados para el año siguiente. Sin embargo, no podrá captar los aumentos por nivel educativo no anticipados para maestros individuales. Trabaje con su personal para entender los esfuerzos que podrían conducir a incrementos, y reserve recursos en su presupuesto de contingencia para abordar los cambios que puedan ocurrir en la mitad del año presupuestal.
¿Qué sucede con los maestros que salen de Licencia de Maternidad, Paternidad o razones Médicas o Familiares?	Las escuelas no tendrán que pagar de sus presupuestos por esas razones. Los fondos para maestros asignados temporariamente y que están cubriendo el lugar de maestros con licencia paga, serán pagados por las Oficinas Centrales.
¿Cómo presupuestamos a los sustitutos?	Los fondos para maestros sustitutos han sido incluidos en el SBB que cada escuela recibe. Los fondos para maestros sustitutos deberán ser presupuestados para todo el año, ya que no se asignarán otros recursos adicionales.
¿Qué cubren los fondos de SBB (Presupuesto Basado en el Estudiante) además de los cargos de maestros y de funcionarios administrativos?	Además de los maestros y de los administrativos, el Presupuesto Basado en los Estudiantes debe cubrir todos los gastos anticipados para personal de apoyo educativo, materiales de instrucción, evaluaciones, otros programas de instrucción y aprendizaje profesional.
¿Quien tiene que aprobar nuestro presupuesto?	<u>Escuelas en Probatoria:</u> El voto del Concilio Escolar Local es solo una recomendación, el Jefe de Red aprueba todo su presupuesto. <u>Escuelas no en Probatoria:</u> ustedes aprueban todo el presupuesto,

	<p>así como el Jefe de Red.</p> <p><u>Escuelas no en Probatoria pero sin quorum:</u> Las Reglas de la Junta, sección 6-31 indican que si por cualquier razón, un LSC no consigue formar quorum para ejercer esa acción, el Jefe de Red, aprueba el Presupuesto en forma total.</p>
--	--

Preguntas	Respuestas
<p>¿Podemos compartir recursos con otras escuelas similares, con el fin de sumar nuevas iniciativas, cumplir con metas claves o simplemente asegurar que podemos hacer que sus presupuestos funcionen?</p>	<p>Las escuelas tienen la posibilidad de compartir recursos con otras escuelas similares bajo la coordinación de su Jefe de Red. Muchas escuelas quieren agregar un programa nuevo de música o de lenguas, pero no pueden pagarlo solas. En ese caso las escuelas deberán entrevistarse con su Jefe de Red para identificar otra escuela que pueda tener una necesidad similar de repartir un 0,5 FTE/O,5 FTE</p> <p>El Jefe de Red supervisará y dirigirá este proceso con los Directores para asegurar que la división de recursos sea efectiva, eficiente y que se pueda utilizar apropiadamente.</p>
<p>¿Se puede cambiar o aumentar el tope de horas que un empleado tiempo parcial/estacional (varios) puede trabajar?</p>	<p>Las limitaciones de los empleados de tiempo parcial/o estacionales son estatutarias y no se pueden cambiar.</p>
<p>¿Podemos eliminar o aumentar el uso de retirados?</p>	<p>Las limitaciones en el uso de retirados son estatutarias y no las podemos cambiar.</p>

COSTOS PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS

Título I

Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos– Año Fiscal I9

El propósito de este documento es proveer asistencia a las escuela para determinar los costos elegibles que ayuden a identificar, crear y estructurar oportunidades para fortalecer la educación, impulsar reformas en la escuela y mejorar los logros académicos de los estudiantes en riesgo usando los fondos del Título I (Fondo 332)

Para información adicional o clarificación, contacte, por favor, a la Oficina de Programas Financiados por Subsidios al (773) 553-1990.

Tipo de Gasto	Descripción	Permitido	No Permitido
Administración	Actividad de Lobby para influenciar niveles de fondos o adjudicación de contratos.		X
Administración	Administración/Apoyo a la Oficina Escolar		X
Administración	Asistente de Computación no docente, asistente escolar administrativo, funcionario administrativo, gerente de negocios o gerente de operaciones.		X
Administración	Contratos no docentes, no referidos al ambiente escolar y que no reforman las escuelas.		X
Administración	Suministros, materiales y equipamientos para uso administrativo (5% de lo asignando)		X
Mejoras de Capital	Proyectos de Capital (reparación/mantenimiento de edificios, mejoras estructurales, elementos fijos de los edificios).		X
Mejoras de Capital	Suministros para edificios/repares/modificaciones		X
Mejoras de Capital	Pintura para edificios/mejoras de capital		X
Mejoras de Capital	Cableado de cualquier tipo (para servicios de internet, líneas telefónicas, etc.)		X
Equipos	Contratos para reparaciones y mantenimiento de equipos comprados con Título I	X	
Equipos	Necesaria y razonable cantidad de equipos suplementarios para las clases. Muebles y equipos (computadoras, cubículos, otros equipos para los salones de clase) que se agregan a la provisión de equipos pagada por el Distrito.**NOTA: Bajo el Título I del Distrito, se permite solo una cantidad limitada de equipos. No se abre a todo el equipamiento y debe estar ligado a las acciones permitidas bajo el Título I.	X	
Equipos	Contratos para reparaciones y mantenimiento para equipos NO comprados con fondos del Título I.		X
Extracurricular	Deportes/Banda		X
Extracurricular	Servicios de Transporte para las actividades extracurriculares.		X
Extracurricular	Suplementos, materiales, y equipos para deportes.		X
Extracurricular	Uniformes para las bandas		X

Extracurricular	Deportes/Premios para Deportes/Anuario		X
Extracurricular	Guardia de Seguridad o Ingeniero – solo autorizado si trabaja para un programa permitido; otras actividades no pueden ser cargados a OT, y si existen otras actividades deberán repartir costos con otros programas.		X

Título I Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19-Continuación

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Paseo escolar	Ingresos y Servicio de Autobús para paseos escolares relacionados directamente con el currículum de la clase y/o habilidades concretas (no recreacionales ni solamente culminativas)	X	
Paseo escolar	Paseos de Preparación para la Universidad (locales)	X	
Paseo Escolar	Viajes estudiantiles, no locales. Solo si se puede demostrar que: 1) Las habilidades y actividades que los estudiantes estarían aprendiendo y haciendo son exclusivas de ese espacio en particular y no pueden ser replicadas en otro sitio o en una ubicación más cercana; 2) los costos son necesarios y razonables; 3) Las actividades y objetivos del viaje están directamente relacionados con el aula o el currículum del programa..	X	
Paseo escolar	Paseos escolares, diversión o parques de aguas.		X
Alimentos	Alimentos para actividades de padres – solo permitidas si el evento está relacionado con el Título I NCLB Intervención de los padres, si el entrenamiento o la actividad ocurre durante la hora normal de la comida, y el costo es razonable (no más de \$ 5 por persona)	X	
Alimentos	Alimentos para actividades estudiantiles: se debe coordinar a través de los Servicios de Nutrición, si es posible. De lo contrario, es permitido para programas de más de cuatro horas y durante el horario de comida. Debe ser aprobado por un Jefe de Red o de Departamento antes del evento y tener un costo razonable (\$5 por persona)	X	
Instrucción	Evaluaciones formativas e interinas.	X	
Instrucción	Suministros y materiales que complementan el programa de instrucción (libros de trabajo, audio / video, software, publicaciones periódicas)	X	
Instrucción	Materiales de Instrucción (Libros de Texto adicionales o suplementarios), no adoptados.	X	
Instrucción	Licencias para software o currículo utilizado por la escuela. (La membresía Plato o Upward Bound son ejemplos de gastos permitidos)	X	
Instrucción	Tutorías	X	
Instrucción	Salarios y Beneficios: Entrenador de alfabetización o especialista en currículum, currículo central adicional o maestros de nivel de grado, auxiliares de aula (pero no auxiliares administrativos)	X	
Instrucción	Estipendios para estudiantes		X
Otros	Viáticos – Seguir las guías del distrito	X	
Otros	Bebidas alcohólicas		X
Otros	Banquetes/Programas de Premios/Ferías/Almuerzos/Desayunos/Fiestas/Picnics		X

Otros	Tarjetas de pésame o felicitaciones, flores o regalos		X
Otros	Decoraciones/flores		X
Otros	Incentivos para los empleados o regalos de reconocimiento		X
Otros	Apoyo a eventos de recaudación de fondos (equipamiento y otros materiales) - No para alimentos/ Premios con la entrada.		X
Otros	Certificados de regalos/Tarjetas de regalos		X
Otros	Actividades de graduación/materiales		X

Título I Lista de Control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19.Cont.

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Otros	Incentivos o premios para estudiantes o padres		X
Otros	Mobiliario para fuera del salón de clase		X
Otros	Rifas, Premios con la entrada		X
Otros	Sistemas de cine/Instalaciones para auditorio		X
Otros	Uniformes – Funcionarios o estudiantes		X
Otros	Dispensador de agua fría/Sistemas de agua		X
Otros	Electrodomésticos (cocinas, refrigeradores, microondas)		X
Participación de los Padres	Publicidad – Folletos informando a los padres de los logros de la escuela, de las normas y reglamentos, etc. son permitidos.	X	
Participación de los Padres	Correos – Informaciones a los padres.	X	
Participación de los Padres	Capacitación o servicios educativos para padres.	X	
Participación de los Padres	Estipendios para los padres (a menos que estén trabajando medio tiempo y ofreciendo un servicio no administrativo) Las reglas del Sindicato Local 143 B se pueden aplicar.		X
Participación de los Padres	Almuerzo de reconocimiento para los padres.		X
Participación de los Padres	Cena de Padres y Estudiantes/Cena de Padres y funcionarios administrativos.		X
Desarrollo Profesional	Pago de matricula en conferencias de Desarrollo Profesional para gerentes y personal administrativo que estén relacionados con el programa de instrucción, el ambiente escolar y las reformas escolares.	X	
Desarrollo Profesional	Consultores en educación.	X	
Desarrollo Profesional	Desarrollo Profesional – la mejor práctica educacional pedagógica, entrenamiento/tutoría, ambiente escolar y reforma escolar.	X	
Desarrollo Profesional	Maestros sustitutos para que los maestros titulares puedan hacer actividades de Desarrollo Profesional.	X	
Desarrollo Profesional	Retiros de Desarrollo Profesional fuera de la escuela solo permitido si puede ser demostrado que 1) las habilidades y actividades que los estudiantes estarían aprendiendo y haciendo son exclusivas de ese espacio en particular y no se pueden replicar en la escuela o en una ubicación más cercana, y 2) los costos son necesarios y razonables y siguen la política aplicable de procedimientos de CPS. El costo pecuniario por persona / por día supera los \$ 125; El presupuesto del retiro, la agenda y la aprobación del viaje deben enviarse 4 semanas antes del retiro.	X	
Desarrollo Profesional	Retiros fuera de las instalaciones/para desarrollo profesional con hospedaje: Alojamiento en hotel para retiros de varios días.		X
Viajes del Personal	Reembolso de viajes para funcionarios – a los empleados se les reembolsa por esos costos en base a la política de gastos de viaje de la Junta de CPS.	X	

Viajes del Personal	Alojamiento y viáticos – Seguir la Guía del Distrito. No se pagarán hoteles para conferencias o entrenamientos llevados a cabo dentro de 50 millas (en un solo sentido) de las Escuelas Públicas de Chicago.	X	
Viajes del Personal	Costos de paseos o souvenirs ofrecidos por la conferencia no serán reembolsados.		X
Suministros para los estudiantes	Suministros para estudiantes sin hogar (incluyendo ropa de emergencia).	X	

Título I Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19.Cont.

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Suministros para los estudiantes	Suministros suplementarios para instrucción, como pequeñas calculadoras, cuadernos, textos complementarios y novelas que los estudiantes podrían usar para fines académicos, siempre que tengan un costo razonable.	X	
Suministros para los estudiantes	Incentivos para los estudiantes: no se aceptan efectivo ni regalos de ningún tipo, incluidos: el pase de admisión Six Flags Great America, Pase YMCA, entradas a parques de atracciones / acuáticas, tarjetas de regalo, computadoras portátiles, iPods		X
Suministros para los estudiantes	Camisetas / bolsas de libros / gorras de béisbol, uniformes deportivos, suéteres con letras u otros "trajes" escolares con logotipos de escuelas o distritos.		X
Transporte para los estudiantes	Transporte asociado con programas elegibles.	X	
Transporte para los estudiantes	Transporte hacia y desde la escuela SOLAMENTE para estudiantes viviendo en situaciones temporarias.	X	

Título II

Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19

El propósito de este documento es brindar asistencia a las escuelas para determinar los costos elegibles que ayudan a identificar, crear y estructurar oportunidades para fortalecer la educación, impulsar la reforma escolar y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes en riesgo utilizando los fondos del Título II (Fondo 353).

Para obtener información adicional o aclaraciones, comuníquese con la Oficina de Programas Financiados por Subvenciones al (773) 553-1990.

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Administración	Actividad de lobby para influenciar niveles de fondos o adjudicaciones de contratos.		X
Administración	Administración/apoyo a la Oficina Escolar		X
Administración	Asistente de Computación no docente, asistente administrativo de la escuela, gerente de negocios o gerente de operaciones.		X
Administración	Contratos no docentes, no referidos al ambiente escolar y que no reforman las escuelas.		X
Administración	Suministros, materiales y equipamientos para uso administrativo (5% de lo asignando)		X
Mejoras Capitales	Proyectos de Capital (reparación/mantenimiento de edificios, mejoras estructurales, elementos fijos de los edificios).		X
Mejoras Capitales	Suministros para edificios/repares/modificaciones		X
Mejoras Capitales	Pintura para edificios/mejoras de capital		X
Mejoras Capitales	Cableado de cualquier tipo (para servicios de internet, líneas telefónicas, etc.)		X
Equipos	Contratos para reparaciones y mantenimiento de equipos comprados con fondos del Título II.		X
Equipos	Necesaria y razonable cantidad de equipos suplementarios para el desarrollo profesional. Muebles y equipos (computadoras, proyectores, cubículos), que se agregan a la provisión de equipos pagada por el Distrito.**NOTA: Bajo el Título II del Distrito, se permite solo una cantidad limitada de equipos. No se abre a todo el equipamiento y debe estar ligado a las acciones permitidas bajo el Título II.		X
Equipos	Contratos de reparación y mantenimiento de equipos no comprados con Fondos del Título II		X
Extracurricular	Deportes/Banda		X
Extracurricular	Servicio de Transporte para Actividades Extracurriculares como competiciones, actuaciones o deportes		X
Extracurricular	Suministros, materiales, y equipos para deportes		X
Extracurricular	Uniformes para las bandas		X

Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19 - Continuación

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No permitido
Extracurricular	Deportes, premios para Deportes, Anuarios		X
Extracurricular	Guardia de Seguridad o Ingeniero – solo autorizado si trabaja para un programa permitido; otras actividades no pueden ser cargados a OT, y si existen otras actividades deberán repartir costos con otros programas.		X
Paseo Escolar	Entrada y Servicio de Autobús para paseos escolares relacionados directamente con el currículum de la clase y/o habilidades concretas (no recreacionales ni solamente culminativas)		X
Paseo Escolar	Paseos de Preparación para la Universidad (locales)		X
Paseo Escolar	Viajes estudiantiles, no locales. Solo si se puede demostrar que: 1) Las habilidades y actividades que los estudiantes estarían aprendiendo y haciendo son exclusivas de ese espacio en particular y no pueden ser replicadas en otro sitio o en una ubicación más cercana; 2) los costos son necesarios y razonables; 3) Las actividades y objetivos del viaje están directamente relacionados con el aula o el currículum del programa..		X
Paseo Escolar	Paseos escolares, diversiones y parques de agua.		X
Alimentos	Alimentos para actividades de los padres.		X
Alimentos	Alimentos para actividades de los estudiantes.		X
Instrucción	Evaluaciones formativas e interinas.		X
Instrucción	Suministros y materiales que complementan el programa de instrucción (libros de trabajo, audio / video, software, publicaciones periódicas)		X
Instrucción	Materiales de Instrucción (Libros de Texto adicionales o suplementarios), no adoptados		X
Instrucción	Licencias para software o currículo utilizado por la escuela. (La membresía Plato o Upward Bound son ejemplos de gastos permitidos)		X
Instrucción	Tutorías		X
Instrucción	Salarios y beneficios: Docentes de primaria o de plan de estudios básico adicional para reducir la cantidad de alumnos por aula.	X	
Instrucción	Salarios y beneficios: maestros sustitutos y auxiliares para el aula		X
Instrucción	Estipendios para estudiantes.		X
Otros	Viáticos – seguir las instrucciones de la guía del distrito		X
Otros	Bebidas Alcohólicas		X
Otros	Banquetes/programas de premios/ferias almuerzos/desayunos/fiestas/picnics		X
Otros	Tarjetas de pésame, felicitaciones, flores o regalos.		X
Otros	Decoraciones/flores		X
Otros	Incentivos para los empleados o presentes de reconocimiento		X
Otros	Apoyo a eventos de recaudación de fondos. No para alimentos/premios de la entrada, equipos u otros materiales para recaudación de fondos.		X
Otros	Certificados para regalos, tarjetas de regalos.		X
Otros	Actividades de graduación/materiales		X

Otros	Incentivos o premios para estudiantes o padres		X
Otros	Mobiliario para fuera del salón de clase.		X
Otros	Rifas/premios con la entrada.		X
Otros	Sistema de Cine/Instalaciones de Auditorio		X

Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19 - Continuación

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Otros	Uniformes – Funcionarios o estudiantes		X
Otros	Dispensador de Agua fría- Sistema de Aguas.		X
Otros	Electrodomésticos (cocinas, refrigeradores, microondas)		X
Participación de los Padres	Publicidad – Folletos informando a los padres de los logros de la escuela, de las normas y reglamentos, etc. son permitidos.		X
Participación de los Padres	Correos – Informaciones para los padres		X
Participación de los Padres	Capacitación o servicios educativos para los padres		X
Participación de los Padres	Estipendios para los padres (a menos que estén trabajando medio tiempo y ofreciendo un servicio no administrativo) Las reglas del Sindicato Local 143 B se pueden aplicar.		X
Participación de los Padres	Almuerzo de reconocimiento para los padres.		X
Participación de los Padres	Cena de Padres/Estudiantes – Cena de padres/funcionarios		X
Desarrollo Profesional	Pago de matricula en conferencias de Desarrollo Profesional para gerentes y personal administrativo que estén relacionados con el programa de instrucción, el ambiente escolar y las reformas escolares.		X
Desarrollo Profesional	Consultores en educación		X
Desarrollo Profesional	Desarrollo Profesional – la mejor práctica educacional pedagógica, entrenamiento/tutoría, ambiente escolar y reforma escolar.		X
Desarrollo Profesional	Maestros sustitutos para que los maestros titulares puedan hacer actividades de Desarrollo Profesional		X
Desarrollo Profesional	Salarios y Beneficios: Entrenador de alfabetización o especialista en currículum, para ofrecer entrenamiento y apoyo a los maestros.		X
Desarrollo Profesional	Retiros de Desarrollo Profesional fuera de la escuela Solo permitido si puede ser demostrado que 1) las habilidades y actividades que los estudiantes estarían aprendiendo y haciendo son exclusivas de ese espacio en particular y no se pueden replicar en la escuela o en una ubicación más cercana, y 2) los costos son necesarios y razonables y siguen la política aplicable de procedimientos de CPS. El costo pecuniario por persona / por día supera los \$ 125; El presupuesto del retiro, la agenda y la aprobación del viaje deben enviarse 4 semanas antes del retiro.		X
Desarrollo Profesional	Retiros fuera de las instalaciones /PD con hospedaje: Alojamiento en hotel para retiros de varios días		X

Viajes del Personal	Reembolso de viajes para funcionarios – a los empleados se les reembolsa por esos costos en base a la política de gastos de viaje de la Junta de CPS.		X
Viajes del Personal	Alojamiento y viáticos – Seguir la Guía del Distrito. No se pagarán hoteles para conferencias o entrenamientos llevados a cabo dentro de 50 millas (en un solo sentido) de las Escuelas Públicas de Chicago.		X
Viajes del Personal	Costos de paseos o souvenirs ofrecidos por la conferencia no serán reembolsados.		X
Suministros para los estudiantes.	Suministros para estudiantes sin hogar (incluyendo ropa de emergencia).		X

Lista de Control de Costos Permitidos y No Permitidos - Año Fiscal 19 - Continuación

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Suministros para los estudiantes	Suministros suplementarios para instrucción, como pequeñas calculadoras, cuadernos, textos complementarios y novelas que los estudiantes podrían usar para fines académicos, siempre que tengan un costo razonable.		X
Suministros para los estudiantes	Incentivos para los estudiantes: no se aceptan efectivo ni regalos de ningún tipo, incluidos: el pase de admisión Six Flags Great America, Pase YMCA, entradas a parques de atracciones / acuáticas, tarjetas de regalo, computadoras portátiles, iPods		X
Suministros para los estudiantes	Camisetas / bolsas de libros / gorras de béisbol, uniformes deportivos, suéteres con letras u otros "trajes" escolares con logotipos de escuelas o distritos.		X
Transporte para los estudiantes	Transporte asociados con programas elegibles.		X
Transporte para los estudiantes	Transporte hacia y desde la escuela para estudiantes viviendo en situaciones temporarias..		X

Título III

Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19

El objetivo de este documento es ayudar a las escuelas a determinar los costos elegibles para aumentar el nivel de dominio del inglés de los hablantes no nativos a través de programas educativos de enseñanza de idiomas de alta calidad, basados en investigaciones científicas que demuestran la eficacia del programa en el aumento de dominio del inglés y los logros académicos en las materias básicas.

Para obtener información adicional o aclaraciones, comuníquese con la Oficina de Idiomas y Educación Cultural al (773) 553-1930.

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Administración	Actividad de Lobby para influenciar niveles de fondos o adjudicaciones de contratos.		X
Administración	Salarios no docentes, que incluyen beneficios adicionales, para actividades de trabajo social con el fin de mejorar la asistencia de los estudiantes de inglés a la escuela, y el rendimiento de las actividades de trabajo social en la escuela que se ocupan de los problemas de los estudiantes de inglés.	X	
Administración	Salarios, que incluyen beneficios adicionales, y estipendios para actividades complementarias relacionadas con el asesoramiento de los estudiantes de inglés y sus padres (es decir, desarrollo personal y social de los estudiantes de inglés, servicios de asesoramiento, de evaluación y de ubicación)	X	
Administración	Sueldos y estipendios para profesores/personal de inglés a fin de evaluar el dominio de la lengua materna de los estudiantes de inglés, para administrar otras evaluaciones relacionadas a la educación	X	
Administración	Conductor del autobús y asistentes de transporte, salarios y beneficios adicionales para escuelas de verano y programas antes y después de clases para los estudiantes de inglés.	X	
Administración	Salarios y beneficios adicionales para reclutadores de docentes bilingües o de inglés como segundo idioma (NO SUSTITUTOS)	X	
Administración	Salario y beneficios adicionales para analista de datos, salario para el mantenimiento de bases de datos de estudiantes de inglés (NO SUSTITUTOS)	X	
Administración	Los salarios, suministros, materiales y equipos para uso administrativo no pueden superar el 2% de la asignación (código de función 2300 SOLAMENTE) para la asignación del año en curso, SIN INCLUIR TRASLADOS	X	
Mejoras capitales	Proyectos de capital (reparación/mantenimiento del edificio, mejoras estructurales, accesorios permanentes de los edificios)		X
Mejoras capitales	Suministros para edificios/repares/modificaciones		X

Mejoras capitales	Pintura para estructuras de edificios/mejoras de capital.		X
Mejoras capitales	Cableado de cualquier tipo (para servicios de internet, líneas telefónicas, etc.)		X
Equipos	Contratos de reparación y mantenimiento de equipos comprados con fondos del Título III.	X	

Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19 – Continuación.

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Equipos	Necesaria y razonable cantidad de equipos suplementarios para las clases. Muebles y equipos (computadoras, cubículos, otros equipos para los salones de clase) que se agregan a la provisión de equipos pagada por el distrito.**NOTA: Bajo el Título III del Distrito, se permite solo una cantidad limitada de equipos. No se abre a todo el equipamiento y debe estar ligado a las acciones permitidas bajo el Título III.	X	
Equipos	Contratos de reparación y mantenimiento de equipos NO comprados originalmente con fondos del Título III.		X
Equipos	Equipos para Reclutadores, Coordinador de Padres.	X	
Alimentos	Alimentos para actividades de padres. Solo permitido si el evento está relacionado con el Título III, Participación de los Padres, si el evento es a la hora normal de la comida y si el precio es razonable (no más de \$5 dólares por persona)	X	
Alimentos	Alimentos para actividades estudiantiles: se debe coordinar a través de los Servicios de Nutrición, si es posible. De lo contrario, es permitido para programas de más de cuatro horas y durante el horario de comida. Debe ser necesariamente aprobado por el Jefe de Red o Jefe de Departamento antes del evento. Debe tener un costo razonable (\$5 por persona)	X	
Instrucción	Docentes bilingües con certificación / de inglés como segundo idioma, auxiliares de docentes de inglés, docentes sustitutos	X	
Instrucción	Suministros y materiales que complementan el programa educativo (cuadernos de trabajo, Software, equipos de menos de \$500/unidad)	X	
Instrucción	Materiales educativos (libros de texto adicionales o complementarios, no libros de texto adoptados)	X	
Instrucción	Tutorías	X	
Instrucción	Salarios y Beneficios para maestros bilingües con certificación/ maestros de Inglés como segunda lengua, auxiliares para la clase, pero no auxiliares administrativos.	X	
Instrucción	Licencias de software o plan de estudios que utiliza la escuela, reparación y mantenimiento de equipos, viajes dentro del distrito, cargos por excursiones, cargos por servicios educativos en línea, suscripciones educativas	X	
Instrucción	Equipos menores de \$500 por unidad (computadoras, impresoras)	X	
Otros	Materiales de Oficina, papel, bolígrafos para analistas de datos	X	
Otros	Actividades de cualquier servicio de apoyo		

	para estudiantes de inglés que sean generales (es decir, estipendios de traducción para estudiantes)	X	
Otros	Donaciones y contribuciones		X
Otros	Gastos de Entretenimientos		X
Otros	Bebidas Alcohólicas		X
Otros	Boletos para paseos escolares, si son parte de los programas educativos de alta calidad de enseñanza de idiomas	X	
Otros	ACCESO para evaluaciones de inglés, W-/APT o MODEL. (Estas evaluaciones son obligatorias según las normas estatales).		X

Title III Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19 – Continuación.

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Otros	Traductores para información a los padres sobre las actividades de la escuela. Estos costos están asociados a la responsabilidad del distrito bajo el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.		X
Participación de los Padres	Traductores para reuniones de padres.	X	
Otros	Banquetes/programas de premios/ferias/ almuerzos/desayunos/fiestas/picnics		X
Otros	Decoraciones/flores		X
Otros	Incentivos para funcionarios/presentes de reconocimiento		X
Otros	Apoyo a las recaudaciones de fondos - No de alimentos, premios con la entrada.		X
Otros	Certificados de regalos/tarjetas de regalos		X
Otros	Actividades para la graduación/materiales		X
Otros	Incentivos o recompensas para estudiantes o padres.		X
Otros	Rifas/Premios con la entrada.		X
Otros	Sistemas de Cine/Instalaciones para auditorio		X
Otros	Uniformes – Personal o estudiantes.		X
Otros	Dispensador de agua fría/Sistemas de agua		X
Otros	Electrodomésticos (cocinas, refrigeradores, microondas, etc.)		X
Participación de los Padres	Correo postal informativo para los padres	X	
Participación de los Padres	Entrenamiento para Padres o servicios educativos.	X	
Participación de los Padres	Salario y beneficios para el Coordinador de Padres	X	
Participación de los Padres	Orador Invitado para noche de padres, viajes dentro del distrito (visitas al hogar) servicios de traducción.	X	
Participación de los Padres	Almuerzo de reconocimiento para los padres.		X

Participación de los Padres	Cena de estudiantes/padres y de estudiantes/funcionarios administrativos.		X
Desarrollo Profesional	Cargos de inscripción en conferencias de desarrollo profesional para administradores y personal bilingüe o de inglés como segundo idioma, que presten servicios de desarrollo profesional y capacitación a escuelas para garantizar que cumplan con las normativas y regulaciones estatales.	X	
Desarrollo Profesional	Asesores educativos externos de inglés que prestan servicios profesionales y técnicos, como expertos en idiomas y alfabetización, para fomentar las capacidades de enseñanza de calidad a los estudiantes de inglés.	X	
Desarrollo Profesional	Desarrollo profesional: mejores prácticas educativas o pedagógicas capacitación/tutorías	X	
Desarrollo Profesional	Salarios maestros sustitutos del personal bilingüe/ de inglés como segundo idioma por actividades de Desarrollo Profesional.	X	
Desarrollo Profesional	Desarrollo profesional: la enseñanza del idioma inglés apoya la creación de capacidades en modelos de programas, y colabora en la planificación educativa, el análisis de trabajos de los alumnos y en las mejores prácticas de los docentes (p. ej. salarios y beneficios adicionales para el personal de educación especial)	X	

Title III Lista de control de Costos Permitidos y No Permitidos – Año Fiscal 19 – Continuación.

Tipo de Gastos	Descripción	Permitido	No Permitido
Desarrollo Profesional	Cuotas de organizaciones profesionales – para la administración general.	X	
Viaje del Personal	Reembolsos de viajes del personal: a los empleados se les reembolsan estos consumos según la política de la Junta de CPS para gastos de	X	
Viaje del Personal	Alojamiento y viáticos: siga las pautas del distrito. No se reembolsa hoteles para conferencias o capacitaciones llevadas a cabo dentro de 50 millas (en un solo sentido) de las Escuelas Públicas de Chicago.	X	
Viaje del Personal	No se reembolsarán los costos de paseos o souvenirs ofrecidos por la conferencia o evento.		X
Suministros para los estudiantes	Incentivos para los estudiantes: no se aceptan efectivo ni regalos de ningún tipo, incluidos: el pase de admisión Six Flags Great America, Pase YMCA, entradas a parques de atracciones / acuáticas, tarjetas de regalo, computadoras portátiles, iPods		X
Suministros para los estudiantes	Camisetas / bolsas de libros / gorras de béisbol, uniformes deportivos, suéteres con letras u otros "trajes" escolares con logotipos de escuelas o distritos.		X

Transporte para los estudiantes	Autobuses: Servicios contratados de autobuses, mantenimiento de autobuses, alquiler de autobuses para las escuelas de verano o programas antes y después de clases para los estudiantes de inglés. (NO INCLUYE COMPRA)	X	
Transporte para los estudiantes	Transporte para excursiones educativas, si son parte del programa educativo de enseñanza de idiomas de alta calidad.	X	
Transporte para estudiantes	Combustible y aceite para autobuses.	X	
Evaluaciones para estudiantes	Servicios de evaluaciones en línea, licencias de software para evaluaciones de los estudiantes.	X	
Evaluaciones para estudiantes	Materiales relacionados con evaluaciones a los estudiantes de inglés tales como test en el idioma nativo.	X	
Servicios de Seguridad	Servicios de Seguridad para para los Prgamas para Después de la Escuela	X	
Reclutamiento	Gastos de reclutamiento (ferias de trabajo, convenciones etc.	X	
Reclutamiento	Suministros para oficina, papel, lapicieras para los reclutadores.	X	
Muebles	Alfombras para la escuela		X
Muebles	Escritorios y sillas para los estudiantes		X
Equipos	Teclado musical		X
Materiales	Calculadoras		X

REPORTE DE CONSULTA DEL PRESUPUESTO

“Budget Inquiry” (Informe sobre el presupuesto) es una sólida herramienta en Oracle, que puede ofrecer información detallada sobre los presupuestos escolares.

. Ofrece seis detalles importantes.

1. Presupuesto original
2. Presupuesto actual
3. Compromisos
4. Obligaciones
5. Gastos
6. Fondos disponibles

Este informe permite a cada escuela investigar cada clasificación del presupuesto.

La información se puede mostrar en formato de resumen o como una lista detallada, como se indica a continuación en las selecciones del menú. El informe detallado muestra el presupuesto original, el presupuesto actual, los compromisos, las obligaciones, los gastos y los fondos disponibles. El informe se puede ordenar por fondo, cuenta, programa o subvención. También se puede generar un informe sobre una sola clasificación de presupuesto. Se puede generar información más detallada sobre las transacciones hacia y desde esta línea. El informe también puede mostrar las descripciones de cada uno de los componentes de la línea presupuestaria, si así se selecciona. También existe una función para permitir que el informe se exporte a Microsoft Excel.

Los directores deben comunicarse con su Centro de Apoyo Escolar para obtener estos informes.

La siguiente pantalla muestra los criterios de consulta y la pantalla de clasificación.

The screenshot shows a web browser window titled 'Web Inquiry - Windows Internet Explorer'. The address bar contains the URL: https://erp.csc.cps.k12.il.us:8443/OA_HTML/OA.jsp?page=/cps/oracle/epps/custom/webui/WEBudgetSearchPG0_t. The browser's menu bar includes File, Edit, View, Favorites, Tools, and Help. The page content is organized into several sections:

- Budget Inquiry**: A header section with several tips:
 - TIP The search results are based on data refreshed every 30 minutes
 - TIP The search results only contain budget information for current period and current fiscal year (except capital funds 4XX)
 - TIP Many budget lines expire during the course of the year, please review your budget by month under the search criteria Last Day to Receive Goods/Services in order to determine the timeline when funding will be withdrawn
 - TIP The field next to GL segment ranges allow multiple segment values with comma "," separated. Example 115,225
- Search Criteria**: A form section with the following fields:
 - Unit Category:
 - Fund Type:
 - Account Type:
 - Unit Ranges: to
 - Fund Ranges: to
 - Account Ranges: to
 - Program Ranges: to
 - Grant Ranges: to
 - Fiscal Year:
 - Area Ranges:
- Grants Criteria**: A form section with the following fields:
 - Last Date to Receive Goods/Services:
 - Scheduled PO Cancellation Date:
 - Last Date to Encumber:
- Group Criteria**: A form section with the following fields:
 - First Segment:
 - Second Segment:
 - Third Segment:
 - Fourth Segment:
 - Fifth Segment:
- Display Criteria**: A section header with a search button.

Segmento de herramientas de búsqueda

La herramienta de búsqueda de segmentos en Oracle proporciona la lista de descripción de clasificación de presupuesto.

Da una descripción de cada fondo, cuenta, programa y número de subvención utilizado en el sistema. También proporciona los números de Oracle y Legacy asociados.

El informe a continuación es un ejemplo de una lista que se seleccionó para los programas asociados con las escuelas secundarias.

ORACLE CPS Web Inquiry Home Logout Preferences

[Budget](#) | [Funds](#) | [PD/Invoice](#) | [Segment Lookup](#) | [Vendors](#) | [Unit](#) | [Unit Hierarchy](#)

Segment Lookup

Search Criteria

Note that the search is case insensitive

Segment Type : Legacy Value :

Oracle Value : Description : %hs

Oracle Value	Legacy Value	Description
111109		ISO - IDS Instruction (HST)
112144	2144	SOCIAL STUDIES-HS-SPEC ED
112233	2233	MUSIC-HS-SPECIAL ED
113006	2049	MATHEMATICS-HS
113008	2093	ENGLISH-HS-SPECIAL ED
113012	2101	COMMUNICATION ARTS-HS
113014	2145	SOCIAL STUDIES-HS
113029	2211	PHYSICS-HS
113032	2234	MUSIC-HS
113036	2245	ART-HS
113038	2254	PHYSICAL EDUCATION-HS
113040	2256	PHYSICAL ED-HS-SPECIAL ED
113044	2631	AUTO DRIVER ED-HS
113046	6204	Reduced Class Size HS
113048	7063	GEOGRAPHY-VOC-HS

REPORTE DE POSICIÓN

Este informe contiene información del personal de cada escuela. Incluye una lista completa de los puestos de la escuela. Actualmente está disponible la información detallada sobre cada puesto. La información proporcionada incluye: nombre, clasificación en el presupuesto, fondos asignados/gravados/gastados con respecto al número de puesto, código de trabajo, tiempo programado, fechas de apertura/cierre, etc.

Se puede solicitar un modelo de informe para su escuela. El director debe ponerse en contacto con el Centro de Servicios Comerciales para obtener más información sobre cómo ejecutar informes y recibir información detallada.

La captura de pantalla muestra parte de la información disponible sobre un puesto individual.

Position Details - Windows Internet Explorer

https://erp.csc.cps.k12.il.us:8443/OA_HTML/OA.jsp?page=/cps/orade/apps/custoaf/pcing/webui/PositionDetailsPG0_

File Edit View Favorites Tools Help

Position Details

Transaction History Print Return to Position

Position Number : 422367
 Position Type : Regular
 Position Class : Teacher
 Rate Type : Regular Rate
 Employee Name :
 Employee No :
 Comments : Redefine to part time teaching position

Unit Name : Carter G Woodson South
 Job Code : 000039
 Job Title : Part-Time Teacher.
 Job Function :
 Position Status : Open
 Quota Position : Y

Position Attributes Balances Staffing Date Track Details

Budget Class

Line	LineType	Number	Unit	Fund	Account	Program	Grants	Fiscal Year	Fund Percent	Program Description	SIPAAA Activity	Category Description
SALARY	1		26541	115	51100	111045	000000	2011	100	READING - ELEMENTARY SUPPORT	reduce class size	5 - Core Class Instruction

Balances

Appropriation : 42996.97 Transfer In : 0 Transfer Out : 0

Category	Committed	Encumbered	Expended	Total
Salary	41,004.08	0.00	1,992.89	42,996.97
Pension	2,866.11	0.00	143.68	3,009.79
Pension - Other - Federal	0.00	0.00	0.00	0.00
Pension - Other - NonFederal	4,600.68	0.00	0.00	4,600.68
Hospitalization	9,166.35	0.00	366.65	9,533.00
Sick & Vacation Pay	943.09	0.00	45.84	988.93
Medicare	592.21	0.00	31.25	623.46
Workers Compensation	492.06	0.00	23.91	515.97
Unemployment Insurance	307.53	0.00	14.95	322.48
FICA	0.00	0.00	0.00	0.00
Substitute Pay			147.67	147.67
Overtime Pay				

LINEAMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS

Para facilitar la distinción de qué procedimientos y directrices se aplican a diferentes actividades de recaudación de fondos, se ha proporcionado el siguiente desglose por sección:

Categoría 1: Recaudación de fondos realizada de forma independiente por la escuela.

- Actividades continuas de recaudación de fondos y venta de concesiones.
- Fotografías
- Ferias de libros escolares

Categoría 2: Recaudación de fondos para la escuela realizada por la escuela y una organización externa sin fines de lucro registrada donde todos los ingresos netos son para la escuela

Categoría 3: Recaudación de fondos realizada por la escuela y una organización externa sin fines de lucro registrada donde se comparten las ganancias

Categoría 4: Recaudación de fondos realizada exclusivamente por la organización externa registrada sin fines de lucro que beneficia a la escuela o su propia organización

Categoría 5: Recaudación de fondos realizada exclusivamente para víctimas de catástrofes u otras organizaciones designadas sin fines de lucro

Categoría 6: Recaudación de fondos del Consejo Escolar Local

Categoría 1: Recaudación de fondos realizada independientemente por la escuela

Toda una escuela o un grupo formal de estudiantes con un patrocinador docente tienen la opción de llevar a cabo actividades de recaudación de fondos para eventos relacionados con la escuela. Dichas actividades de recaudación de fondos deben beneficiar a la población estudiantil del mismo año escolar en que se recaudan los fondos.

Pasos básicos para llevar a cabo una recaudación de fondos

Estos procedimientos presentan los pasos básicos que se deben seguir al llevar a cabo cualquier actividad de recaudación de fondos de la escuela, independientemente de que se realice de forma independiente, conjuntamente con otra organización o con el patrocinio del LSC. Las siguientes subdivisiones explican a mayor detalle cómo estos procedimientos cambian ligeramente para adaptarse a situaciones específicas de recaudación de fondos.

Paso 1 Preparar una propuesta/acuerdo contable de la recaudación de fondos de una escuela local

Antes de iniciar la actividad de recaudación de fondos, se completa una **propuesta/acuerdo contable de la recaudación de fondos de una escuela local** y se presenta al Director, a la Oficina de la Red y al LSC, si corresponde, para su aprobación..

El miembro docente designado como patrocinador del evento de recaudación de fondos debe preparar esta propuesta.

Se deben mantener en la escuela las copias que se exijan de la **propuesta/acuerdo contable de la recaudación de fondos de una escuela local**. Otra copia se debe mandar a la Oficina de la Red para su aprobación final previo a la actividad.

Se sugiere obtener la aprobación del LSC, ya que es obligatorio que apruebe cualquier desembolso de \$1,000 o más para las escuelas primarias y \$2,500 para las escuelas secundarias.

Paso 2 Completar un formulario de Orden de Requisición y Gastos Escolares para comprar artículos para la venta

- Al recibir la aprobación para patrocinar el evento de recaudación de fondos, el grupo encargado debe completar la **Orden de Requisición y Gastos Escolares**. Este formulario se debe presentar ante el Tesorero de la escuela en relación a los artículos que se venderán.
- Antes de la entrega, se debe organizar la custodia física adecuada para todas las mercancías pedidas.

Paso 3 Obtener los productos para la venta

- Todas las compras de bienes para la venta deben cumplir con las pautas de desembolsos a través de cuentas internas.
- Los gastos para las compras deben realizarse según el recibo detallado del proveedor. (Consulte la sección 9 para obtener las pautas específicas de pago).

Cuando sea posible, el dinero para la mercancía destinada a la recaudación de fondos se debe obtener antes de la entrega de los bienes, con el fin de disminuir el costo de la mercancía no contabilizada. La mercancía suele no estar contabilizada cuando se compró antes de obtener el dinero para su gasto

Paso 4 Realizar las ventas y depositar el cobro con el Tesorero de la escuela

- El registro de inventario y las ventas para las actividades de recaudación de fondos se debe mantener en el ***Informe de rendición de cuentas de ventas de concesiones***. (Consulte el Apéndice para obtener una copia del ***Informe de rendición de cuentas de ventas de concesiones***).
- Todo lo que se recaude por la venta se debe presentar al Tesorero de la escuela el día de la recaudación.
- Cualquier evento que impida que el docente/patrocinador presente los recibos al Tesorero de la escuela el día de recaudación, se debe explicar por escrito.
- Todos los cobros deben tener su comprobante y registrarse en una categoría específica para la cuenta de actividad de recaudación de fondos serie 25XXX.
- Para todas las actividades de recaudación de fondos, es obligatorio que se genere un registro exacto de todos los fondos y que se mantenga en las cuentas internas de la escuela.

Paso 5 Finalizar la venta y preparar los informes contables finales.

- **Dentro de los 10 días escolares de la última fecha de la actividad de recaudación de fondos**, el Tesorero escolar debe entregar a la Oficina de la Red un ***Informe contable de recaudación de fondos para escuela local*** y un ***Informe contable de ventas de concesiones***. Estos informes proporcionan un registro contable adecuado junto con un inventario de cualquier artículo remanente. El patrocinador de la actividad completa los informes.
- Todos los artículos faltantes del inventario deben detallarse en una declaración escrita firmada por el patrocinador de la actividad y el director, y ésta se debe adjuntar al ***Informe contable de recaudación de fondos para escuela local***.
- Todos los fondos generados por la actividad de recaudación de fondos se deben depositar en la cuenta de recaudación de fondos correspondiente.
- El Tesorero de la escuela debe verificar el inventario final, el recibo de compra y los gastos para el evento.
- Se debe mantener en la escuela una copia original del ***Informe contable de recaudación de fondos para escuela local*** y del ***Informe contable de ventas de concesiones***.
- Las discrepancias importantes se deben informar al Jefe de Escuelas para que las examine y tome las medidas que correspondan.

- Recuerde siempre completar el **Informe contable de recaudación de fondos para escuela local** y el **Informe contable de ventas de concesiones** cuando termine cada evento de recaudación de fondos. Mantenga toda la documentación para los registros de la escuela.

Paso 6 Transferir las ganancias a las cuentas de la actividad

- Si los ingresos de la recaudación de fondos tienen como único fin apoyar los gastos de personal, los fondos se pueden trasladar de las cuentas internas de la escuela a una línea del presupuesto en Oracle dentro del Fondo 124 de la escuela, utilizando el sistema IAMS.
- Para abrir puestos regulares, los fondos se deben trasladar a los siguientes rubros:
 - Salario: Unit-124-51300-290001-002239
 - Beneficios: Unit-124-51330-290001-002239
- Para abrir puestos provisorios, se deben trasladar los fondos a los siguientes rubros:
 - Asignación provisorio: Unit-124-51320-290001-002239
 - Medicare/FICA*: Unit-124-51330-290001-002239

**FICA es un requisito para todos los puestos provisorios que no sean de la Junta.*

- Los puestos se deben abrir mediante el control de puestos de Oracle. Las siguientes líneas del presupuesto se deben usar para abrir puestos:
 - Unit-124-Account-Program-002239

Actividades continuas de recaudación de fondos y ventas de concesiones

- Una escuela puede llevar a cabo la recaudación de fondos a través de ventas continuas, por ejemplo, a través de máquinas expendedoras o la venta de concesiones en eventos relacionados con la escuela.
- Los requisitos para una venta continua son los mismos que para los de venta única, *con algunas excepciones.*
- Debido a que la actividad de recaudación de fondos es continua, se debe presentar y aprobar una propuesta de recaudación de fondos antes del inicio de la actividad.
- Las escuelas deben cumplir con los pasos básicos de recaudación de fondos, además de los siguientes pasos, al realizar actividades continuas de recaudación de fondos:

Depositar diariamente todo lo recaudado en la Tesorería de la escuela

Las **ventas de concesiones** se deben completar y entregar al Tesorero de la escuela al menos dos veces por año, preferentemente en noviembre y mayo.

Mantener una tarjeta de inventario permanente

Con el fin de mantener el control del inventario para las ventas continuas, se requieren **Tarjetas de inventario permanente**, junto con el **Informe de rendición de cuentas de ventas de concesiones**. (Consulte el Apéndice para obtener una copia de la **tarjeta de inventario permanente** y del **Informe de rendición de cuentas de ventas de concesiones**.) Las **Tarjetas de inventario permanente** se deben actualizar a medida que cambia el inventario.

¿Qué pasa si se producen discrepancias entre las ventas y los recibos?

Todas las discrepancias se deben documentar en el formulario de rendición de cuentas. Si se producen discrepancias inexplicables, se debe elaborar un informe para el LSC y la Oficina de la Red. Dependiendo de la situación, se tomarán las medidas adecuadas (por ejemplo, una investigación por parte del Inspector General, para determinar si se llevó a cabo actividad delictiva que requiera la restitución de los fondos por parte de las personas involucradas o procedimientos disciplinarios).

Las actividades para recaudar fondos en las que participen todos los estudiantes de la escuela se consideran recaudación de fondos de la escuela. La escuela es la única responsable de la actividad y de recaudar todos los fondos. Sin embargo, pueden ayudar organizaciones externas.

Fotografías

La toma de fotografías escolares es una tradición anual que muchas escuelas utilizan como una oportunidad para recaudar fondos. Por lo general, la escuela y el fotógrafo llegan a un acuerdo sobre los costos del fotógrafo, y la escuela recibe un porcentaje de las ventas brutas contempladas en el contrato. Es obligatoria la aprobación del LSC. **Las escuelas no tienen la obligación de completar una propuesta/acuerdo contable de recaudación de fondos de escuela local para las fotografías escolares.**

Todos los fondos recaudados por las fotografías escolares se deben registrar en las cuentas internas de la escuela. Esto requiere que el personal de la escuela acompañe al personal del fotógrafo durante el cobro de los cargos, con el fin de garantizar que el importe de los cargos recaudados se registre con precisión. La escuela es responsable de depositar los cargos cobrados en las cuentas internas de la escuela. **La escuela debe retener los cargos recaudados hasta que se entregue el producto (es decir, las fotos escolares) a los estudiantes y se presente la debida factura.**

Una vez que se recibe el producto, la escuela conserva su porcentaje de los ingresos por ventas y remite al fotógrafo el porcentaje correspondiente de los cargos recaudados. La escuela **no** debe remitir el importe total de los cargos recaudados al fotógrafo antes de la entrega del producto. Si lo hace, la escuela tiene pocos recursos para garantizar que el producto se entregue en su totalidad y oportunamente.

Todas las escuelas deben cumplir con las siguientes pautas a la hora de tomar fotografías de la escuela:

- La escuela es responsable del dinero recaudado si el fotógrafo no entrega las fotografías.
- Lo más importante que se debe hacer cuando se realiza una venta de fotografías es estar cómodo con los gastos que se pagan al fotógrafo.
- La obtención de las facturas detalladas del fotógrafo y la comparación de éstas con la participación prevista de los estudiantes ayudarán al análisis.

Las escuelas deben cumplir con los pasos básicos de recaudación de fondos y los siguientes pasos al realizar actividades de recaudación de fondos a través de la venta de fotografías:

- **Se insta a las escuelas a abrir una licitación competitiva de servicios de fotografía cada año para garantizar precios competitivos.**

Obtenga un mínimo de tres (3) propuestas u ofertas de fotógrafos.

- **Adjudique el contrato y obtenga una propuesta/acuerdo contable por recaudación de fondos de escuela local.**

Nota: Todos los contratos deben contar con la aprobación del LSC.

No se puede celebrar un contrato por más de un año. En concreto, el acuerdo debe incluir lo siguiente:

- Una descripción detallada de los cargos del fotógrafo
- El porcentaje de las ventas que recibirá la escuela
-
- Un documento que establezca que la escuela retendrá el cargo a los estudiantes en su cuenta, hasta que el fotógrafo haya entregado el producto
- Las medidas que se tomarán si el producto se retrasa o no cumple con los estándares razonables

Utilice un recibo de docente o recibo alternativo proporcionado por el fotógrafo para registrar el cobro a los estudiantes.

- **Deposite todo lo recaudado en Tesorería para que se registre en las cuentas internas.**
- La escuela no debe remitir nada de lo recaudado al fotógrafo hasta que se entreguen las fotografías y se presente una factura correcta.
- La escuela debe crear una subcuenta de las cuentas internas para la recaudación por ventas de fotografías.
- **Pago al fotógrafo**
El pago al fotógrafo se debe realizar según la factura detallada entregada por el fotógrafo.

La escuela debe manejar cualquier conflicto con el fotógrafo. Si los conflictos no pueden resolverse, comuníquese con la Oficina de Compras al 553-2280.

Ferias y ventas de libros escolares

Diferencia entre una recaudación de fondos y las ferias y ventas de libros escolares sin fines de recaudación de Fondos.

La actividad de recaudación de fondos se puede definir como un evento planificado donde se ofrecen bienes o servicios a un precio que proporcionará una ganancia.

Ejemplos de un evento con fines de lucro y un evento sin fines de lucro son:

Recaudación de fondos, feria del libro

Se obtienen y venden libros y la escuela obtiene un beneficio en efectivo (porcentaje de las ventas remitidas al proveedor de libros) o un producto (todas las ganancias de la venta se envían al proveedor de libros).

Feria del libro sin fines recaudatorios

Se obtienen libros y se venden en la base de que se compra un libro y se lleva otro gratis (todas las ganancias de la venta se envían al proveedor de libros).

Existen oportunidades para crear asociaciones destinadas a recaudar fondos con muchos de los proveedores de libros de las CPS. El acuerdo típico se basa en que el proveedor pueda exhibir su mercancía en el establecimiento escolar, donde voluntarios o personal de la escuela administran las ventas a estudiantes y padres. Antes de iniciar la actividad de recaudación de fondos, se debe completar y aprobar la ***Propuesta/acuerdo contable por recaudación de fondos de escuela local***.

Es importante recordar que las ventas a un padre o un estudiante no están exentas de impuestos. La escuela está exenta de impuestos a la hora de hacer compras para su uso oficial.

Sin embargo, en esta transacción, el contribuyente o el comprador deben pagar el precio de compra más los impuestos sobre ventas, que la escuela cobra y presenta vendedor quien a su vez informa sobre las ventas y paga al Departamento de Impuestos de Illinois. Las únicas ventas que estarían exentas serían las compras para la biblioteca de la escuela o el aula; los artículos que compran los empleados de la escuela para usar en su hogar tampoco están exentos de impuestos.

Al planear una feria o venta de libros, asegúrese de mantener un entorno seguro para la mercancía. Lo recaudado se debe depositar en las Cuentas Internas. Es obligatorio mantener registros claros.

Categoría 2: Recaudación de fondos realizada por la escuela y una organización externa sin fines de lucro, donde todas las ganancias netas son para la escuela

Las escuelas tienen la opción de organizar una actividad de recaudación de fondos con una organización externa. Las organizaciones externas no pueden patrocinar actividades continuas de recaudación de fondos, como serían la tienda de la escuela u otras ventas anuales. El Código Escolar de Illinois ordena a la Junta Escolar que establezca regulaciones que dictarán las condiciones bajo las cuales, escuelas y asociaciones pueden solicitar fondos en nombre de la escuela.

Requisitos para las organizaciones externas:

- Deben estar registradas ante el Procurador General.
- Deben entregar información a la escuela (el nombre de la organización y el nombre, dirección y número de teléfono de los funcionarios de la organización), lo que le permitirá al director verificar el registro en la oficina del Procurador General.
- Deben completar, firmar y enviar la Propuesta/acuerdo contable de recaudación de fondos de escuela local (previa verificación).

Se requiere la aprobación del director, el LSC y el Director de la Red.

- Deben entregar todas las ganancias a la escuela.
- Los cheques emitidos a la organización externa se deben depositar en la cuenta de esa organización. Y se debe presentar la rendición de los ingresos al final de la recaudación de fondos.
Si la escuela está a cargo de la recaudación de fondos, debe completar todos los Formularios de recaudación de fondos requeridos.

Las organizaciones externas no registradas ante el Procurador General pueden recaudar fondos para la escuela; sin embargo, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Debe ser una Organización de Padres y Docentes que esté controlada por los docentes y los padres de los niños que asisten a una escuela en particular, para la cual se crea la organización.
Todas las contribuciones se deben entregar a la escuela.
- Todo el dinero menos el costo de recaudar los fondos debe permanecer en la escuela.
- La contribución total menos el costo no debe superar los \$50,000.00 en ningún año fiscal.
- El grupo de padres y docentes debe completar todos los formularios requeridos por un grupo patrocinado por la escuela, y entregarlos a la escuela.

Categoría 3: Recaudación de fondos realizada por la escuela y una organización externa registrada sin fines de lucro, donde se comparten las ganancias

Además de cumplir con todos los requisitos anteriores como una organización externa registrada, la división de los ingresos netos se debe especificar en la propuesta/acuerdo contable de recaudación de fondos.

NOTA: Las actividades de recaudación de fondos en las que participan estudiantes se consideran actividades patrocinadas por la escuela y todos los fondos recaudados pertenecen a la escuela.

Las organizaciones externas no pueden patrocinar actividades continuas de recaudación de fondos, como la tienda de la escuela u otras ventas anuales.

Categoría 4: Recaudación de fondos realizada exclusivamente por una organización externa registrada sin fines de lucro a beneficio de la escuela o la propia organización

Las organizaciones externas pueden organizar una actividad de recaudación de fondos para recaudar fondos para la propia organización o para la escuela. Estas actividades de recaudación de fondos cuentan con el aval y la gestión/coordinación de la organización externa y no tienen participación de estudiantes en la escuela. Por lo tanto, la organización externa es la única responsable del evento para recaudar fondos.

Requisitos para una organización externa si la recaudación de fondos es para la escuela:

- Deben estar registradas ante el Procurador General.
Deben entregar información a la escuela (el nombre de la organización y el nombre, dirección y número de teléfono de los funcionarios de la organización), lo que le permitirá al director verificar el registro en la oficina del Procurador General.
- Deben completar, firmar y enviar la Propuesta/acuerdo de recaudación de fondos de escuela local.
Se requiere la aprobación del director, el LSC y el Director de la Red.
- Deben entregar todas las ganancias a la escuela.

Requisitos para una organización externa si la recaudación de fondos NO es para la escuela:

La organización externa es plenamente responsable de los fondos generados, los gastos incurridos y la entrega de bienes y servicios. No se registra ninguna actividad en las cuentas internas.

Según la Ley de Beneficencia, ningún tercero debe utilizar el nombre o el logotipo de CPS, el nombre o los colores de una escuela, etc., sin el permiso escrito de la Junta. Además, ninguna organización benéfica o entidad profesional recaudadora de fondos deberá solicitar contribuciones mediante un nombre, un símbolo o una declaración tan estrechamente relacionados con los de CPS que el uso de éstos tienda a confundir o engañar al público. Por lo tanto, se debe agregar un descargo de responsabilidad a los anuncios de organizaciones externas que declare que los fondos no son para el beneficio directo de la escuela.

La aprobación de la escuela solamente es necesaria si la organización externa utiliza la propiedad escolar. En tal caso, se debe contar con la aprobación del director, el LSC y el Director de la Red.

Categoría 5: Recaudación de Fondos llevada a cabo exclusivamente para víctimas de catástrofes u organizaciones designadas sin fines de lucro

- **Organizaciones sin fines de lucro aprobadas por la Junta**

La Resolución de Campañas de Deducciones de Nómina (98-0128-RS8) autoriza tres campañas de solicitudes de beneficencia durante el año: el ***United Negro College Fund, el Hispanic Scholarship Fund y Combined Charities***. A cada una de estas campañas se les ha asignado un plazo distinto para sus actividades, a fin de que a los empleados de CPS, en teoría, no se les hagan constantes peticiones para hacer donaciones benéficas.

- **Organizaciones no aprobadas por la Junta**

Las escuelas pueden solicitar fondos para víctimas de catástrofes y para otra organización sin fines de lucro, después de obtener la aprobación previa del director, el LSC y la Oficina de la Red.

Categoría 6: Recaudación de fondos del Concilio Escolar Local

La política sobre la ***Recaudación de fondos del Concilio Escolar Local (97-0226-PO2)*** establece que "...dentro de ciertos límites, los Concilios Escolares Locales (LSC) tienen la autoridad para recaudar fondos en la escuela a la que prestan servicios..." para afrontar gastos legítimos relacionados con la educación y gastos operativos circunstanciales del LSC.

Todas las actividades financieras relacionadas con las recaudaciones de fondos del LSC se deben registrar en las cuentas internas de la escuela.

Recaudación de fondos para actividades educativas

- El LSC puede recaudar fondos para la compra de uniformes escolares, uniformes para la banda, equipo para la banda y artículos destinados para otros fines educativos orientados a los estudiantes.

- Todas las actividades de recaudación de fondos que son continuas por naturaleza, como las máquinas expendedoras y los útiles escolares, no pueden ser administradas por el LSC.

Recaudación de fondos para gastos operativos

- El valor de las ganancias de la recaudación de fondos generado por los gastos operativos del LSC no excederá un total acumulado de \$1,500 por escuela por año fiscal, si la población escolar es menor a 1,000 estudiantes. Tampoco se superará un total acumulado de \$3,000 por escuela si la población escolar es de 1,000 estudiantes o más. Cualquier exceso de ganancias se debe transferir al Fondo General.

Los fondos recaudados que sobren al final del año se diferirán al próximo año escolar. El LSC no puede funcionar con déficit. Los fondos del LSC no pueden superar los montos mencionados arriba.

Nota: El presupuesto de recaudación de fondos del LSC para el año fiscal se reduce según el monto en dólares de los fondos diferidos.

El LSC puede recaudar fondos para sus propios gastos operativos.

Los siguientes pueden ser gastos operativos admisibles:

- Anuncios de vacantes para el puesto de director
- Artículos e insumos generales de oficina
- Servicios de copias/reproducción y correo
- Gastos razonables para el transporte al LSC, o a reuniones escolares o talleres
- Gastos razonables de refrigerios en las reuniones
- Gastos razonables de cargos de inscripción en talleres, seminarios y conferencias a las que asistan los miembros del LSC

Los siguientes son gastos operativos no admisibles, para los cuales el LSC no puede recaudar fondos:

- Costos asociados con seminarios, talleres y conferencias que no sean los cargos de inscripción
- Gastos de viaje y comida que superen los gastos razonables de transporte al LSC o a reuniones escolares o talleres
- Gastos relacionados con la campaña del LSC
- Estipendios a miembros del LSC por servicios prestados
- Pagos que se efectúan por violación al Código de Ética de CPS

Pautas para llevar a cabo actividades de recaudación de fondos del LSC

El LSC debe cumplir con los siguientes procedimientos en recaudaciones de fondos para actividades educativas y gastos operativos circunstanciales. El LSC debe seguir los mismos procedimientos de la escuela, que figuran en la Categoría 1: Recaudación de fondos realizada independientemente por la escuela.

Venta de libros escolares

Si se lleva a cabo una venta de libros, la escuela debe asegurarse de que los libros ya no serán utilizados por las escuelas de CPS. Los recursos se deben contabilizar en la cuenta #21220 Pérdidas/Daños de materiales educativos. Estos fondos solo se pueden utilizar para la compra de materiales educativos.

Rifas escolares

Antes de organizar cualquier rifa escolar, la escuela debe completar una solicitud y comprar una licencia a la Ciudad de Chicago. Se requiere una solicitud y una licencia diferente para cada sorteo.

Para obtener información adicional, llame al Departamento de Protección al Consumidor y Asuntos Comerciales al 312-744-6249.

Venta de boletos

El Tesorero de la escuela es el responsable de mantener el control material de todos los boletos. Esta responsabilidad se puede delegar a un administrativo, siempre que la tarea no se asigne a personas o departamentos que utilicen los boletos. Se recomienda que diferentes personas recauden el dinero, vendan los boletos y hagan la conciliación de cuentas. Recuerde que el propósito principal de los boletos es el control de las entradas. Todos los boletos comprados a una empresa externa o impresos por la escuela se deben entregar al tesorero de la escuela. Los boletos para todas las funciones deben estar pre- numerados.

Todos los boletos y recibos en efectivo recibidos por ventas de boletos se deben contabilizar mediante el **Informe de rendición de cuentas de boletos**. (Consulte el Apéndice para obtener una copia del **Informe de rendición de cuentas de boletos**).

Además de seguir los pasos básicos para una recaudación de fondos, se deben completar los siguientes procedimientos cuando se realiza la venta de boletos para un evento deportivo o de entretenimiento.

Prepare la venta de boletos

Obtenga los boletos del custodio de boletos designado. Cada grupo de boletos se proporciona al docente/patrocinador en una secuencia numerada. Mantenga un registro donde figure cada grupo de boletos. Los docentes deben firmar el registro cuando reciben sus boletos.

Lleve a cabo la venta de boletos

El maestro/patrocinador es el responsable de mantener los registros de la cantidad de dinero que se recauda para el evento. Esto se puede hacer mediante el uso de boletos pre- numerados:

- Ejemplo: Se emitieron 100 boletos; pero se vendieron 90 en un evento. Cada boleto cuesta \$1,00; por lo tanto, \$90.00 se entregarán al Tesorero de la escuela, junto con los 10 boletos que no se vendieron.

En caso de discrepancias o cantidad faltante de ingresos, el docente/ patrocinador será el responsable de rendir cuentas.

Prepare un Informe de rendición de cuentas de boletos

El docente/patrocinador prepara el **Informe de rendición de cuentas de boletos**. El informe y los boletos no vendidos se deben entregar al Tesorero de la escuela inmediatamente después del evento. Prepare una declaración que explique los boletos perdidos y faltantes. Mantenga una copia de los registros.

El Tesorero de la escuela es responsable de verificar la información que contenga el **Informe de rendición de cuentas de boletos**, de revisarlo con el director y de hacer que lo apruebe con su firma. Cualquier discrepancia o cantidad faltante se debe aclarar o explicar por escrito, y debe adjuntarse al informe antes de su aprobación. El Tesorero de la escuela debe guardar en el archivo la copia original del informe de rendición de cuentas de boletos, así como una copia del del **Presupuesto /acuerdo contable de recaudación de fondos de escuela local**, con los boletos no vendidos. Se debe devolver una copia duplicada al docente/patrocinador.

Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales

Parte 5. Evaluación del Director

Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

<https://cps.edu/lsc>

- Excelente Calidad, Instrucción Rigurosa**
 Establecer expectativas altas para todos nuestros estudiantes construye bases sólidas para una educación holística.

- Impacto Colectivo**
 Asociaciones sólidas, con confianza lograda a través de una participación transparente, permite que la experiencia colectiva de Chicago sea el mejor apoyo para el éxito de los estudiantes.



- Educadores Talentosos y Empoderados**
 Los maestros y administradores talentosos son un catalizador para el aprendizaje de los estudiantes.

- Seguridad y Apoyo**
 Las escuelas seguras y acogedoras crean un ambiente para el aprendizaje exitoso.

- Estabilidad Financiera**
 Un presupuesto que pone al estudiante en primer lugar construye un futuro financiero sólido.

Introducción

Chicago es la única ciudad importante de los Estados Unidos donde los Concilios Escolares Locales (LSC), con mayoría de padres, evalúan el desempeño de los directores con el objetivo de sentar las bases para mejorar la escuela.

En cuestiones importantes, los LSC de Chicago funcionan como concilios escolares que supervisan la mayoría de los distritos escolares de los EE. UU. fuera de las grandes ciudades del país. Estos concilios suelen elegir a un Director escolar para un contrato anual limitado y luego pueden elegir renovarlo o no y retomar al Superintendente. De manera similar, debido a la Ley de Reforma Escolar de Chicago de 1988, aprobada por la Asamblea General de Illinois, los LSC de Chicago eligen a los directores por contratos por cuatro años y evalúan su desempeño durante el término del contrato.

Contenido

Función única de los LSC en la Evaluación del Director	p.223
Algunas consideraciones claves para una evaluación efectiva	p.224
Generalidades sobre la Evaluación del Desempeño del Director Formulario y Proceso.	p.225
Cronología de la evaluación del Director por el LSC	p 228
Proceso para Evaluar la Práctica Profesional	p. 229
Creando un equipo de Evaluación del Director eficaz	p.230
Organizando el Proceso de Evaluación	p.231
Calificando las competencias	p.232
Determinando la Calificación Final	p.233
Sesión de Comentarios	p.237
Guía de Principios para una Buena Evaluación	p..241
Evaluación Acumulativa del Director al Final del Contrato	p.243

Recursos

Apéndice A: Formulario de evaluación de director contratado por el LSC	p. 246
Apéndice B: Herramienta en línea de evaluación de directores (PEOT)	p.257
Apéndice C: Ejemplo de cálculo para combinar los puntajes de las competencias en una calificación final de la práctica profesional del director	p.258 p. 260
Apéndice D: Proceso para incluir indicadores adicionales opcionales	p.261
Apéndice E: Requisitos legales de la evaluación del director	p. 262
Apéndice F: Acuerdo de confidencialidad y código de conducta para la evaluación del director	p.262
Apéndice G: Material de apoyo para la evaluación de desempeño del director	p.263
Apéndice H: Evaluación acumulativa	p.266

Función única de los LSC en la Evaluación del Director

La contratación y la evaluación del director de su escuela son una oportunidad y una responsabilidad únicas. La investigación demuestra consistentemente que el liderazgo del director es la fuerza individual más crítica que moldea todos los aspectos de la eficacia de la escuela.

Los directores son “contratados” por un LSC; esto significa que firman un contrato por cuatro años. Una de las disposiciones del contrato es que el director será evaluado por el LSC. El contrato establece que “La evaluación deberá realizarse por escrito, de la forma estipulada por la Junta de Educación, lo que incluye los siguientes criterios:

1. Mejoramiento académico de los estudiantes
2. Ausentismo de los estudiantes
3. Liderazgo educativo
4. La implementación eficaz de programas, políticas o estrategias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes
5. Administración escolar
6. Cualquier factor que el concilio escolar local considere relevante...” (Sección IV.A.)

Dos tipos de Evaluaciones del Director

Los Concilios Escolares Locales deben realizar dos tipos diferentes de evaluación de sus directores:

Evaluación anual del director

El proceso de evaluación anual del director se realiza durante cada uno de los cuatro años del contrato. Sus objetivos claves son dar seguimiento al desempeño del director, asesorar y asistir al director en el desarrollo de las tareas claves durante el año, y evaluar el desempeño del director al final del año.

El jefe de la red también lleva a cabo una evaluación anual de cada director. El LSC puede solicitar una copia de esta evaluación anual al jefe de la red. Si el jefe de la red no responde a la solicitud, el LSC puede comunicarse con la Oficina de Relaciones con los LSC.

Evaluación de finalización del contrato (acumulativa)

La evaluación de finalización del contrato (acumulativa) se realiza en el otoño y el invierno del último año del contrato del director (si, como en el caso de la mayoría de los directores, el contrato por cuatro años de su director vence el 30 de junio, o 150 días antes de la finalización del contrato). Si el contrato vence el 30 de junio (como la mayoría) entonces la evaluación es llevada a cabo en el otoño e invierno del año final del contrato de Director. La evaluación acumulativa debe ser compeltada antes del voto del LSC sobre la renovación o no del contracto.

La evaluación acumulativa también ayuda al LSC y al director a evaluar las fortalezas y las debilidades del progreso de la escuela durante tres años y medio, como base de la planificación de futuras prioridades para mejorar la escuela.

La evaluación acumulativa que debe ser aprobada en una sesión abierta, será la evidencia clave

si usted decide no renovar el contrato de su director y el/ella solicitan una audiencia de arbitraje. Procesos de evaluación cuidadosos son esenciales para una exitosa defensa de sus deisiones.

Algunas consideraciones claves para una evaluación efectiva

Para ambos tipos de evaluación del director, existen enfoques y prácticas comunes para una evaluación eficaz.



Estos tres círculos superpuestos representan las bases para una evaluación eficaz del director.

Su LSC debe basar la evaluación del director en

- Investigación sobre directores eficaces y procedimientos eficaces de evaluación de directores.
- Sus prioridades escolares locales para una mejor escuela y un director eficaz.
- Leyes y políticas que rigen la evaluación anual del desempeño del director y la evaluación acumulativa del director. La evaluación del director es una obligación legal y contractual del LSC.

Generalidades sobre el formulario y proceso de la evaluación del desempeño del Director

Según el Código Escolar de Illinois, los Concilios Escolares Locales (LSC) evalúan a los directores todos los años utilizando el formulario de evaluación de director aprobado por la Junta de Educación. El 22 de julio de 2015, la Junta de Educación aprobó el nuevo Formulario de Evaluación de director a cargo del LSC para que los concilios lo utilizaran a partir del comienzo de ese año lectivo. Este capítulo de la Guía de Recursos de los Concilios Escolares Locales brinda detalles que explican el nuevo formulario, la evaluación, los criterios y los cronogramas. Tenga en cuenta que el Formulario de Evaluación de director a cargo del LSC está alineado con las múltiples medidas utilizadas por el director ejecutivo/los jefes de la red para evaluar a los directores anualmente.

Según este nuevo formulario, el LSC evaluará al director en dos categorías claves:

1. **Práctica profesional** (al 50 % de la calificación final).
2. **Desarrollo de los estudiantes y otras mediciones** (al 50 % de la calificación final).

El primer componente de la evaluación estima la **práctica profesional** y se determina según las interacciones del LSC con el director a lo largo del año escolar, lo que incluye observaciones del trabajo del director con los estudiantes, el personal, las familias y la comunidad. El LSC calificará la práctica profesional del director según cada una de las siguientes cinco competencias:

- Mejoramiento continuo y visión escolar
- Sistemas de capacitación profesional
- Preparación para la universidad y carreras profesionales
- Participación familiar y comunitaria
- Pensamiento auto disciplinado

El segundo componente de la evaluación estima el **desarrollo de los estudiantes y otras mediciones** y se determina según los datos de desempeño estudiantil de la escuela, que proporciona la Oficina de Responsabilidad de CPS al LSC. Estos datos incluyen diversas mediciones de desarrollo de los estudiantes y otras mediciones alineadas con la Política de Clasificación de Calidad Escolar (SQRP) de la Junta de Educación, que incluyen:

- Desarrollo de los estudiantes en las evaluaciones de distrito
- Asistencia
- Progreso hacia la graduación
- Créditos preuniversitarios y credenciales de educación profesional

El LSC entonces combinará el *puntaje de la práctica profesional*, el *desarrollo de los estudiantes y otras mediciones* con un valor de *Indicadores Adicionales* (si se establecieron objetivos adicionales) para determinar una calificación sumatoria final de la evaluación del director. El LSC determinará una calificación sumatoria final de la evaluación del director como

No satisfactoria, En desarrollo, Competente o Excelente según el puntaje combinado. Tenga en cuenta que la leyenda de calificación de nivel de desempeño final utilizada por el LSC es la misma leyenda de calificación de nivel de desempeño emitida por el director ejecutivo/los jefes de la red para la evaluación de los directores.

Resumen de los cambios del formulario de evaluación previo

1. El formulario de evaluación de director del LSC y la evaluación del director a cargo del director ejecutivo ahora están alineados. El desempeño del director se calificará según las mismas competencias de la práctica profesional, las mediciones de desarrollo de los estudiantes y la leyenda de calificación de nivel tanto del director ejecutivo/de los jefes de la red como del LSC.
2. Herramienta en línea: El formulario de evaluación de director a cargo del LSC se completará utilizando la Herramienta en Línea de Evaluación de Directores (PEOT). Esta herramienta en línea permitirá una mejor comunicación entre el LSC, el director y la Oficina de Relaciones con los LSC. La herramienta también respaldará al LSC al (a) permitir que el LSC recopile y guarde información de las evaluaciones durante todo el año y se le pueda consultar cuando sea conveniente o necesario, (b) ofrecer cronogramas y recordatorios para realizar la evaluación anual del director y (c) proporcionar fácil acceso a sus evaluaciones previas para utilizar en la determinación de una calificación acumulativa al finalizar el contrato de un director.
3. Competencias de la práctica profesional del director: El formulario de evaluación de director a cargo del LSC evalúa al director según 5 estándares y 28 comportamientos claves. Desarrollo de los estudiantes y otras mediciones: El formulario garantiza que los indicadores de desarrollo académico y otros resultados obtenidos por los estudiantes sean componentes importantes de la evaluación anual del director. El cronograma de dos fases – para completar la evaluación asegura al LSC que tendrá el desarrollo del estudiante y otros datos para evaluar, en combinación con la parte de práctica profesional del Director, para el mismo período de tiempo. Además, las mediciones y los criterios del desarrollo de los estudiantes utilizados por los LSC se alinearán con las mismas mediciones utilizadas por el director ejecutivo/los jefes de la red en su evaluación del director, y por la Junta de Educación para evaluar el progreso escolar según la Política de Clasificación de Calidad Escolar (SQRP).
4. Cronograma de dos fases: Los directores recibirán una calificación final de la evaluación que incluye el desarrollo de los estudiantes y otros datos de desempeño que surgen del mismo año escolar como revisión de la práctica del director. Para que esto ocurra, el formulario de evaluación se completará en dos fases. Cada primavera, el LSC cerrará la parte de la práctica profesional del director de la evaluación y la ingresará en la PEOT para el 1º de mayo. Si se hacen cambios en la evaluación después de la sesión de comentarios, estos cambios serán votados en una sesión abierta y entrarán en el PEOT para mayo 30. Cada otoño, el LSC terminará su evaluación luego de recibir los datos del desarrollo y actuación del estudiante y la actuación para el período que se estudia. En ese momento, el LSC combinará ambos componentes de la evaluación con cualquier indicador adicional y votará en una sesión abierta para aprobar una calificación final de la evaluación del director para el 1º de noviembre. Si se hacen cambios a la evaluación luego de la sesión de comentarios,

estos cambios serán aprobados en una sesión abierta y la clasificación final entrará en el PEOT para el 30 de noviembre.

Generalidades del proceso de evaluación del director a cargo del LSC

Paso 1: Durante el verano y el otoño, los LSC 1) nombrarán a un miembro que será el encargado de ingresar información en la PEOT, 2) revisarán las 5 competencias y los 28 comportamientos claves para que todos los miembros del LSC comprendan los criterios para la evaluación de la práctica profesional del director, y 3) establecerán, si lo desean, indicadores adicionales que se incluirán en la evaluación del director. Por mutuo acuerdo (acuerdo entre el LSC y el director), el LSC establece indicadores adicionales y los registra antes del 1 de noviembre.

Paso 2: A lo largo del año escolar, el LSC se reúne con el director para analizar la evaluación, reúne evidencia sobre la práctica profesional del director según los informes que este último entrega en las reuniones del LSC, y las observaciones en la escuela y los eventos escolares.

Paso 3: Al final del año escolar (antes del 1 de mayo), el LSC califica al director según los 28 comportamientos claves aplicables en el Formulario de evaluación de director a cargo del LSC para establecer la calificación de la práctica profesional. Una sesión de comentarios opcional puede llevarse a cabo durante el mes de mayo. Si, sobre la base de la sesión de comentarios, hay una revisión en el puntaje y la calificación final de la práctica profesional del director, estos se registran en la PEOT antes del 30 de mayo. El LSC deberá votar en una sesión abierta sobre los puntajes y las calificaciones de la evaluación antes de que se ingrese la información en la PEOT.

Paso 4: Durante el verano, la Oficina de Mediciones de Calidad Escolar de CPS tabula los datos de desarrollo de los estudiantes y otras mediciones según los resultados de desempeño/pruebas de las evaluaciones escolares y otras mediciones, y crea un informe con estos datos para el LSC. Se notificará a los LCS cuando este informe esté disponible en la PEOT para que pueda ser visto en el otoño. Nota: para comodidad del LSC, la PEOT dará un puntaje automático a los datos de la escuela para cada medición según el desempeño de la escuela, y también tabulará el puntaje combinado del desarrollo de todos los estudiantes y otras mediciones.

Paso 5: Una vez divulgados los datos y los informes de desarrollo de los estudiantes y otras mediciones, los LSCs revisarán estos datos y el puntaje generado automáticamente para completar la evaluación anual del director. El LSC debe tener en cuenta tanto los datos como los resultados de desarrollo de los estudiantes, y la calificación que ya se completó de práctica profesional, más cualquier indicador adicional. El LSC entonces llegará a una decisión sobre la calificación sumatoria final de la evaluación del director, la ingresará en la PEOT y la compartirá con el director antes del 1 de noviembre. El LSC puede llevar a cabo una sesión de comentarios opcional, una vez generada la calificación. El LSC puede votar para revisar sus calificaciones basándose en la sesión de comentarios. Si se revisa la calificación, se puede votar en una sesión abierta y si se aprueba, entrará a la PEOT antes del 30 de noviembre. La evaluación debe ser aprobada por la mayoría de los miembros actuantes del LSC.

Cronología de la evaluación del director por el LSC:

<p>Octubre – Noviembre</p>	<p><u>Completada la evaluación final incluyendo el Desarrollo del Estudiante y otras mediciones del año anterior.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • LSC revisa el Desarrollo del Estudiante y otras mediciones y vota en sesión abierta, la evaluación final para completar la evaluación del año escolar anterior. Los resultados deben entrar en el PEOT en noviembre 1º. • Se puede tener una sesión de información (opcional) y revisar la evaluación si es necesario. El voto de la revisión, se hace en sesión abierta y los cambios se ingresan en noviembre 30.
<p>Octubre - Marzo</p>	<p><u>Definición de las expectativas de desempeño</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El Concilio Escolar Local (LSC) y el director revisan y analizan la evaluación, incluidos los resultados de la práctica profesional del año anterior. • Por mutuo acuerdo, el LSC establece indicadores adicionales (opcionales) y los registra antes del 1 de noviembre. <p><u>Supervisión de la práctica profesional para el año en curso</u></p> <p>El LSC reúne evidencia de la práctica profesional según los informes entregados en las reuniones mensuales y las observaciones en eventos escolares y en la escuela.</p>
<p>Abril</p>	<p><u>Determinación de puntaje preliminar de práctica profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros del LSC se reúnen en una sesión cerrada para analizar las calificaciones preliminares de los comportamientos claves. El LSC da un puntaje al desempeño del director en cada comportamiento clave para cada competencia (A-E). Esto ocurre antes de votar en la sesión abierta. • El LSC vota en una sesión abierta para aprobar la evaluación dada al director antes del 1 de mayo.
<p>Mayo</p>	<p><u>Coordinación de la sesión de comentarios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El LSC comparte las calificaciones preliminares con el director en la PEOT al menos 48 horas antes de la sesión de comentarios. El LSC y el director se reúnen para la sesión de comentarios sobre la práctica profesional en una sesión cerrada. El LSC puede modificar los puntajes de comportamientos claves y/o competencias después de esta conversación. La sesión de comentarios debe llevarse a cabo a fin de mayo. <p><u>Cierre de los puntajes de práctica profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El LSC vota para aprobar los puntajes finales de las competencias para la práctica profesional en una sesión abierta solo si el LSC ha cambiado el puntaje y la calificación de la práctica profesional del director aprobados previamente. • El presidente del LSC o la persona designada ingresa los puntajes finales de las competencias en la PEOT antes del 30 de mayo. <p>El LSC comparte los puntajes finales de práctica profesional con el Director y el Jefe de la Red antes del 30 de mayo.</p>

Octubre

Suma de puntajes de desarrollo de los estudiantes y otras mediciones de los estudiantes para determinar el puntaje final de la evaluación.

- El Departamento de Crecimiento Estudiantil y Otras Medidas envía el Informe de desarrollo de los estudiantes al LSC (ver el Apéndice F).
- El presidente del LSC (o la persona designada) ingresa los datos de desarrollo de los estudiantes en la PEOT (ver el Apéndice G).
- El LSC se reúne en sesión cerrada para decidir la calificación sumatoria final de la evaluación del director, combinando el puntaje de la práctica profesional del director (terminado en la primavera) con el puntaje de desarrollo de los estudiantes y otras mediciones, y el desempeño del director en los indicadores adicionales. El LSC vota en sesión abierta sobre la evaluación final.
- El presidente del LSC o la persona designada introduce la calificación sumatoria final de la evaluación del director y cualquier otro comentario en la PEOT antes del 1 de noviembre.
- El presidente del LSC comparte la calificación de la evaluación final para con el director antes del 1 de noviembre. Si la calificación se revisa según una sesión de comentarios, la evaluación final se presenta al director y al director ejecutivo antes del 30 de noviembre.

Proceso para Evaluar la Práctica Profesional

El LSC evaluará anualmente la práctica profesional del Director tomando en cuenta las cinco competencias que el Jefe de la Red usa para evaluar al Director.

El puntaje del director en esta área suma el 50 % de la calificación total de la evaluación del director. A continuación se muestra una tabla de las cinco competencias de la práctica profesional que evaluará junto con el valor correspondiente que se les da en el puntaje de práctica profesional de la evaluación.

Competencia	Porcentaje ponderado del puntaje total de la evaluación
Competencia A: Mejoras Continuas y Visión de la Escuela	25%
Competencia B: Sistemas eficaces de enseñanza	25%
Competencia C: Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales	20%
Competencia D: Participación Familiar y Comunitaria.	20%

Competencia E: Pensamiento autodisciplinado.	10%
---	-----

El LSC completará los siguiente pasos para evaluar la práctica profesional del director.

1. **Recopilación de Evidencia** - Los miembros de Concilio Escoclar Local recopilarán evidencia de la práctica profesional de un director, basados en interacciones en las reuniones y las observaciones de trabajo del director en la escuela y en la comunidad. El director entrega informes en cada reunión del LSC. Estos informes son una oportunidad crucial para que los miembros del LSC comprendan la práctica del director y hagan preguntas para obtener información adicional. Los LSC deben considerar las cinco competencias al planear la agenda mensual. Hay más información sobre como recopilar evidencias en el Apéndice G.
2. **Calificación** – El LSC calificará al director en cada comptencia basada en su desempeño en los 28 comportamientos claves que se identificaron en el formualrio de evaluación (Apéndice A). Nota: solo 26 comportamientos claves son considerados para las escuela primarias, y 27 comportamientos para las escuelas secundarias. Al LSC se le encomienda evaluar la concreción por parte del director de cada comportamiento clave a lo largo del año escolar y asignarle un puntaje. Los puntajes adjudicados a cada uno de los comportamientos claves dentro de una competencia se suman para obtener un puntaje combinado en cada competencia.

Beneficios del uso de escalas de calificación basadas en el comportamiento, incluyen:

- Ofrece una manera de medir el desempeño basado en el comportamiento.
- Apoya el desempeño en comportamientos concretos.
- Ofrece una manera de analizar el desempeño más objetivamente.
- Permite a los LSC calcular calificaciones de manera más precisa porque están basadas en evidencia.

Creando un equipo eficaz para la evaluación del director

Tanto para la evaluación anual, como para la evaluación acumulativa, existen diferentes maneras en las que el LSC puede organizar un equipo eficaz para la evaluación del director. Su método dependerá de la dinámica del grupo y de la mejor forma en que llega a un consenso. Es importante decidir sobre el método de evaluación al comienzo del año escolar porque esto determinará quién reunirá información durante todo el año para respaldar las

decisiones relacionadas con la evaluación. Miembros individuales reunirán información y calificarán todos los comportamientos clave y competencias, y estas calificaciones individuales se recopilarán.

- Un subcomité del LSC reúne información, califica todos los comportamientos claves y las competencias, y luego devuelve las calificaciones al LSC para su análisis.
- Se asignan subgrupos del LSC a las competencias con las que cada miembro está más familiarizado. Estos subgrupos reúnen información sobre las competencias asignadas, las califican y las devuelven al LSC para su análisis.
- Se debe decidir si el presidente del LSC, o la persona designada, se encargan de ingresar las calificaciones en la PEOT.

Reglas básicas sugeridas para la reunión de evaluación del director

Para que las reuniones de evaluación del director sean lo más productivas y eficaces posible, su LSC puede aceptar un conjunto de reglas básicas para proceder eficazmente. Por ejemplo:

- Elegir un moderador neutral (no debe ser el presidente del LSC) para que ayude al grupo a llegar a un consenso sobre las calificaciones en las competencias.
- Llegar y comenzar las reuniones puntualmente.
- Levantar la mano para indicar cuando se desea hablar.
- Hacer preguntas respetuosamente. Hablar de a uno y escuchar cuando otra persona habla.
- Aceptar resolver los desacuerdos y seguir con el proceso de evaluación desde el principio hasta el final.
- Enfocarse en el desarrollo profesional del director, ya que influye en los logros escolares generales.
- Alentar la participación de todos. Alentar a las personas que todavía no han hablado a opinar antes de que hablen nuevamente las personas que ya han hablado.
- Ser breve, evitar la repetición.
- Respetarse unos a otros, y los puntos de vista y el tiempo de los demás.
- Proyectar la PEOT (si se dispone de un LSC) y/o imprimir el formulario de evaluación de director a cargo del LSC que se encuentra en el Apéndice A para referencia de los miembros.

Organizando el Proceso de Evaluación

- El LSC se reúne para decidir sobre el método de evaluación (por ejemplo, si reunirá información y completará el formulario de evaluación como concilio, como subcomité o en forma individual), decide si desea incluir miembros que no son del LSC en el equipo de evaluación del director (los miembros que no pertenecen al LSC se limitan a reunir información y datos que el LSC utilizará en el proceso de evaluación) y establece reglas

básicas para llevar a cabo el proceso de evaluación (incluso genera un calendario).

- El director proporciona información actualizada mensualmente sobre las actividades relacionadas con las cinco competencias, como parte de su informe habitual. El director y el LSC analizarán el progreso del director.
- El LSC monitorea el progreso del director en las áreas de competencia y reúne información para aclarar las calificaciones de la evaluación.
- Un miembro del equipo de evaluación del director a cargo del LSC imprime copias del formulario de evaluación del director correspondiente para consultarlo con regularidad en las reuniones.
- Contacte a su facilitador de la Oficina de los Concilios Escolares para comprender mejor las prácticas más recomendables de evaluación de director a cargo del LSC o para hacer preguntas.

Cómo planificar el proceso de evaluación, supervisar el progreso

¿Cuáles son los diferentes métodos de evaluación?

Tal como ya se analizó, el LSC debe crear su equipo de evaluación del director de la forma más eficaz, según su criterio, basándose en un análisis de cómo el LSC ha trabajado conjuntamente de manera más eficaz en el pasado.

¿Cuál es el calendario de las actividades de evaluación del director?

El LSC debe acordar un calendario específico para realizar la evaluación del director durante el año escolar.

¿De qué manera el director debe proporcionar información actualizada mensual?

Se recomienda que el director entregue al LSC información actualizada mensual por escrito para ayudar a mantener informado al concilio sobre su desempeño durante todo el año. No es necesario hacerlo en un informe elaborado; con un listado simple de actividades, según las competencias correspondientes, es suficiente. Esto puede ser una parte regular del informe del director. Estas listas le ahorrarán tiempo al director porque el LSC no tendrá muchas preguntas para hacer durante la parte de recopilación de información del proceso.

Dado que muchas de las competencias tienen que ver con la manera en que el director trata los diversos tipos de problemas que implican las relaciones entre las personas de la comunidad escolar (además de las tareas realizadas), los miembros del LSC deben hacer preguntas a los efectos de hacer aclaraciones.

Calificando las competencias

Asegúrese de revisar los pasos que figuran a continuación para garantizar que se reúna la información necesaria para respaldar las decisiones de su evaluación. Asigne suficiente tiempo para reunir la información. En el Apéndice G, se muestra una lista de los posibles materiales de apoyo.

1. Decida qué información se necesita.
2. Determine quiénes son las personas adecuadas para reunir información. Los miembros del LSC conocerán diferentes personas que podrán ayudar en el proceso.

3. Determine las fuentes de información. La evidencia de los logros del director en los estándares también se pueden encontrar a través de:
 - Interacciones habituales con el director, docentes y demás personal, administradores, estudiantes, padres y miembros de la comunidad.
 - Documentos disponibles en la escuela o la Oficina de la Red. Los directores están obligados a poner los documentos a disposición del LSC. Si el LSC tiene dificultades para obtener documentos, comuníquese con la Red o la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales al 773-553-1400.
 - Datos disponibles sobre la escuela en el sitio web de Responsabilidad de las Escuelas Públicas de Chicago <http://cps.edu/performance/Pages/Performance.aspx>
 Entrevista(s) con el director. Visitas a la escuela y salones de clases en colaboración con el director.
4. Se pueden utilizar encuestas de satisfacción opcionales que desarrolle el LSC y que apruebe el Departamento Legal de CPS (teléfono 773-553-1700). Establezca una fecha límite para reunir la información. Esto ayudará a asegurar que el LSC cumpla con sus tareas a tiempo.
5. Organice y revise la información.
6. Coordine una reunión con el director para analizar cualquier pregunta adicional que el LSC no haya podido responder, y dé al director la oportunidad de hacer comentarios sobre la información: (a veces el director es la mejor fuente de información, pero siempre es bueno tener otras perspectivas). Planifique detenidamente esta reunión.

Una de las mejores maneras de reunir información del director es hacer preguntas conductuales. Si hay comportamientos claves bajo una competencia específica que al LSC se le hace difícil calificar, pídale al director ejemplos específicos de cómo sus acciones demuestran este comportamiento en el trabajo. Es más eficaz pedir ejemplos reales (omitiendo nombres o detalles que comprometen la confidencialidad):

- Describame un momento en el que efectivamente...
- ¿Cuál era su función?
- ¿Cuáles fueron las dificultades que enfrentó y cómo las superó?
- ¿Qué aprendió de la experiencia?
- ¿Dónde aplicó ese aprendizaje?

Si bien estas preguntas pueden parecer una entrevista, recuerde que el enfoque es en ejemplos y relatos específicos que enseñan cómo el director ha demostrado habilidades relacionadas con un comportamiento clave o competencia. Utilice toda la información reunida para completar el formulario de evaluación.

Determinando la calificación final

Los LSC pueden manejarse de diversas formas en el proceso de calificación de las competencias. A continuación se muestra una lista de los métodos sugeridos para completar el proceso de evaluación:

- Un subcomité del LSC reúne información, califica todas las competencias y luego devuelve las calificaciones a todo el LSC para su análisis.
- Se asignan subgrupos del LSC a las competencias con las que cada miembro está más familiarizado. Estos subgrupos reúnen información sobre las competencias asignadas, las califican y las devuelven al LSC para su análisis.
- Cada miembro del LSC califica todos los comportamientos claves y las competencias de manera independiente, y luego devuelve las calificaciones a todo el LSC. En una sesión cerrada, cada miembro debe compartir la evidencia con otros miembros. El LSC revisa las calificaciones individuales en forma grupal para llegar a un consenso sobre un conjunto de calificaciones. El LSC debe evitar el simple promedio conjunto de las calificaciones porque el promedio tendrá como resultado una calificación total menos significativa.
- El LSC analiza en forma grupal cada competencia y llega a un consenso sobre una calificación para cada competencia.
- Las calificaciones se deben votar durante una sesión abierta. El presidente del LSC o la persona designada ingresa las calificaciones aprobadas en la Herramienta en línea de evaluación de directores (PEOT).

Llegar a un consenso es importante para que todos los miembros tengan voz en el proceso de calificación. Llegar a un consenso sobre las calificaciones de las competencias en este punto del proceso también ayuda a los LSCs a obtener fácilmente la mayoría de votos que se necesita para aprobar la evaluación al final del proceso.

- Utilice los comportamientos claves para ayudar a determinar la calificación de la competencia.
- Asegúrese de que la calificación pueda tener el respaldo de ejemplos específicos que describan la competencia.
- Evite una calificación demasiado alta para la competencia porque la persona que está siendo evaluada generalmente es una persona agradable o es una persona difícil. Recuerde que todo el mundo tiene áreas que se pueden mejorar y que su responsabilidad es la de mejorar la eficacia de la escuela para los estudiantes.
- Cuando califique los comportamientos claves, observe si hay determinadas categorías con una calificación muy inferior a otras.

Cómo determinar el puntaje y la calificación finales combinados para la práctica profesional

1. El LSC analizará y determinará los puntajes para cada uno de los 28 comportamientos clave. El LSC asignará un valor numérico a cada comportamiento clave usando una escala del 1 al 4, donde 1=En total desacuerdo, 2=En desacuerdo, 3=De acuerdo y 4=Totalmente de acuerdo (Ver Apéndice B). Tenga en cuenta que cualquier análisis relacionado con la evaluación del desempeño del director se debe realizar en una sesión cerrada de conformidad con el Acta de Reuniones Abiertas.
2. Una vez que se llega a un consenso y se vota en una sesión abierta, el presidente del LSC o la persona designada ingresa los puntajes para cada comportamiento clave en la PEOT y los publica antes del 1 de mayo. Si se realizan cambios en las calificaciones después de una sesión de comentarios opcional, publíquelas antes del 30 de mayo.
3. La PEOT tabulará automáticamente el nivel de desempeño y el puntaje combinados para cada competencia, sumando los puntajes ingresados para cada comportamiento clave y dividiendo la cifra por la cantidad total de comportamientos clave enumerados para esa competencia (Ver Apéndice B).
4. La PEOT también aplicará automáticamente los valores enumerados para cada competencia a fin de calcular el puntaje y la calificación finales totales para la práctica profesional (Ver el Apéndice B).

Las calificaciones están basadas en el siguiente rango de puntajes. Los puntajes designados se aplican a cada competencia como	Calificación de desempeño
3.5-4	Excelente
2.5-3.4	Competente
1.5-2.4	En desarrollo
1-1.4	No satisfactoria

Trabajando para llegar a un consenso

Se pueden esperar conflictos que surjan de las diferencias de opiniones y puntos de vista. No abandone ni retroceda si las cosas se complican. Quédese y resuelva los desacuerdos. Como resultado la evaluación será mucho mejor. Para ayudar a resolver las diferencias de opiniones y puntos de vista, recuerde que todas las evaluaciones deben basarse en la observación del comportamiento del director. Los comportamientos claves son un punto de referencia importante.

Si el análisis de las competencias lleva mucho tiempo y se pone tenso, tenga presente estos puntos:

- La evaluación debe ser justa y se debe basar en el comportamiento demostrado por el director, no en las opiniones.
- Los comentarios valiosos son constructivos y muy importantes para el director, para mejorar la escuela y las competencias del director/a
- Mantenga el análisis bien encaminado.
- Es importante para el LSC llegar a un consenso sobre las calificaciones para cada una de las cinco competencias.

Luego de que la evaluación es aprobada por el LSC, una copia debe ser entregada al director. Este puede, entonces, completar una autoevaluación antes del 1o. de mayo. El LSC puede, pero no tiene la obligación de, revisar la evaluación basándose en una sesión de comentarios opcional. Una forma importante de garantizar que la evaluación sea justa es realizar una sesión de comentarios con el director. La sesión de comentarios le ofrece al director la oportunidad de responder a la evaluación y solicitar revisiones de las calificaciones. A partir de allí, tanto el LSC como el director pueden solicitar una sesión de comentarios, especialmente si hay diferencias entre la evaluación del LSC y la autoevaluación del director.

Luego de que 1) el LSC llegue a un consenso sobre las calificaciones de la evaluación y complete el formulario de la evaluación, y 2) el director realice su autoevaluación, deben intercambiar sus evaluaciones como preparación para la sesión de comentarios. El intercambio se debe realizar antes de la sesión de comentarios para que tanto el director como el LSC tengan tiempo para revisar y planificar. La comparación de las dos evaluaciones proporciona información para puntos de análisis durante la sesión de comentarios.

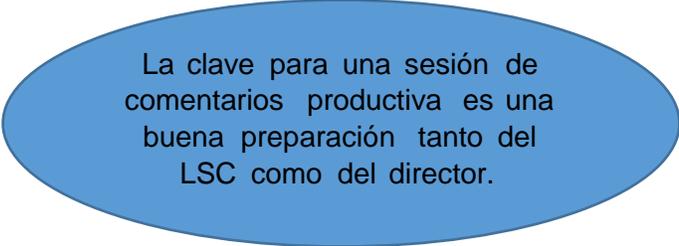
Si el LSC revisa la evaluación, debe votar para aprobar la revisión en una sesión abierta.

Sesión de Comentarios

Preparación para la sesión de comentarios

El objetivo de la sesión de comentarios es analizar el puntaje/la calificación de la práctica profesional del director y definir las expectativas para el próximo año lectivo. Después de la sesión de comentarios, el LSC cerrará y cargará el puntaje y la calificación final de la práctica profesional del director en la PEOT.

Durante cada paso del proceso de comentarios, es importante tener en cuenta los principios de los comentarios constructivos.



La clave para una sesión de comentarios productiva es una buena preparación tanto del LSC como del director.

Para los miembros del LSC

El LSC comparte las calificaciones con el director en la Herramienta en línea de evaluación de directores (PEOT) al menos 48 horas antes de la sesión de comentarios. El LSC se debe reunir antes de la sesión de comentarios para determinar qué miembros desean analizar las calificaciones con el director. Contar con una copia de la autoevaluación del director y compararla con la evaluación del LSC puede proporcionar información adicional que será valiosa para el LSC. Se debe prestar especial atención a lo siguiente:

- Las competencias calificadas de manera muy diferente por el director y el LSC.
- Cualquier competencia con calificación significativamente inferior a las otras competencias.
- Los factores que el LSC siente que no cubrió la evaluación.

El LSC debe asistir a la sesión de comentarios preparado para:

- Explicar las calificaciones y dar ejemplos, en caso de que el director desee hacer preguntas.
- Hacer comentarios constructivos y útiles al director sobre su desempeño general durante este año. Por ejemplo, ¿Cree que el director tuvo un desempeño particularmente bueno en algún aspecto? ¿Qué áreas necesita mejorar el año entrante?

Preparar ejemplos de las competencias calificadas de manera diferente por el director y el LSC antes de la reunión hará más fácil la conversación.

Además de comparar las evaluaciones, el LSC debe determinar cuáles son los 3 a 5 puntos más importantes que desean analizar con el director en relación con la evaluación. Esto

ayudará a centrar el debate y a evitar que se vuelva exaltado o tenso. También es útil designar una o dos personas para que sean quienes proporcionen comentarios al director durante la reunión. El LSC también debe asistir a la sesión de comentarios preparado para analizar en qué objetivos prioritarios desearía que el director se centrara en el próximo año lectivo.

Si bien la evaluación del LSC es la definitiva, el director puede proporcionar información adicional valiosa al LSC durante la sesión de comentarios. El LSC y el director deben analizar qué formato desean utilizar para el debate; a continuación se describen algunas recomendaciones.

Para el director

El director debe imprimir una copia de la evaluación del LSC sobre la calificación/el puntaje preliminar de la práctica profesional del director desde la PEOT y usar los puntos mencionados en la sección anterior para comparar las dos evaluaciones como preparación para la sesión de comentarios. Además, el director debe formular las preguntas que tenga sobre cualquiera de las calificaciones del LSC, y traer copias de los informes de progreso y de cualquier material que pueda ser útil en el análisis. El director debe también asistir a la sesión de comentarios con alguna sugerencia sobre los objetivos que serán prioritarios para el próximo año escolar.

Recordatorio La sesión de comentarios

- ✓ Es una reunión cerrada del LSC, solo entre el director y miembros del LSC, a menos que el director y el LSC lleguen a un acuerdo para incluir a otras personas.

De ser así, la sesión de comentarios debe tener lugar dentro de los 30 días a partir de que el LSC le entregue al director el puntaje preliminar de la práctica profesional del director y/o el puntaje sumatorio final.

El LSC y el director se reúnen en sesión cerrada para analizar la evaluación dentro de los 30 días a partir del intercambio de los formularios de evaluación.

Conducir la sesión de comentarios

Si bien la evaluación del LSC es la definitiva, el director puede proporcionar información adicional valiosa al LSC durante la sesión de comentarios. El LSC y el director deben analizar qué formato desean utilizar para el debate; a continuación se describen algunas recomendaciones.

Los tres pasos claves de la sesión de comentarios

- El LSC y el director analizarán cada una de las calificaciones de las competencias que contenga alguna discrepancia entre las dos evaluaciones. Ambos deben estar preparados para dar ejemplos que respalden sus calificaciones.
- El LSC presenta entre tres y cinco puntos importantes que ha preparado.
- El director responde.

Direcciones para hacer y recibir comentarios constructivos

Si se lleva a cabo completa, la sesión de comentarios puede ser la parte más beneficiosa y la que presente mayores desafíos dentro del proceso de evaluación. Bien hecha, facilita la comunicación, el aprendizaje y el mejoramiento. De lo contrario, puede crear malentendidos y resentimientos.

Para los miembros del LSC

A continuación se exponen algunas direcciones para hacer comentarios constructivos:

- **Prepárese bien** antes de la sesión de comentarios. Asegúrese de tener ejemplos que respalden las calificaciones bajas que pueda tener. Revise la autoevaluación del director e identifique las áreas en las que sus calificaciones sean muy diferentes. Esté preparado para debatir esos puntos.
- **Comience por los aspectos positivos.** Hable de lo que anduvo bien en el año y de las fortalezas del director. Céntrese en el comportamiento, no en actitudes o sentimientos.
- Al analizar las áreas que deberían mejorar, nuevamente, **céntrese en el comportamiento, no en actitudes o sentimientos.** Identifique el comportamiento y el efecto o las consecuencias de ese comportamiento en la escuela. Manténgase lo más objetivo que le sea posible. ¿De qué modo ayudaría a la escuela fortalecer un comportamiento? Proporcione sugerencias para el mejoramiento; por ejemplo, capacitación de desarrollo profesional para las autoridades de la escuela o búsqueda de un mentor.
- Practique hacer los comentarios al LSC antes de la reunión con el director y comenten lo necesario entre los miembros del LSC. **Ofrezca al director la oportunidad de responder.**
- Evite: echar culpas, enojarse y juzgar a la persona. Sea objetivo acerca de fortalecer el comportamiento.
- Siga la regla de hacer comentarios a los otros tal como desearía que se los hicieran a usted.

Para los directores

El modo en que se reciban los comentarios marcará una gran diferencia en el desarrollo de la sesión de comentarios. Es un desafío mantenerse objetivo y no ponerse a la defensiva, especialmente cuando se señalan debilidades o áreas a fortalecer. A continuación se exponen algunas direcciones para recibir comentarios constructivos:

Escuche los comentarios y reflexione sobre lo que ha escuchado. De este modo, el LSC sabe que usted ha escuchado lo que ellos desean decirle.

Reconozca lo que es cierto en los comentarios recibidos. Aunque usted no esté de acuerdo con la calificación del LSC de una competencia en particular, siempre algo hay de cierto en los comentarios.

Si no está de acuerdo con una calificación o algún aspecto de los comentarios, exponga su punto de vista y dé a conocer brevemente la información con la que el LSC posiblemente no cuente a fin explicar su punto de vista. Centre sus comentarios sobre todo en su propio comportamiento durante el año escolar.

Trabaje en colaboración con el LSC para elaborar planes de mejoramiento para el año siguiente. El mejor modo de que la sesión de comentarios de cierre del año sea positiva es trabajar en estrecha colaboración a lo largo de todo el año.

Recordatorio

Se debe establecer una fecha para aprobar la evaluación final. El LSC debe realizar una votación pública para aprobar la evaluación final antes de introducir la calificación final en la PEOT y compartirla con el director y la persona designada por el director ejecutivo antes del 30 de noviembre.

Una vez completados estos pasos, el LSC compartirá el formulario con el director y el designado del CEO antes del 30 de noviembre, utilizando la PEOT.

Guía de principios para una buena evaluación

- Una buena evaluación es justa.
- Una buena evaluación respalda el desempeño del director. Determina las áreas de mejora y proporciona al LSC un foro para hacer comentarios valiosos. Estos comentarios ayudan a que el director se concentre y planifique mejoras.
- Una buena evaluación mejora la comunicación entre el director y el LSC. Este proceso de evaluación ofrece una oportunidad para el intercambio de información y el análisis de las principales responsabilidades, de una manera clara y bien definida.
- Una buena evaluación es objetiva. No base su evaluación en las características personales del director ni en ningún tratamiento especial que reciba.
- Una buena evaluación es una actividad que dura todo el año y que evalúa periódicamente los progresos del director, no una "trampa" repentina o una carta de elogios.

La evaluación no

- se basa solo en los resultados de los exámenes.
- se basa en incidentes aislados.
- se basa en conflictos de personalidad.
- se centra completamente en lo negativo.

La evaluación requiere la participación continua del director.

Dado que la evaluación es una actividad que dura todo el año, requiere la colaboración continua del director para la elaboración de informes de progreso periódico y para proporcionar datos y otra información al LSC. El director debe proporcionar información actualizada cada mes sobre el progreso en relación con las cinco competencias de la evaluación del director.

Además de las leyes del estado, disposiciones claves de la Sección II del "Contrato uniforme por resultados del director" refuerzan la obligación del director de colaborar con el LSC proporcionándole información de manera oportuna con respecto al desarrollo del CIWP (ii-c), al desarrollo del plan de gastos (ii-f) y las auditorías internas (ii-h).

Asimismo, el director debe proporcionar información actualizada cada mes sobre el progreso en relación con las cinco competencias en las que se centra la evaluación anual del LSC y la evaluación de finalización de contrato del director, las prioridades del Plan de trabajo para mejoramiento continuo y el estado del presupuesto.

El director debe cumplir fielmente sus obligaciones como miembro del Concilio Escolar Local en el Centro Educativo.

- El director hará todo lo posible por establecer líneas claras de comunicación con respecto a objetivos, logros, prácticas y políticas de la escuela, con el Concilio Escolar Local, los padres y los docentes; además, a menos que existan leyes o reglas de la Junta de Educación que lo prohíban, deberá suministrar al Concilio Escolar Local la información necesaria para que este desempeñe sus responsabilidades conforme al Código Escolar de Illinois.

La evaluación comienza anticipadamente y se ajusta a un calendario.

La evaluación no puede ser un proceso de último momento. Comience anticipadamente. Establezca y ajústese a un calendario.

La evaluación sigue un conjunto de reglas básicas.

Al comienzo de este capítulo se resaltaron algunas reglas básicas.

La evaluación se respalda con asistencia y capacitación de alta calidad.

La capacitación que le corresponde como nuevo miembro del LSC debe complementarse con la asistencia y una posterior capacitación de alta calidad cuando realice la evaluación anual y de finalización de contrato del director.

La evaluación se agiliza cubriendo todas las vacantes del LSC.

Un LSC sin vacantes puede proporcionar un abanico más amplio de perspectivas y más recursos humanos para llevar a cabo las responsabilidades de evaluación que le competen al LSC. Además, un LSC con vacantes corre el riesgo de no tener la cantidad necesaria de miembros presentes para votaciones cruciales en el desarrollo de la evaluación.

Evaluación acumulativa del director al final del contrato

El LSC debe completar y aprobar la evaluación de finalización de contrato acumulativa antes de tomar una decisión con respecto a la renovación. Esta evaluación debe centrarse en los mismos criterios que se describen en detalle en el Código Escolar de Illinois tanto para la evaluación anual como para la evaluación acumulativa del director.

Si bien muchos de los principios y las prácticas para llevar a cabo una evaluación anual eficaz del director también se aplican a la evaluación acumulativa de finalización de contrato del director, existen algunas diferencias importantes que distinguen a la evaluación de finalización de contrato:

- La evaluación de finalización de contrato acumulativa cubre los casi tres años y medio que transcurren entre el comienzo del contrato del director y el momento de la evaluación.
- La evaluación de finalización de contrato acumulativa debe completarse antes de que el LSC decida si renueva o no el contrato del director. La decisión de renovar o no el contrato del director debe tomarse con el tiempo necesario para notificar al director actual por escrito antes del 1 de febrero, en el caso de los directores cuyos contratos vencen el 30 de junio. Para contratos que vencen en otras fechas, se debe notificar al director sobre la decisión de renovación o no renovación por escrito 150 días antes de que finalice su contrato.
- El LSC debe completar y aprobar la evaluación de finalización de contrato acumulativa, y el proceso de evaluación puede llevar varios meses. Además, en caso de que no se renueve el contrato del director, esta decisión se puede apelar por arbitraje. Una de las justificaciones claves que el LSC puede ofrecer para respaldar una decisión de no renovación es una exhaustiva evaluación de finalización de contrato del director.

A continuación se enumeran algunas recomendaciones para llevar a cabo una evaluación de finalización de contrato acumulativa del director de alta calidad. Los pasos que son exigencia de las leyes, la política del CPS o el Contrato uniforme por resultados del director contienen un "debe". Estas recomendaciones y requisitos se presentan en el formato de un calendario sugerido para una acción del LSC. (Este calendario asume que el contrato del director vence el 30 de junio. Si el contrato del director tiene otra fecha de vencimiento, usted puede elaborar un calendario para la acción del LSC sobre la base de que se debe notificar por escrito al director si se le ofrecerá un nuevo contrato o no, 150 días antes de que finalice su contrato).

Dado que existen importantes similitudes entre una evaluación de finalización de contrato del director exhaustiva y una evaluación anual exhaustiva, remitimos al lector a seguir los pasos pertinentes de la descripción de un proceso de evaluación anual eficaz al explicar cómo llevar a cabo la evaluación de finalización de contrato.

El calendario de eventos que se ofrece más abajo está basado en contratos que terminan el 30 de junio. Entre paréntesis están los meses del último año del contrato, si este no termina en junio 30.

Septiembre-octubre (tercero y cuarto mes)

- El LSC revisa los criterios para la evaluación del director y el formulario de evaluación correspondiente a la evaluación de finalización de contrato acumulativa, revisa el apéndice agregado por el LSC al contrato del director y analiza esta información con el director. Consulte el Paso 1 del proceso de evaluación anual para obtener información más detallada. El LSC debe solicitar la siguiente información al director:
 - ✓ El Plan de trabajo para mejoramiento continuo de la escuela y el presupuesto escolar de los tres últimos años.
 - ✓ El informe de evaluación del jefe de la red (si está disponible) de cada año.
 - ✓ Las evaluaciones del LSC de los tres últimos años.
 - ✓ La documentación de al menos veinte (20) horas por año de desarrollo profesional de acuerdo con el plan de recertificación del director establecido por el correspondiente administrador, que puede incluir, entre otras opciones de capacitación, la asistencia a talleres educativos, conferencias de la universidad u otros seminarios profesionales y capacitación del LSC.
- El LSC decide cómo estructurará la evaluación del director. El LSC puede optar por diversas maneras de llevar a cabo la evaluación (los miembros que no son del LSC pueden ayudar a elaborar y difundir la evaluación. Sin embargo, no deben revisar las respuestas ni participar en las discusiones o debates principales en relación con el desempeño o la evaluación del director).
- El LSC adopta un código de conducta para el proceso (que incluye la confidencialidad, la no discriminación y el cumplimiento del Acta de Reuniones Abiertas).
- El LSC elabora y comienza a implementar un calendario de actividades para llevar a cabo la evaluación, que incluye una estrategia para recopilar diferentes tipos de información a fin de completar la evaluación incluyendo a las diversas partes interesadas en la escuela.
- Los miembros del LSC participan en la capacitación para aprender más acerca de cómo llevar a cabo una evaluación de finalización de contrato eficaz. El LSC también puede recibir asistencia continua a lo largo de todo el proceso.
- El LSC cubre cualquier vacante que hubiera a fin de que no haya obstáculos a la hora de tomar medidas mientras se lleva a cabo la evaluación.

Noviembre (quinto mes)

- El LSC completa el proceso de recopilación de datos a fin de preparar la evaluación de finalización de contrato acumulativa del director.

Diciembre (sexto mes)

- El LSC debe completar las calificaciones requeridas en el formulario de evaluación de desempeño del director, con respecto al desempeño del director desde el inicio del contrato a la fecha (en sesión cerrada).

- El LSC debe votar en sesión abierta para aprobar la evaluación.
- El LSC debe entregar una copia de la evaluación al director.

Enero (séptimo mes)

- El LSC debe votar en sesión abierta sobre una moción de ofrecer al director actual un nuevo contrato de cuatro años. Si la moción de ofrecerle un nuevo contrato de cuatro años no prospera, el LSC puede votar para comenzar con la selección del director. Tenga en cuenta que estos puntos deben estar en la agenda para poder someterlos a votación.
- Si el director se lo solicitara, el LSC tendrá que proporcionar por escrito los motivos de su decisión de no renovar el contrato. Esta exposición de motivos será importante si el director solicita arbitraje. Los motivos deben presentarse al menos 128 días antes de que venza el contrato.
- El 1 de febrero es el plazo para que el LSC entregue al director por escrito la notificación de si renueva o no su contrato, en el caso de los contratos que vencen el 30 de junio (o el plazo es 150 días antes de que venza el contrato, si el contrato tiene otra fecha de vencimiento).

Apéndice A: Evaluación del Director por el LSC

LSC Evaluación del director

Nombre del
Director:

Nombre de la
Escuela:

Período de
calificación:

Práctica Profesional del Director

Introduzca un número para cada uno de los Comportamientos Claves utilizando la siguiente escala: 1 = en total desacuerdo, 2 = en desacuerdo 3 = de acuerdo, 4= totalmente de acuerdo.

Competencia A: Mantiene la excelencia de los docentes y del personal, centrándose en el mejoramiento continuo para desarrollar y lograr la visión de grandes expectativas para todos los estudiantes.

Comportamiento Clave	Puntaje (1-4)
<i>Estándar A1: Desarrolla, implementa, y supervisa los resultados del Plan de Trabajo de Mejoramiento Continuo (CIWP) y los logros de los estudiantes de toda la escuela para mejorar el rendimiento.</i>	
1	Identifica un equipo diverso (6-15 miembros incluyendo padres, maestros, personal de la escuela y líderes de la comunidad, incluyendo a miembros del LSC o PAC) y los involucra en el proceso de planificación del CIWP.
2	Proporciona información oportuna sobre el progreso de las evaluaciones del CIWP para el LSC

<i>Estándar A2: Crea un ciclo continuado de mejoras que utiliza múltiples datos y muestras de trabajos del estudiante, para apoyar las metas individuales, en equipo y de toda la escuela, identifica y ubica áreas de mejoras y celebra el éxito.</i>		
3	Delega responsabilidad y da protagonismo a los equipos en el trabajo de la escuela. Comunica claramente las expectativas y los cronogramas (los ejemplos de equipos pueden incluir ILT, equipos de diferentes grados, Comité de Problemas Profesionales, etc.	
<i>Estándar A3: Colabora con el personal para asignar empleados, tiempo, materiales y recursos para la enseñanza de adultos, en forma apropiada para alcanzar los objetivos del CIWP.</i>		
4	Maximiza los recursos existentes de la escuela y del distrito para con el objetivo de respaldar los logros de las prioridades del CIWP.	
5	Proporciona al LSC los informes sobre el presupuesto y las cuentas internas en forma regular.	
<i>Estándar A4: Crea un ambiente seguro y ordenado</i>		
6	Crea un ambiente seguro y ordenado (ej. capacita al personal sobre el Plan de Seguridad Escolar, garantiza el inicio ordenado y en hora de la jornada escolar, asegura transiciones ordenadas entre clases y durante retiros).	

Después de haber evaluado cada Comportamiento Clave, sume los puntos y divida el total por 6 para obtener el puntaje de la competencia

Puntaje de la Competencia A : Se redondea al decimal más próximo (Entre 1.0 and 4.0) _____

Competencia B: Crea sistemas poderosos de aprendizaje profesional para garantizar el aprendizaje de todos los estudiantes.

Comportamiento Clave		Puntaje (1-4)
<p><i>Estándar B1: Trabaja y se relaciona con el personal en el Desarrollo y perfeccionamiento continuo de una visión compartida para enseñanza y aprendizaje eficaces, mediante la implementación de un plan de estudios basado en los estándares relevantes para los intereses y las necesidades de los estudiantes, una práctica efectiva basada en la investigación, el rigor académico y altas expectativas del desempeño de los estudiantes en cada clase.</i></p>		
1	Asegura que los planes curriculares estén impulsados por los Estándares Estatales Básicos Comunes (CCSS) y se implementen consistentemente.	
2	Coordina la planificación curricular entre los educadores, dentro y a través de todos los niveles, incluso los educadores al servicio de los apéndices de inglés y estudiantes con discapacidades, para asegurar articulación y consistencia.	
3	Asegura que los estudiantes de inglés y los estudiantes con discapacidades tengan acceso a una instrucción de calidad ofrecida por maestros calificados y asegura que todas las necesidades de aprendizaje se cubran.	
4	Ofrece Desarrollo Profesional, capacitación para docentes y otros recursos para apoyar a los maestros a implementar planes de estudios articulados con los Estándares Estatales Básicos Comunes.	
<p><i>Estándar B2: Evalúa la eficacia de la enseñanza y hace responsable a cada docente de obtener sus metas mediante observaciones formales e informales frecuentes, con el fin de realizar comentarios oportunos por escrito sobre la instrucción, la preparación, el ambiente del aula, como parte del sistema de estudiantes REACH.</i></p>		
5	Observa regularmente la práctica docente y proporciona comentarios oportunos y constructivos acerca de la instrucción, la preparación y el ambiente del aula, según el Marco para la Enseñanza de CPS.	

Después de haber evaluado cada comportamiento clave, sume los puntos y divida el total entre 5 para obtener el puntaje de la competencia.

Puntaje de la Competencia B : redondeado al decimal más cercano (entre 1.0 and 4.0) _____

Competencia C: Crea una cultura enfocada en la preparación para la universidad y las carreras profesionales.

Comportamiento Clave		Puntaje (1-4)
<i>Estándar C1: Lidera una cultura escolar y un ambiente que permita desarrollar con éxito todas las capacidades de aprendizaje de los estudiantes: creativa, socioemocional, de comportamiento y física.</i>		
1	Expone a todos los estudiantes a experiencias universitarias y profesionales que estén relacionadas a las aspiraciones del estudiante (esto es, visitas a universidades, observación de profesionales, pasantías , jornadas de orientación, etc.)	
2	Trabaja con el personal para definir e implementar un proceso que requiere que los estudiantes creen metas académicas y socioemocionales de corto y largo plazo (esto es carpetas de trabajos del estudiante, seguimiento de progresos, hojas de objetivos, encuestas, etc.).	
3	Revisa y monitorea el Código de Conducta del Estudiante para enfatizar en respuestas correctivas y reparadoras, antes de pasar a las suspensiones fuera de la escuela (según corresponda).	
4	Asegura que todos los estudiantes tengan acceso a un plan riguroso y enriquecedor, más allá de la alfabetización básica y la aritmética (por ej. ciencias, arte, etc.)	
5	Para Directores de Escuelas Secundarias solamente: Permite a los estudiantes que obtengan créditos preuniversitarios y credenciales de Educación Profesional (por ej. Cursos de Educación Avanzada, Bachillerato Internacional, Doble Crédito, Doble Matrícula, y/o Certificación Técnica y Profesional	
6	Para Directores de Escuela Secundaria Solamente: Ofrece apoyo para la inscripción y asistencia a la universidad (por ej. completar el formulario de FAFSA, orientación sobre facultades, solicitudes para presentar en las universidades y orientación durante el verano, después de la graduación).	

Después de haber evaluado cada Comportamiento Clave, sume los puntos y divida el total entre 4 (escuela primaria) o entre 6 (escuela secundaria o K-12) para obtener el puntaje de la competencia.

Puntaje de la Competencia C: Redondeado al decimal más cercano (Entre 1.0 and 4.0) _____

Competencia D: Da protagonismo y motiva a las familias y a la comunidad a participar.

Comportamiento Clave		Puntaje (1-4)
<i>Estándar D1: Proactivamente involucra a las familias y a la comunidad para apoyar a sus hijos en su aprendizaje y a la escuela en sus metas de enseñanza.</i>		
1	Involucra a las familias para que respalden el aprendizaje de sus hijos y las prioridades del CIWP (esto es, Discurso del Estado de la Escuela, PTA, PTO, PAC, BAC, Conferencias de Padres y Maestros, etc.)	
2	Promueve las relaciones entre el hogar y la escuela con comunicaciones y eventos centrados en el progreso de los estudiantes con respecto a las expectativas académicas y socioemocionales (esto es, boletín informativo del director, escuela abierta, entrega de boletín de calificaciones, noche de lectoescritura, Día de las Profesiones, llamadas telefónicas entre padres y maestros, etc. etc.)	
3	Responde a las preocupaciones de las familias de una manera profesional y a tiempo, ofreciendo recursos para abordar esas preocupaciones.	
4	Involucra al LSC, a los padres y a los miembros de la comunidad en la gestión de la escuela, la solución de problemas, y la toma de decisiones para asegurar el éxito de los estudiantes (por ej. tratar problemas de desarrollo académico, disciplina, asistencia, etc.)	
5	Para Directores de Escuela Primaria solamente Desarrolla e implementa un plan integral para familias y niños para que se lleve a cabo una transición exitosa al Kindergarten.	

Después de haber evaluado cada Comportamiento Clave, sume los puntos y divida el total entre 4 (Escuela Secundaria Kindergarten) o entre 5 (Escuela Secundaria) escuela primaria) o entre 6 (Escuela Secundaria) para obtener el puntaje

Puntaje de la Competencia D: Redondeado al decimal más cercano (Entre 1.0 and 4.0) _____

Competencia E: Se propone incansablemente el pensamiento y la acción autodisciplinados.

Comportamiento Clave		Puntaje (1-4)
<i>Estándar E1: Crea y respalda un clima que valores, acepta y comprende la diversidad cultural y de puntos de vista.</i>		
1	Fomenta la colaboración, el entendimiento y el respeto entre los diferentes grupos de partes interesadas (estudiantes, personal, padres, LSC, comunidad) (por ej., asociaciones para acceder a recursos comunitarios).	
2	Efectivamente responde y resuelve preocupaciones y problemas de los estudiantes, el personal, padres, LSC y los miembros de la comunidad.	
3	Utiliza una comunicación permanente escrita y oral para estar en contacto efectivo con diferentes grupos interesados sobre el currículum, las actividades, los adelantos de los estudiantes y la seguridad.	
4	Motiva e inspira al personal para contribuir con el éxito de la escuela.	
5	Mantiene la honestidad, la integridad y el profesionanlismo para el desempeño de las responsabilidades de líder.	
6	Promueve un entorno escolar que acepta la diversidad y las diferencias culturales (por ej. Desarrollo Profesional de la Diversidad, Servicios Comunitarios, Mes de la Unidad, Mes de la Historia Afroamericana, Mes de la Herencia Hispana, Mes de la historia de la Mujer, etc.)	

Después de haber evaluado cada Comportamiento Clave, sume los puntos y divida el total entre 4 (Escuela Primaria) o entre 6 (Escuela Secundaria o K12) para obtener el puntaje de la competencia.

Puntaje de la Competencia E: Redondeado al decimal más cercano.(Entre 1.0 and 4.0)

Resumen sobre la Práctica Profesional

Director

Complete la tabla que está debajo, con los puntajes de las páginas 1 y 2 en la columna “Puntaje de la Competencia”. Los puntajes de las competencias se multiplican por las ponderaciones (pesos) que figuran a continuación para calcular el puntaje ponderado. Estos puntajes ponderados se suman para determinar el puntaje de la Práctica Profesional del Director. El LSC debe completar esta sección de la Evaluación de Desempeño del Director y votar antes del 30 de junio.

Competencia	Descripción	Puntaje de Competencia	Peso (%)	Puntaje Ponderado
Competencia A	Mejoramiento Continuo y Visión Escolar			0.25
Competencia B	Sistemas Profesionales de Capacitación			0.25
Competencia C	Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales			0.20
Competencia D	Participación familiar y comunitaria			0.20
Competencia E	Pensamiento autodisciplinado			0.10
Puntaje Preliminar de la práctica profesional del director.				
Nivel de Calificación Preliminar de la Práctica Profesional del Director (Ver clave de calificación)				
Puntaje final de la Práctica Profesional del Director				
Nivel de calificación final de la Práctica Profesional del Director (Ver clave de calificación)				

Fecha en que el LSC votó para aprobar el nivel de calificación y puntaje de la Práctica Profesional del Director:

Firma del Presidente del LSC

Fecha

Cantidad de Votos

Votos Por Sí		
Votos Por No		
Abstención de Votos		

Comentarios

Si la calificación final de la evaluación de la Práctica Profesional del Director es diferente de la calificación preliminar de la Práctica Profesional del Director incluya un explicación debajo.

Respuestas del Director:

Crecimiento del estudiante y otras medidas

El puntaje del Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas, es calculado por la Oficina de Responsabilidad de CPS basada en el puntaje del SQRP (Políticas de Clasificación de la Calidad de las Escuelas) para aquellas medidas especificadas por el CEO. Las mismas medidas del SQRP y el puntaje son detallados en el Informe del Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas que entrega la Oficina de Responsabilidad de CPS al LSC, en el otoño. Por favor ingrese el puntaje y Nivel de Clasificación del informe del CPS de Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas, en el espacio debajo.

Indicador	Descripción	Puntaje (1-4)
Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas.	Puntaje de la SQRP con las medidas especificadas por el CEO y detalladas en el Reporte del Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas del LSC.	
Nivel de puntaje del Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas. (Ver Escala de Calificaciones)		

Calificación Sumatoria Preliminar

Complete la tabla que sigue, ingresando el puntaje de la Práctica Profesional del Director y el Puntaje de Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas en la columna titulada puntaje. Luego multiplique cada puntaje por .50 para determinar un puntaje ponderado. Estos puntajes ponderados se suman para determinar el Puntaje Sumatorio Preliminar. Si por alguna razón un informe del SQRP no se hace en un determinado año para una escuela, el puntaje final se determinará solo con el puntaje de la Práctica Profesional del Director, que deberá incluir todo Indicador Adicional que exista. El Puntaje Sumatorio Preliminar está sujeto a una revisación final y a la determinación del LSC. En el caso de que el LSC apruebe un puntaje sumatorio final que es diferente al Puntaje Sumatorio Preliminar, el LSC deberá incluir una explicación en la página 5.

Componente	Puntaje	Peso	Puntaje Ponderado
Práctica del Director		0.50	
Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas		0.50	
Puntaje Sumatorio Preliminar			
Nivel de Puntaje Sumatorio Preliminar			

Indicadores Adicionales (Opcional)

La Sección de Indicadores Adicionales es opcional. El LSC y el Director pueden decidir incluir indicadores adicionales en la evaluación anual del desempeño del Director. El LSC y el Director deberán ponerse de acuerdo sobre cuáles serán los Indicadores Adicionales que se utilizarán y serán registrados antes del 1º. de noviembre o en otra fecha posterior especificada por el CEO. Si se especificaran más de dos Indicadores Adicionales, por favor agregue páginas adicionales. Para cada Indicador que se incluya debajo, escriba una descripción del Indicador. Por favor use esos indicadores para completar el Puntaje Sumatorio Final de la Evaluación del Director.

Indicador	Descripción
Indicador 1 (opcional)	
Indicador 2 (opcional)	

Calificaciones

Calificaciones	Min. Puntaje	Max. Puntaje
Excelente	3.5	4
Competente	2.5	3.4
En desarrollo	1.5	2.4
Insatisfactorio	1	1.4

Calificación Sumatoria Final de la Evaluación del Director

El LSC determinará la Calificación Sumatoria Final de la Evaluación del Director después de considerar todos los puntajes de la Sección Sumatoria Preliminar de este formulario así como con los indicadores adicionales y otros factores considerados relevantes. Por favor, vea el cuadro que está debajo para registrar la Calificación Sumatoria Final de la Evaluación del Director. Si la sumatoria final es diferente de la Sumatoria Preliminar, el LSC deberá indicar las razones de esa diferencia en la sección Comentarios que figura en el cuadro más abajo.

	Puntaje	
Calificación Sumatoria Final de la Evaluación del Director	Excelente	
	Competente	
	En desarrollo	
	Insatisfactorio	

Fecha en la cual el LSC votó la aprobación del Puntaje Sumatorio de la Evaluación del Director

Número de votos

Votos por Sí	
Votos por No	
Abstención de Votos	

Comentarios

Comentarios adicionales del LSC sobre la Evaluación de Director, se registran debajo. Si la sumatoria final es diferente de la Sumatoria Preliminar, por favor proporcione una explicación en el cuadro de abajo, también.

Respuestas del Director:

Firmas

Presidente del LSC	Nombre (Imprenta)	Fecha	Firma
--------------------	-------------------	-------	-------

Nombre del Director	Imprenta)	Fecha	Firma
---------------------	-----------	-------	-------

Apéndice B: Herramienta en línea para Evaluación del Director (PEOT)

El ejemplo siguiente ilustra cómo la herramienta en línea tabula el puntaje individual del LSC.

Instrucciones: El LSC asignará un valor numérico a cada Comportamiento Clave, usando una escala de 1 a 4, en la cual 1= totalmente en desacuerdo, 2= en desacuerdo, 3= de acuerdo, 4= totalmente de acuerdo.

Comportamiento Clave		Total desacuerdo 1	En desa- cuerdo 2	De acuerdo 3	Total acuerdo 4	N/A
Estándar E1: Crea y sustenta un clima en el que se valora, se acepta y se comprende la diversidad cultural y los diferentes puntos de vista.						
1	Construye la colaboración, el entendimiento y el respeto entre diferentes grupos de interés, (por ej. estudiantes, funcionarios, padres, LSC y la comunidad), (por ej. asociaciones par acceder a los recursos de la comunidad).			3		
2	Responde efectivamente, responde y resuelve preocupaciones o problemas de los estudiantates, el personal, los padres, el LSC y los miembros de la comunidad.		2			
3	Utiliza permanentemente comunicaciones orales o escritas para comunicarse efectivamente con los diferentes grupos de interés sobre el curriculum escolar, actividades, logros de los estudiantes y seguridad.			3		
4	Motiva e inspira al personal a contribuir con el éxito de la escuela.		2			
5	Mantiene la honestidad, la integridad y el profesionalismo al llevar adelante responsabilidades de liderazgo.			3		
6	Promueve un entorno escolar que acepta la diversidad y las diferencia culturales (por ej. Desarrollo Profesional de la Diversidad, Servicios Comunitarios, Mes de la Unidad, Mes de la Historia Afroamericana, Mes de la Herencia Hispana, Mes de la Historia de la Mujer, etc.)		2			

Este paso lo completará el PEOT:

TOTAL DE PUNTOS	15
PUNTAJE DE COMPETENCIA	2.5

Apéndice C: Ejemplo de cálculo para combinar los puntajes de competencias en una calificación final de la práctica profesional del director

Al calcular el total de puntos para la calificación de la Práctica Profesional del Director, cada una de las 5 competencias tiene su propio peso. Las competencias A y B son las que tienen mayor peso.

Competencias		Peso
A	Mantiene la excelencia de los docentes y del personal, centrándose en el continuo mejoramiento para desarrollar y lograr la visión de altas expectativas para todos los alumnos.	25%
B	Crea poderosos sistemas profesionales de enseñanza que garantizan el aprendizaje de todos los estudiantes.	25%
C	Crea una cultura enfocada en la preparación para la universidad y las carreras profesionales	20%
D	Da protagonismo y motiva a participar a las familias y a la comunidad	20%
E	Se propone incansablemente el pensamiento y la acción autodisciplinados.	10%

En el ejemplo debajo, el nivel de actuación es identificado para cada competencia, basado en los puntajes registrados en los Comportamientos Claves. El nivel de actuación se multiplica por el peso y luego los puntos ponderados se totalizan para determinar el total de puntos de la Práctica Profesional del Director. El puntaje de la Práctica Profesional de Director luego se convierte en una calificación de "Competente" según la Clave Sumatoria de Puntaje, que figura en la siguiente página.

Competencia	Nivel de rendimiento	Peso	Puntos
Competencia A – Mantiene la excelencia de los docentes y del personal a través del mejoramiento continuo.	3	25%	.75
Competencia B – Crea poderosos sistemas profesionales de enseñanza que garantizan el aprendizaje para los estudiantes.	3	25%	.75
Competencia C – Crea una cultura enfocada en la preparación para la universidad y las carreras profesionales	3	20%	.60
Competencia D Da protagonismo y motiva a las familias y a la comunidad a participar.	4	20%	.80
Competencia E - Se propone incansablemente el pensamiento y la acción autodisciplinados.	3	10%	.30
Total de la Puntos de la Práctica del Director			3.2
Calificación General de la Práctica del Director			Competente

Puntaje	Calificación de la Práctica del Director
3.50-4.0	Excelente
2.50-3.49	Competente
1.50-2.49	En desarrollo
1.0 – 1.49	Insatisfactorio

Apéndice D: Proceso para incluir indicadores adicionales opcionales.

En algunos casos, el LSC puede querer identificar áreas de enfoque para el Director que no están en las secciones ni de la Práctica Profesional ni del Crecimiento del Estudiante y Otras Medidas. Los Indicadores Adicionales son apropiados cuando el LSC presiente que existen metas exclusivas para esa escuela y que es importante que el Director las priorice.

Si se desarrollan los indicadores adicionales, se debe acordar cuáles serán, (entre el LSC y el Director) no más tarde del 1o. de noviembre o en otra fecha que el CEO especifique. Por favor use esos indicadores para completar el Puntaje Sumatorio de Evaluación del Director.

Apéndice E: Requisitos Legales de la evaluación del director

Para la evaluación anual, el LSC debe reunirse con el Director por lo menos una vez mientras reúne información para la evaluación, como lo requiere el Contrato de Desempeño Uniforme del Director.

- La evaluación del Director por el LSC debe ser aprobada por un voto afirmativo de la mayoría de los miembros activos del SLC en sesión abierta.
- Las calificaciones y contenidos permanecen confidenciales a menos que el Director desee que se divulguen públicamente.
- Los representantes estudiantiles de las Escuelas Secundarias del LSC podrán manifestar sus opiniones y participar en el proceso de evaluación, pero no votar en la aprobación de la evaluación o ser contados para lograr quorum en ninguna de las reuniones que conducen a la evaluación del Director.
- El LSC y sus comités deben cumplir con los requisitos de las sesiones abiertas durante el proceso de evaluación.
- Dentro de los 30 días posteriores a la recepción por el Director de la evaluación anual del LSC, el LSC y el Director deben reunirse para discutir la evaluación (en una sesión de comentarios)
- El LSC puede, pero no es requerido, ajustar los puntajes de la evaluación en base a la sesión de comentarios.
- El LSC debe enviar una copia de la evaluación anual final al Director y al Jefe de Redes.

¿Cuándo son apropiadas en el Proceso de Evaluación del Desempeño del Director las sesiones cerradas (Ejecutivas)?

Como se dice más arriba, el LSC y sus comités debe cumplir con los requisitos del estatuto de las Sesiones Abiertas durante el Proceso de Evaluación. Sin embargo, cuando el LSC o sus comités están discutiendo información personal confidencial, el LSC debe reunirse en una sesión cerrada o “ejecutiva”. Algunos ejemplos de ocasiones en que las sesiones ejecutivas son convenientes incluyen:

- Reuniones del Comité de Evaluación, cuando el Comité está discutiendo los puntajes o el LSC está discutiendo o tomando decisiones sobre las calificaciones de la evaluación.
- Las reuniones del LSC, cuando los miembros quieren discutir el contenido de la evaluación antes de votar para aprobar el puntaje o prepararse para la sesión de comentarios, y la propia sesión de comentarios.
- Reuniones para discutir aportes confidenciales de los miembros de la comunidad escolar.

Apéndice F: Código de Conducta y Acuerdo de Confidencialidad para la Evaluación del Director.

Existen algunas claves específicas que el equipo de Evaluación del Director debe obedecer cuando están involucrados en el proceso de evaluación, que están incorporadas en el acuerdo que sigue.

Usted debe solicitar que cada persona que esté involucrada en el proceso de evaluación del Director, firme el acuerdo, que es el que incorpora esos requisitos. El Presidente del LSC deberá reunir los acuerdos firmados durante la primera reunión en relación con la evaluación del Director. Además, los miembros deberán controlarse entre ellos para asegurarse que todos los miembros se adhieren a las siguientes condiciones.

- Acepto no tomar ninguna decisión evaluatoria, en la base de la raza, el color, la etnicidad, nacionalidad de origen, religión, edad, sexo, estado civil, relación familiar, discapacidad mental o física (que no sean relacionadas con el desempeño en el trabajo), finanzas u orientación sexual. Además, no voy a hacer ninguna pregunta o ningún comentario sobre estos temas durante la evaluación.
- Acepto adherirme a los requisitos del estatuto de las reuniones abiertas.
- Acepto que voy a llevar adelante el proceso de conducción de la evaluación del Principal y voy a tomar una decisión basada en el mejor de los intereses de la escuela como lo determinan los estándares del Código Escolar de Illinois.
- Además, acepto mantener todas las discusiones, documentación e información relacionadas con el proceso de evaluación del Director, en forma completamente confidencial.

Nombre: _____

Fecha: _____

Acuerdo basado en materiales desarrollados por “ Designs for Change” “PENCUL”.

Apéndice G: Material de apoyo para la evaluación del director

Esta lista de materiales de apoyo se ofrece para asistir a los LSCs mientras buscan evidencias para trabajar en las 5 competencias. Esta lista contiene ejemplos y sugerencias. No está todo incluido en esta lista. El tipo exacto de materiales de apoyo va a variar de escuela en escuela. Los LSCs deberán considerar tanto la calidad como la cantidad de estos materiales y las actividades y programas que reflejan.

Competencia A: Mejoramiento Continuo y Visión de la Escuela

Estándar A1: Desarrolla, implementa, y vigila los resultados del CIWP

- Lista del equipo de CIWP
- Hoja de Asistencia de Reuniones y/o minutas de la reunión

Estándar A2: Crea un ciclo continuado de mejoras

- Minutas de las reuniones de grado.
- Declaración escrita de la visión y/o misión.
- Informe mensual del Director al LSC
- Muestra de análisis de información del estudiante con los logros identificados.

Estándar A3: Colabora con el personal en el presupuesto y en lograr los objetivos de los CIWP.

- Lista de las reuniones del CIWP y lista de asistencias.
- Lista de reuniones del presupuesto y lista de asistencias.

Estándar A4: Crea un ambiente seguro y ordenado

- Tiene un plan de Seguridad y Vigilancia.
- Informes de seguridad y vigilancia de las instalaciones.

Competencia B: Sistemas Profesionales de Enseñanza

Estándar B1: trabaja e involucra al personal en el Desarrollo Profesional

- Desarrollo de las agendas del personal, lista de asistencia y evaluaciones de talleres de trabajo.
- Lista de actividades finalizadas de desarrollo del personal (conferencias, talleres, etc)
- Lista de conferencias y otros requeridas por el estado y a las cuales asistió el Director.
- Lista de membresías profesionales del director.
- Lista de actividades de tutorías del director.

Estándar B2: Evaluación del Maestro

- Registro de las metas del maestro

- Calendario de conferencias, observaciones, y reuniones pasadas las conferencias.
- Copias de plan de lecciones del maestro.

Competencia C: Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales

Estándar C1: Desarrolla todo el espectro de las capacidades de aprendizaje del estudiante, la creativa, la socio-emocional, la comportamental y la física.

- Plan Tecnológico
- Lista de programas suplementarios innovadores.
- Listas de clubes/ actividades escolares y muestras de minutas de las reuniones, cuando sea conveniente.
- Listas y descripciones de Programas de reconocimientos o premios para llos estudiantes.
- Muestras de contratos de aprendizaje de los estudiantes.
- Informe disciplinarios.

Competencia D: Familia y Participación Comunitaria

Estándar D1: Alienta a la Participación Familiar y Comunitaria en el apoyo a los estudiantes y a la escuela.

- Lista de actividades de padres/oportunidades de voluntariado, reuniones y nombres de los participantes.
- Encuesta de padres y resumen de las correspondientes respuestas.
- Informaciones, boletines o folletos enviados a los padres.
- Número de padres que asisten el día de recoger los boletines de calificaciones.
- Listas y descripciones de asociaciones comunitarias.
- Lista de utilización de la escuela que hace la comunidad.
- Encuestas de la Comunidad y Resumen de las correspondientes respuestas.
- Libro de firmas de visitantes
- Copias de cartas y folletos enviados a casa por medio de los estudiantes.
- Boletines y correos electrónicos para el personal.

Competencia E: Pensamiento autodisciplinado

Estándar E1: Crea, apoya, acepta y comprende a la comunidad educativa.

- Actividades profesionales de enseñanza para apoyar las diferentes necesidades de los estudiantes.
- Conversaciones en la escuela para que los estudiantes exploren la cultura y la diversidad.
- Asociaciones con escuelas que puedan tener diferentes poblaciones.
- Creación de Plan de Desarrollo para el personal.
- Utilización de las artes y la cultura como herramienta para el entendimiento y comunicación con los estudiantes y las comunidades.
- Conversaciones de enseñanza profesional para desarrollar la capacidad del personal de iniciar charlas sobre cultura y diversidad.

Apéndice H: Evaluación acumulativa.

La evaluación acumulativa se lleva a cabo al comienzo de cuarto año del contrato del director. El mismo formulario de evaluación que se usa para las evaluaciones anuales se usa para la evaluación acumulativa, excepto que el LSC toma en cuenta el desempeño del director durante los tres años previos, más que solamente evaluar el desempeño de un año. En la mayoría de los casos, el LSC revisa los formularios de evaluación (si son accesibles) de los tres años previos, como base primaria para la evaluación acumulativa.

La escala de calificaciones es: “Excelente” , “Competente, “En desarrollo” o “Insatisfactorio”

Por favor consulte con su facilitador del LSC si necesita ayuda.

Guía de recursos de los Concilios Escolares Locales

Parte 6. Selección del Director

Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

<https://cps.edu/lsc>

- Excelente Calidad, Instrucción Rigurosa**
 Establecer expectativas altas para todos nuestros estudiantes construye bases sólidas para una educación holística.

- Impacto Colectivo**
 Asociaciones sólidas, con confianza lograda a través de una participación transparente, permite que la experiencia colectiva de Chicago sea el mejor apoyo para el éxito de los estudiantes.



- Educadores Talentosos y Empoderados**
 Los maestros y administradores talentosos son un catalizador para el aprendizaje de los estudiantes.

- Seguridad y Apoyo**
 Las escuelas seguras y acogedoras crean un ambiente para el aprendizaje exitoso.

- Estabilidad Financiera**
 Un presupuesto que pone al estudiante en primer lugar construye un futuro financiero sólido.

Introducción

En 1988, la Asamblea General de Illinois aprobó la Ley de Reforma Escolar de Chicago, que delega en el Concilio Escolar Local elegido por la comunidad escolar la facultad de seleccionar al director de la escuela. Por consiguiente, la selección del director es una de las responsabilidades más importantes de un Concilio Escolar Local (LSC).

Los directores son fundamentales para el éxito de todas las escuelas. Su función es compleja y deben desempeñarla con una eficacia que garantice el éxito de los estudiantes. Los cinco pilares del Distrito sirven de plataforma para alinear estratégicamente las prioridades y, así, satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. El Distrito reconoce como función primordial del director la de garantizar que todos los estudiantes desarrollen su máximo potencial. El papel que juega el LSC en el proceso de selección es crucial para garantizar que haya un director de alta calidad en cada escuela del Distrito. El Distrito de Escuelas Públicas de Chicago agradece el tiempo y la dedicación que los miembros de los LSC invierten en la selección de un candidato de calidad que sea la mejor opción para desempeñarse como "director por contrato" de la escuela.

La Oficina de Relaciones con los LSC, el Departamento de Calidad de Directores y los jefes de redes son recursos clave para ayudar a los LSC en el proceso de selección. Esta guía proporciona información necesaria para el proceso de selección.

Contenido

Pautas para la Selección del Director	p. 270
Pasos para Seleccionar a un Director	p. 271
Responsabilidades legales y definiciones	p. 282

Recursos

Formularios y hojas de información	p. 286
Hojas de Sugerencias—Consejos prácticos para el proceso	p. 313

Pautas para la Selección del Director

Esta sección describe los pasos requeridos y que se recomiendan ampliamente en el proceso de selección del director y está diseñada como una guía para el LSC. Cada paso del proceso proporciona al Concilio información que le servirá de marco para la selección.

Secuencia para la selección del director

1. Organizar el proceso de selección
2. Preparar y publicar el aviso de vacante de director
3. Analizar currículums e identificar candidatos para la fase de entrevistas
4. Verificar las referencias de los candidatos
5. Realizar un foro con los candidatos a director
6. Seleccionar a los finalistas y otorgar el contrato

Responsabilidades del LSC en la selección del director

Para seleccionar a un nuevo director contratado:

- Realizar la capacitación para seleccionar al director con la OLSCR.
- Trabajar en estrecha colaboración con el jefe de la red a fin de comprender el desempeño actual de la escuela y de los estudiantes, revisar el CIWP e identificar las habilidades y credenciales que debe tener el mejor candidato para dirigir la escuela.
 - Crear un aviso de puesto de director vacante, que se publicará en el sitio web de CPS una vez aprobado por el jefe de la red.
 - Crear un calendario para el proceso de selección del director, que incluya pasos y actividades, incluyendo pero no limitado a, la revisión del material presentado de los candidatos, las entrevistas a los candidatos, la visita *in situ* a la escuela del candidato, el foro de candidatos y la verificación de referencias de los candidatos.
 - Aprobar cualquier apéndice que desee incluir en el contrato y obtener la aprobación del Departamento Legal.
 - Lograr el consenso para que los siete miembros del LSC voten a favor del director por contrato.

PASOS PARA SELECCIONAR AL DIRECTOR

El LSC debe seleccionar un nuevo director en los siguientes casos:

- No se renueva el contrato del director en funciones.
- El actual director por contrato deja el cargo por jubilación, renuncia, traslado u otro motivo.
- El director goza de licencia prolongada y ha agotado el plazo de protección del empleo de la Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares.

Si el LSC no comienza o completa el proceso de selección de un nuevo director por contrato, el director ejecutivo (CEO) designará a un director provisional y/o interino para la escuela hasta que el LSC seleccione un nuevo director por contrato. El LSC debe adjudicar el contrato dentro de los 90 días de la partida del director anterior y se necesitan siete (7) votos para su aprobación.

Pre requisito: Capacitación

Confirmar que todos los miembros del Concilio Escolar Local han realizado el Módulo 6 de Capacitación, Selección de un Director, antes de comenzar el proceso. La capacitación debe ser realizada dentro de los seis (6) meses del primer año de integración del LSC. Vaya a <https://cps.edu/lsc> por información sobre el Módulo de Capacitación, o contacte a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales por el 773-553-1400.

Secuencia para la selección de un director

Paso 1. Organizar el proceso de selección

La discusión del proceso de selección del director debe ser conducida durante una sesión abierta del LSC, o de un comité del concilio (incluyendo la aprobación de los candidatos que irán avanzando en el proceso). El uso de sesiones cerradas en el proceso de selección del director está disponible solamente para revisión y discusión de las calificaciones de candidatos individuales, y las entrevistas.

A) Definición de la estructura del proceso de selección:

- Elaborar un cronograma para completar el proceso de selección.
- Elegir un comité para la selección del director; formado por miembros del LSC y, opcionalmente, por integrantes externos al LSC.
- Establecer los pasos y las actividades necesarias para el proceso de selección (entrevistas, entrevistas telefónicas, visitas a la escuela, foros de candidatos, etc.).
- Identificar las funciones de los miembros del LSC en el proceso de selección.
- Se debe respetar el Código de conducta: El objetivo del Acuerdo del Código de conducta es garantizar la confidencialidad y el

profesionalismo en todo el proceso de selección. Cada miembro del comité del LSC completa y firma el Acuerdo del Código de conducta (formulario 1, en la sección Recursos).

B) Selección de los participantes del comité de selección

El LSC determina quiénes formarán el comité de selección. Existen diversas opciones:

- Todos los miembros del LSC
- Un subconjunto de los miembros del LSC
- Partes interesadas de la comunidad escolar, algunos miembros del LSC y otros externos (por ejemplo, padres, miembros de la comunidad, personal de la escuela, etc.)
- Participantes que no sean miembros del LSC (quienes no son miembros del LSC tienen una función consultiva y proporcionan recomendaciones al LSC; pueden participar en la votación sobre cualquier decisión del comité de selección del director).

El LSC debe votar en una sesión abierta para aprobar a quienes no son miembros del LSC para que formen parte del comité de selección del director. (Si bien el LSC puede aprobar un comité de selección que incluya participantes que no sean miembros del LSC, en esta sección nos referimos al "LSC" cuando hablamos de quienes llevan a cabo todos los procedimientos y actividades de selección).

Paso 2. Preparar y publicar un aviso de vacante del puesto de director vacante (Requerido)

A. Evaluar las necesidades de la escuela

Revisar los resultados de la evaluación del desempeño de la escuela y de los estudiantes e identificar la experiencia, las habilidades y las credenciales que debería tener un candidato a director para satisfacer del mejor modo posible las necesidades de los estudiantes y de la comunidad escolar.

Reunirse con el Jefe de la Red para analizar los datos de rendimiento de la escuela y discutir las fortalezas y necesidades del centro. Esta es una reunión pública que ha sido difundida adecuadamente. El Jefe de la Red es un recurso excelente que puede ayudar a comprender los datos del desempeño de la escuela y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

Utilizar el "Cuestionario de necesidades de la escuela" (formulario 2, en la sección Recursos) y el formulario de "Fortalezas de la escuela" (formulario 3, en la sección Recursos) para identificar las fortalezas y las necesidades de la escuela. Esta información es importante para el aviso de puesto vacante y las preguntas de las entrevistas.

B. Redactar el proyecto de aviso incluyendo una lista de criterios requeridos y preferidos sobre la experiencia del candidato, educación y otras calificaciones que son esenciales para el éxito estudiantil y el progreso de la escuela.

C. Identificar los documentos que tiene que presentar el candidato, usualmente el curriculum vitae y carta de presentación. En la carta de presentación, el candidato tiene la oportunidad de expresar sus intenciones y explicar de qué modo su experiencia, sus conocimientos y atributos lo hacen apto para el cargo.

D. Votación para aprobar la publicidad de la vacante. **Nota: este voto es obligatorio.**

Proceso para la publicación del aviso de puesto vacante

1. Enviar el aviso por correo electrónico al Jefe de Escuelas, al Facilitador del LSC y a CPSPrincipals@CPS.edu para que aprueben su publicación en la página web de CPS.

Nota: Se requiere la aprobación del Jefe de Escuelas y 10 días de publicación en la web de CPS.

2. Enviar el aviso **aprobado** por correo electrónico al Departamento de Calidad de Directores, CPSPrincipals@cps.edu usando la plantilla del vínculo CPSPrincipale-Bulletin.

El LSC puede decidir publicitar el cargo en otros lugares. El LSC debe pagar los costos de cualquier costo adicional de publicidad. Hay varias fuentes diferentes que puede usar el LSC para encontrar candidatos para el cargo de director. Lugares específicos de temas educativos pueden ayudar a promover la oportunidad y a expandir la lista de interesados. Los sitios a considerar para la publicidad incluyen:

- Revistas educativas (Education Week)
- Páginas web de profesionales y educativas

*Nota: El plazo final que aparece en el CPSPrincipale-Bulletin controla la fecha de vencimiento del período de postulaciones. Es aconsejable asegurarse que el aviso en las otras publicaciones aparezca **por lo menos siete semanas antes de la fecha final** del CPSPrincipale-Bulletin.*

Paso 3. Revisión del currículum e identificación de candidatos que pasan a las entrevistas

Proceso para revisar currículums e identificar candidatos

A) El Departamento de Calidad de Directores enviará por correo electrónico al presidente del LSC una lista completa de candidatos elegibles y los materiales que presentaron los candidatos, aproximadamente dos días después del cierre de la publicidad de la vacante. Después que el LSC recibe la lista, analiza los materiales. Se recomienda que el análisis de currículos sea realizado en una sesión cerrada.

B) El análisis de los currículos es requerido e incluye un análisis de la solicitud y el currículum en función de los criterios detallados en el aviso. Se recomienda clasificar

el material en las siguientes categorías:

Reúnen todos los requisitos de criterios necesarios y deseables, detallados en el aviso en cuanto a habilidades, credenciales y experiencia, y pasarán a la fase de entrevistas.

Reúnen todos los requisitos de criterios necesarios detallados en el aviso en cuanto a habilidades, credenciales y experiencia, y requieren una nueva revisión por parte del LSC para pasar a la fase de entrevistas.

No reúnen los requisitos de criterios necesarios detallados en el aviso en cuanto a habilidades, credenciales y experiencia, y no pasarán a la fase de entrevistas.

C) Investigación adicional: Se recomienda que el LSC investigue más, si es el caso, sobre la escuela actual del candidato, lo que incluye confirmar el título del cargo, revisar los datos del desempeño de los estudiantes de la escuela actual del aspirante, especialmente el desarrollo de los estudiantes en función a la Política de Clasificación de Calidad Escolar (SQRP), que se puede encontrar en la página web de CPS en “*Find A School*”/ *School Reports* (Buscar una escuela/ Informes de escuelas), *que se encuentra en este vínculo* :
<https://cps.edu/findaschool>.

D) Identificar los candidatos que pasarán a la fase de entrevistas en función de la revisión de los currículum y las cartas de presentación. En sesión cerrada, se analizan los candidatos y se seleccionan entre tres (3) y cinco (5) para recomendar al LSC que pasen a la fase de entrevistas.

E) En sesión abierta, el LSC vota los candidatos que van a ser entrevistados.

Nota: La revisión de los currículum es obligatoria. Se requieren siete votos a favor de un candidato para la adjudicación del contrato. Sin embargo, se recomienda especialmente que el contrato de un director no se adjudique solo en función de la revisión de los currículum.

Paso 4: Realizar entrevistas de candidatos y comprobación de referencias

Proceso para la realización de las entrevistas

El LSC debe respetar la estructura de actividades de entrevistas y selección acordadas. A continuación se describen pasos clave de las actividades de entrevistas y selección.

A) Identificar los miembros del comité que participarán en las entrevistas y seleccionar un mínimo de cuatro a seis personas para hacer las preguntas durante la primera ronda de entrevistas. Los entrevistadores deben ser objetivos e imparciales al hacer las preguntas, además de tomar notas.

Al decidir quiénes deberían formar parte del primer equipo de entrevistas, piense si hay alguien que ya tenga experiencia en efectuar entrevistas y que tenga tiempo disponible para participar en todas ellas. Todos los entrevistadores deben participar en todas las entrevistas para garantizar la uniformidad de criterios de evaluación de los candidatos. Recordar que se deben respetar los acuerdos operativos establecidos, a fin de llegar a la mejor decisión posible.

Preparar preguntas objetivas e imparciales para las entrevistas, en función de los criterios descritos en el aviso de puesto vacante y las necesidades de la escuela. Las preguntas deben formularse con el estilo de una entrevista conductual, a fin de que los candidatos describan sus experiencias y logros, y no de que se converse sobre lo que el candidato podría hacer en el futuro. “Prácticas más recomendables para lograr entrevistas exitosas” (formulario 6, en la sección Recursos).

Si la estructura incluye varias rondas de entrevistas y visitas *in situ*, las preguntas de las entrevistas se deben adaptar a la actividad. La entrevista inicial suele centrarse en conocer las experiencias del candidato y obtener información sobre su presencia y estilo de liderazgo, y de sus habilidades de comunicación, mediante el análisis del modo en que el candidato habla de su trabajo y se relaciona con los miembros del LSC.

Si hay un panel de entrevistadores, un miembro del comité debe actuar como moderador y encargarse de controlar el tiempo de las entrevistas del panel. Determinar quién hará las preguntas. Por ejemplo, que una persona haga las preguntas y los demás observen, o que varios entrevistadores puedan hacer preguntas.

Las entrevistas telefónicas son eficaces como entrevista inicial del candidato.

B) No hacer **preguntas discriminatorias** o **ilegales** (formulario 7, en la sección Recursos). Las preguntas ilegales o discriminatorias pueden llevar a una impugnación jurídica del proceso de selección.

C) Definir los criterios de clasificación para evaluar objetivamente a cada candidato en la entrevista. Se debe desarrollar una guía de evaluación y una hoja de anotaciones de la entrevista a fin de garantizar que el análisis y la clasificación de los candidatos que efectúe cada entrevistador sean uniformes.

D) Programar los días y horarios de las entrevistas de acuerdo al cronograma del proceso de selección. Un miembro del comité debe ser el punto de contacto de los candidatos. Esta persona debe enviar la invitación para la entrevista y mantener la comunicación correspondiente de confirmación y seguimiento con los candidatos.

E) Efectuar las entrevistas iniciales, telefónicas o personales. Se deben formular las mismas preguntas a todos los candidatos. Se debe dedicar la misma cantidad de tiempo de entrevista para cada candidato.

Preparar el material de los candidatos para cada entrevistador, que incluye los curriculum vitae y las cartas de presentación, las preguntas de la entrevista y la guía de evaluación y hoja de anotaciones de la entrevista.

Tener en cuenta que el LSC está reuniendo información sobre el candidato, pero el candidato también está reuniendo información sobre el LSC y la escuela. Preparar el material para los candidatos, como el periódico escolar, artículos de los medios locales sobre la escuela, información sobre programas escolares interesantes.

Durante las entrevistas, entablar conversación con el candidato, ser objetivo, coherente y no prejuizar a los candidatos.

A continuación se detallan sugerencias para la entrevista:

- Presentaciones: al comenzar la entrevista cada entrevistador se presenta e indica su relación con la escuela y el LSC. Luego de las presentaciones, dejar que el candidato sea quien más **converse**, mientras los entrevistadores **escuchan**.
- Brindar información: proporcionar una descripción del proceso de entrevistas y selección.
- Instruir: hablarle al candidato sobre la escuela y la comunidad escolar.
- Buen entendimiento: entablar una buena relación con el candidato. Cuando los candidatos se sienten a gusto y cómodos en una entrevista, suelen darse a conocer mejor. Cuanta más información tengan los entrevistadores sobre los candidatos, mejores serán las decisiones que tomen.
- Modo de relacionarse: Darles a los estudiantes participación en el proceso. Por ejemplo, que los estudiantes le den la bienvenida a los candidatos que serán entrevistados y los lleven a recorrer la escuela. El modo en que los candidatos se relacionan con los estudiantes puede aportar mucha información sobre el estilo de comunicación y liderazgo de los candidatos.

En las entrevistas personales, solicite a cada candidato que complete el "Formulario de Autorización de Solicitud de Referencias" (formulario 9, en la sección Recursos).

El objetivo del proceso posterior a las entrevistas es informar sobre cada entrevista y determinar qué candidatos:

- pasan a la ronda de entrevistas o a la siguiente actividad de selección
- requieren una nueva revisión para pasar a la ronda de entrevistas o a la siguiente actividad de selección
- no continúan en el proceso de selección

En sesión cerrada, cada uno de los entrevistadores debe recopilar las notas y clasificaciones. Una vez completadas las notas y clasificaciones de cada uno de los entrevistadores, el LSC debate sobre los candidatos y la información reunida sobre ellos, a fin de que en el grupo de candidatos solo queden de uno (1) a tres (3) finalistas.

En sesión abierta, el LSC vota para seleccionar de uno (1) a tres (3) candidatos finalistas para la ronda de entrevistas o la siguiente actividad de selección.

F) El presidente del LSC debe notificar por teléfono o correo electrónico a los candidatos que no pasen a la entrevista inicial. En la notificación se debe hacer constar el agradecimiento por el interés en el cargo y que, por el momento, no se tiene contemplada a esa persona para el puesto de director de la escuela. Esta notificación se debe enviar entre los tres (3) y cinco (5) días hábiles a partir de que se toma la decisión o se recibe la recomendación.

El presidente del LSC debe notificar por teléfono o correo electrónico los siguientes pasos del proceso de selección a los aspirantes que fueron seleccionados para pasar a las entrevistas.

G) Realizar una **segunda ronda de entrevistas** si es necesario (opcional). Además de los pasos establecidos para las entrevistas iniciales, el LSC debe dar los siguientes pasos en la **segunda ronda de entrevistas**:

- Preparación de las preguntas
- Estructura de la entrevista y qué miembros del comité harán las preguntas
- Debate posterior a la entrevista sobre la información obtenida
- Decisión de cuáles candidatos pasarán al siguiente paso del proceso

H) **Realizar verificación de referencias** (recomendado)

- Utilizar la **hoja de sugerencias** sobre cómo efectuar la verificación de referencias y el formulario basado en aptitudes para la verificación de referencias (formulario 10, en la sección Recursos). Decidir quiénes efectuarán la verificación de referencias. Esto se debe hacer en la reunión que se realiza para seleccionar qué candidatos invitar para las segundas entrevistas. Efectuar la verificación de referencias mientras tiene lugar la segunda ronda de entrevistas. Los miembros del comité que no participan en las entrevistas pueden efectuar la verificación de referencias.
- Utilizar el “Formulario basado en aptitudes para la verificación de referencias” (Formulario 10 en la sección Recursos)
- Preparar la lista de preguntas para realizar a las referencias.
- Asignar la verificación de referencias.
- Repasar los procedimientos de verificación de referencias.
- Verificar las referencias de los candidatos.
- Obtener referencias de tres (3) fuentes:
- Contactar las referencias provistas por el candidato.

- Contactar a miembro(s) del LSC de la ex escuela del candidato para obtener referencias.
- Contactar a uno o más individuos en la ex escuela del candidato, no nombrados por este. Los nombres de esas personas pueden ser obtenidos de las referencias del candidato.
- Preparar informes sobre la verificación de referencias.

I) **Hacer visitas a las escuelas** (opcional)

Utilizar la **hoja de información** sobre la visita a la escuela de los candidatos y la hoja de trabajo para la visita a su escuela (formulario y hoja de información 11 y 12, en la sección Recursos). Observar y prestar atención a cómo es la comunicación y la relación de los candidatos con el personal, los estudiantes y los padres.

Al planificar las visitas a las escuelas actuales de los candidatos, coordinar con el director dos o tres días posibles para la visita, pero no informar la fecha exacta. Al invitar a los candidatos a visitar la escuela del LSC, hacer que algunos estudiantes participen y lleven a los candidatos a recorrer la escuela.

a) Visita a las escuelas de los finalistas:

- Preparar una lista de verificación de la visita, en función de los Estándares de Desempeño de CPS y los criterios establecidos por la escuela para el director.
- Utilizar la hoja de trabajo para la visita a la escuela del candidato (formulario 11, en la sección Recursos).
- Repasar los procedimientos de la visita.
- Realizar la visita.
- Preparar el informe de la visita.

b) Visita al LSC de la escuela:

- Utilizar la hoja de trabajo para la visita a su escuela (formulario 12, en la sección Recursos).
- Preparar una lista de verificación de la visita en función de los Estándares de desempeño de CPS y los criterios establecidos por la escuela para el director.

Paso 5: realizar un Foro de Candidatos para la comunidad escolar (opcional)

Utilizar el formulario de programación del panel para la comunidad (formulario 13, en la sección Recursos) y la información sobre los foros (paneles) para la comunidad (Hoja de Sugerencias 9, en la sección Hojas de Sugerencias) para programar y coordinar el panel.

A) Preparar el foro para la comunidad

El LSC presenta a los finalistas en un foro o panel público estructurado, cuyos integrantes pueden hacerles preguntas a los candidatos, si lo desean. El presidente del LSC debe confirmar el horario con los miembros del LSC y los candidatos.

- Repasar los procedimientos del panel o foro
- Anunciar el foro
- Llevar a cabo el foro

Paso 6: Seleccionar a los finalistas y el contrato (requerido)

A) Seleccionar a dos (2) o tres (3) finalistas

- Revisar los documentos e informes
- Ajustar el plan si los candidatos no cumplen con los criterios
- Votar en sesión abierta para seleccionar a los finalistas Nota: este voto es requerido.

Nota: Aunque la Ley de Reuniones Abiertas permite que el LSC discuta, considere y llegue a un acuerdo tentativo, la acción de contratar a un candidato debe ser realizada en una reunión abierta. Estas discusiones deben incluir la lectura en público de la naturaleza del tema que se considera, y de otra información que informe al público sobre lo que se está considerando. Los finalistas deben ser identificados por su nombre durante esta reunión.

B) Apéndice al contrato (opcional)

En sesión cerrada, el LSC debate si es necesario incluir un apéndice al contrato del director. En sesión abierta, el LSC debate y somete a votación el apéndice que se deba incorporar al contrato del director. El LSC env el borrador del apéndice al Departamento Legal. Si este departamento hace cambios, el LSC tiene que votar esos cambios. El LSC informa a los candidatos sobre lo agregado a los contratos.

B) Realizar la votación final

El LSC debate sobre los candidatos finalistas en sesión cerrada y hace la selección final en sesión abierta. Nota: Esta votación es obligatoria.

En una **sesión cerrada**:

- Debatir los rasgos de los candidatos según se observaron en las entrevistas, las visitas a la escuela y el panel para la comunidad.
- Revisar toda la información reunida sobre cada candidato para facilitar la selección final.
- Realizar un sondeo informal sobre los candidatos, clasificándolos del 1 al 3, donde 1 representa al candidato de preferencia.

- Debatir qué apéndice, si fuera el caso, sería el apropiado, ya sea para todos los candidatos o para alguno en particular.

En una **sesión abierta**:

Aprobar las recomendaciones finales sobre los temas discutidos en sesión cerrada del LSC. En sesión abierta hacer una moción para otorgar un contrato de cuatro años al director seleccionado (leer cualquier apéndice agregado al contrato). Obtener alguien que secunde la moción e iniciar su discusión abierta. Llamar a votación y votar la moción. La moción requiere por lo menos siete (7) votos afirmativos para que haya un nuevo director, y de la mayoría de los miembros que sirven en el concilio si se trata de la renovación de un contrato.

C) Completar cinco (5) formularios originales del contrato uniforme por resultados del director, asegurándose de que se llenen todos los espacios y que el recuento de la votación se registre con precisión, y que todos los miembros del LSC que votaron afirmativamente firmen el Formulario de Certificación de la selección del director por parte del LSC.

D) Hacer que el presidente del LSC, el secretario del LSC y el nuevo director firmen las cinco (5) copias originales.

E) Proveer de un contrato original firmado al: 1. Director, 2. Encargado de los archivos del LSC, 3) Departamento de Calidad de Directores, 4) Oficina de Relaciones con los LSC y 5) Oficina de la Red. La persona que entregue los contratos debe obtener un recibo de la Oficina de Relaciones con los LSC, del Departamento de Calidad de Directores y de la Oficina de la Red. Ver el Ebulletin por detalles sobre la entrega de los contratos.

F) Revisión del contrato

- La Oficina de Calidad de Directores gestiona la revisión del contrato firmado por el Departamento Legal de la Junta Educativa.
- Si el Departamento Legal identifica problemas en el contrato, la Oficina de Relaciones con los LSC trabaja con el presidente del LSC y el director para corregir los problemas y envía el contrato revisado al Departamento de Calidad de Directores.

G) Presentación del contrato a la Junta de Educación

- Una vez que el contrato del director ha sido revisado por los departamentos clave del Distrito, se presenta el informe de la junta del contrato a la Junta Educativa para que lo acepte y archive. La Junta no aprueba contratos. La función de la Junta es aceptarlos y archivarlos.

Si el LSC no llega a un consenso para adjudicar un contrato, el LSC deberá completar el siguiente proceso:

- Si el LSC no puede seleccionar un nuevo director por contrato con siete (7) votos, presentará al Departamento de Calidad de Directores una lista de uno (1) a tres (3) candidatos en orden de preferencia, para ser elevada al CEO.
- El Director Ejecutivo CEO puede seleccionar uno (1) de los candidatos a quien ofrecer el contrato.
- Si el CEO decide no seleccionar un director por contrato, el LSC puede votar en sesión abierta para ofrecer un contrato al candidato que decida, incluso un contrato con apéndice aprobado por el Departamento Legal.
- Luego, el LSC envía cinco (5) copias originales del contrato a los departamentos de la Junta que correspondan, que deberán acusar recibo.

Si el LSC no presenta la lista al CEO, o si este decide no seleccionar uno de los candidatos recomendados, el LSC puede comenzar nuevamente el proceso de búsqueda de director, en lugar de seleccionar a uno de los candidatos previamente evaluados. Si el LSC no presenta tres candidatos en orden de preferencia al CEO, o si este decide no seleccionar a uno de los candidatos recomendados como director, el Director Ejecutivo designará a un director interino para la escuela hasta que el LSC adjudique un contrato.

Si el LSC selecciona un candidato con siete (7) votos, se hará lo siguiente:

- El presidente del LSC, el secretario del LSC y el candidato seleccionado firman cinco (5) copias originales del contrato y cualquier apéndice al contrato que se haya aprobado.
- Decidir quién envía el formulario de certificación y las copias del contrato firmadas (incluido cualquier apéndice aprobado) a CPS.

Asegurarse de que CPS reciba la documentación de la selección para la fecha establecida como plazo o una anterior.

RESPONSABILIDADES LEGALES Y DEFINICIONES

LSC sin autoridad para otorgar contrato a un director

Si la escuela está en período de prueba, el LSC no siempre pierde la facultad de seleccionar a un director y adjudicarle un contrato. Si la Junta Educativa de Chicago (la Junta) ha separado de su cargo a un director por contrato de la escuela después de llegar a una decisión, conforme al Código Escolar de Illinois 34-8.3, el LSC, el LSC no tendrá la facultad de adjudicar un contrato de director. El LSC recuperará esta facultad una vez que la escuela deje de estar a prueba, conforme a la política del Distrito. Para obtener más información sobre el desempeño de la escuela, consulte el sitio web de CPS o la Oficina de la Red.

Candidatos calificados

- Los candidatos deben cumplir con los requisitos de la política de la Junta sobre la elegibilidad de los directores entonces vigente ([Política de la Junta 14-0723-PO1](#)) para que se les pueda adjudicar un contrato de director por cuatro años.
- El Departamento de Calidad de Directores administra el proceso de elegibilidad de directores de CPS. Si un candidato cumple con los requisitos de la política de elegibilidad de directores de CPS, se considera que es elegible y se agrega a la lista de candidatos elegibles. Solo los candidatos que cumplan con los requisitos de elegibilidad pueden presentarse para el cargo de director y recibir la adjudicación de un contrato.

Requisitos legales para la selección de un nuevo director contratado

Si un LSC votara no renovar el contrato del director en funciones, el Código Escolar de Illinois 105 ILCS 5/34-2.3 estipula que el LSC "debe" seleccionar un nuevo director por contrato a más tardar 45 días antes del vencimiento del contrato del director en funciones (el 15 de mayo si vence el 30 de junio).

Si la causa de la vacante para el cargo de director por contrato es fallecimiento, renuncia u otro motivo, el Código Escolar de Illinois estipula que el LSC "debe" seleccionar un nuevo director por contrato dentro de los 90 días de producida la vacante.

El Código también dispone que siete (7) miembros deben votar afirmativamente para seleccionar un nuevo director, independientemente de la cantidad de vacantes que haya en el LSC. Al igual que todas las votaciones formales del LSC, la votación para ofrecer un contrato de cuatro años se debe hacer en una reunión abierta.

El director en funciones y los miembros estudiantes de los LSC de escuelas secundarias no pueden participar en la votación. El LSC es responsable de mantener el quorum de miembros requerido para efectuar votaciones, incluidas aquellas para adjudicar un contrato de director.

Si un miembro docente del LSC decide postularse como candidato a director, debe abstenerse de votar sobre la renovación del contrato del director en funciones y renunciar al LSC antes de que comience el proceso de selección del director. De lo contrario, el docente no será un candidato apto para postularse como director.

El Código Escolar de Illinois ([105 ILCS 5/34-2.3-1.C.ii](#)) dispone además que si el LSC no selecciona un nuevo director antes de que se cumplan los 45 días del vencimiento del contrato del director en funciones o dentro de los 90 días de producida la vacante, el LSC "debe" presentar al CEO una lista de tres candidatos para el cargo, en orden de preferencia.

Una vez recibida la lista, el CEO tiene treinta (30) días para seleccionar a uno de los candidatos como nuevo director por contrato de la escuela por los cuatro años siguientes. Si el LSC no selecciona un nuevo director por contrato y no envía la lista de candidatos al CEO, o este no selecciona a uno de los candidatos como nuevo director por contrato, designará un director interino para la escuela, cuyo puesto se renovará cada año, hasta que el LSC seleccione un nuevo director por contrato con siete votos afirmativos.

El contrato uniforme por resultados del director

El contrato uniforme por resultados del director fue adoptado por la Junta Educativa en junio de 2014, [Informe de la junta 14-0625-EX12](#), y aplica a todos los contratos firmados después del 25 de junio de 2014.

Además de este contrato estándar, el LSC puede negociar otros criterios con el candidato a director seleccionado, que se agregarán al contrato. El Código Escolar de Illinois autoriza que el LSC y el director agreguen "criterios adicionales" (apéndice) al contrato de director de un director nuevo o a quien se le renueva el contrato, pero solo si se negocia el contrato. El apéndice propuesto debe ir acorde a las demás disposiciones del contrato uniforme por resultados del director, no puede ser discriminatorio y debe estar alineado a las disposiciones de las leyes estatales relativas a las facultades y responsabilidades del director. El apéndice propuesto debe ser aprobado por el Departamento Legal de CPS.

El apéndice se debe centrar en una práctica o iniciativa clave que el LSC desee que el director respete o lleve a cabo durante el período del contrato.

A continuación se exponen dos ejemplos de apéndice al contrato:

- El director acepta desarrollar un programa integral de tecnología informática destinado a alumnos de cuarto a octavo grado en actividades diseñadas (1) para desarrollar la competencia de los estudiantes en el uso de la computadora como herramienta de investigación y (2) para realizar tareas académicas exigentes, como la elaboración de trabajos de investigación con computadora. La propuesta del programa se debe elaborar dentro del primer año del contrato y se debe presentar al LSC para su revisión y aprobación, y su posterior implementación, a más tardar dentro del segundo año del contrato.
- El director acepta implementar un programa integral de disciplina que tome en cuenta las opiniones de todas las partes interesadas y que aborde específicamente el manejo del aula, la disciplina escolar en toda la escuela y las áreas de deporte, la correspondiente capacitación de todo el personal y la reducción de las suspensiones. El plan debe establecer funciones y responsabilidades claramente delineadas para el subdirector, el personal, los estudiantes, los padres y otras partes pertinentes. La propuesta del programa se debe elaborar dentro del primer año del contrato y se debe presentar al LSC para su revisión y aprobación, y su posterior implementación, a más tardar dentro del segundo año del contrato.

Si el LSC decide renovar el contrato del director en funciones, el director recibirá un nuevo contrato y se podrá agregar un apéndice al contrato estándar.

Escuelas alternativas y pequeñas

Conforme a 105 ILCS 5/34.2.4(b), las escuelas designadas como alternativas o pequeñas cuentan con organismos de gobierno nombrados por la Junta. Estos organismos (LSC designados y Juntas de Gobernadores para ALSC y BOG) recomiendan hasta 3 candidatos al Director Ejecutivo para que seleccione un candidato como director por contrato de la escuela. Los organismos designados no adjudican los contratos de director. Para obtener información más detallada, comuníquese con la Oficina de Relaciones con los LSC o con el Departamento Legal de la Junta.

Tipos de directores

Por contrato

Seleccionado o contratado por períodos de cuatro años. El director por contrato puede remover a los subdirectores en funciones y contratar nuevos subdirectores.

Interino

Designado para ocupar el cargo si el LSC no tiene las facultades necesarias para adjudicar un contrato de director, si el director por contrato está fuera de la escuela por un período prolongado o si el LSC no llega a un consenso para adjudicar un contrato. El director interino puede remover y contratar subdirectores.

Provisional

Designado para cubrir el cargo de director durante un máximo de 100 jornadas escolares, y que puede ser renovado según el criterio del director general. El director provisional no puede remover a los subdirectores en funciones.

Administrador a cargo (director retirado)

Director retirado designado para cubrir el cargo de director de manera temporal; ejerce sus funciones según el criterio del Director Ejecutivo. El administrador a cargo no es miembro del LSC y no está autorizado a votar ni a influir en los asuntos del LSC.

Recursos

Formularios y hojas de información	pág. 248
Hojas de sugerencias - Concilios prácticos para el proceso	pág. 271

Formularios y hojas de información

Formulario 1 (Requerido)	
Código de Conducta y Acuerdo de Confidencialidad	pág. 288
Formulario 2	
Cuestionario de necesidades de la escuela	pág. 289
Formulario 3	
Fortalezas de la escuela	pág. 290
Formulario 4	
Hoja de trabajo para analizar los curriculum vitae	pág. 291
Formulario 5	
Guía para el análisis de los curriculum vitae	pág. 293
Formulario 6	
Prácticas más recomendables para lograr entrevistas exitosas	pág. 294
Formulario 7	
Preguntas ilegales o discriminatorias	pág. 298
Formulario 8	
Formulario de evaluación de aptitudes para las entrevistas	pág. 300
Formulario 9	
Autorización para la verificación de referencias	pág. 303
Formulario 10	
Formulario basado en aptitudes para la verificación de referencias	pág. 304
Formulario 11	
Hoja de trabajo para la visita a la escuela del candidato	pág. 306
Formulario 12	
Hoja de trabajo para la visita a su escuela	pág. 308
Formulario 13	
Formulario de programación del foro para la comunidad	pág. 309
Formulario 14	
Certificación de la selección del director por el Concilio Escolar Local	pág. 310

Formulario 15

Certificación de la selección del director por parte del LSC designado

pág. 311

Formulario 16

Certificación del LSC de envío al CEO de la lista de candidatos a director

pág. 312

Formulario 1

Código de Conducta y Acuerdo de Confidencialidad

Acepto no tomar decisiones relacionadas con la selección en función de la raza, el color de piel, el origen étnico, la nacionalidad, la religión, la edad, el sexo, el estado civil, la situación de paternidad, la discapacidad física o mental (no relacionada con el desempeño laboral), la situación financiera o la orientación sexual de una persona. Además, no haré preguntas ni comentarios sobre estos temas durante la evaluación.

Acepto estar sujeto a los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas.

Acepto basarme, durante el proceso de evaluación del director y al tomar una decisión con respecto a la selección, en lo que considere que podría resultar más beneficioso para la escuela, según los estándares establecidos en el Código Escolar de Illinois.

Acepto no basarme, durante el proceso de evaluación del director y al tomar una decisión sobre la adjudicación del contrato, en aspectos personales que no estén relacionados con los estándares establecidos en el Código Escolar de Illinois.

Además, acepto mantener de manera absolutamente confidencial todos los debates, la documentación y la información relacionada con el proceso de selección del director.

Nombre: _____

Fecha: _____

Acuerdo basado en el material elaborado por Designs for Change y PENCUL

Formulario 4

Análisis de los currículum vitae

Usando la “Hoja para el análisis de currículum vitae” (Formulario 5), haga que todos los miembros del LSC, o un subgrupo del concilio, analice y discuta todos los currículum y cartas de presentación, para estar seguros de su consistencia.

A) Análisis de los currículum y cartas de presentación de los candidatos

Busque identificar en los currículum vitae y las cartas de presentación las características que se establecieron como clave, a fin de seleccionar de 3 a 5 candidatos para entrevistar. A continuación se detallan algunos pasos que facilitan al LSC tomar decisiones en función de este material escrito.

- Evitar = Evitar los sesgos y la discriminación en el proceso de evaluación.
- Adaptar = Adaptar, según sea necesario, la hoja de trabajo para analizar los currículum vitae (formulario 5), de modo que el nuevo formulario consigne las “aptitudes del director que son prioridad absoluta” y criterios específicos para la búsqueda de selección del LSC.
- Calificar = Calificar a cada candidato (teniendo en cuenta el currículum vitae y la carta de presentación), en función de la escala indicada en el formulario, del 1 al 4, donde “1” representa “no existe evidencia de que el candidato posea esta habilidad” y “4” representa “fuerte evidencia de que el candidato posee esta habilidad”.
- Sumar = Sumar la cantidad de puntos obtenidos por el candidato para el conjunto de habilidades seleccionadas. Dado que es posible que algunas habilidades sean más importantes que otras según las necesidades de la escuela, este total no se debe usar como referencia absoluta. No obstante, el puntaje total ofrece una orientación sobre si las habilidades del candidato coinciden con las habilidades que necesita la escuela.
- Revisar = Revisar los currículum vitae y las cartas de presentación para ver si tienen errores ortográficos, gramaticales, en los antecedentes laborales o en los datos de desempeño; esta información adicional sobre el candidato podría ser útil al considerar el progreso del candidato en el proceso.
- Seleccionar = Al pie del formulario, seleccionar los candidatos para entrevistar, los que requieren un nuevo análisis antes de pasar a la entrevista y los que no pasan a la entrevista.

B) Categorizar a los candidatos

- Una vez que cada miembro haya leído las solicitudes individualmente, dividir las en tres (3) grupos – **Cumple**;

Requiere mayor análisis; No cumple, en función del entusiasmo provocado por la entrevista.

- Identificar los aspirantes a los que se desea entrevistar de manera unánime o casi unánime.
- Decidir a qué otros aspirantes entrevistar; el grupo podrá debatir para llegar al consenso.

Los debates sobre las credenciales específicas de un candidato se deben hacer en una reunión cerrada, pero la selección de candidatos a entrevistar debe ser sometida a votación en una reunión abierta.

Formulario 5

Guía para el análisis de los currículum vitae

Complete este formulario mientras analiza los currículum vitae de los candidatos potenciales. Su nombre: _____

Nombre del candidato: _____

Graduado del Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No. Fecha:

Habilidades prioritarias del director

Puntos:

1 2 3 4 _____

1 2 3 4 _____

1 2 3 4 _____

1 2 3 4 _____

1 2 3 4 _____

1 2 3 4 _____

1 2 3 4 _____

1 2 3 4 Calidad de la carta del candidato _____

1 2 3 4 Calidad de la escritura del candidato _____

1=bajo a 4= alto

Total

Categorice el candidato en uno de los siguientes tres grupos, escribiendo una letra en la línea de abajo:

- **A Cumple** Cumple con todas las destrezas requeridas y preferidas, calificaciones y experiencia detalladas en el aviso publicitario, y avanza a la etapa de entrevista;
- **B Requiere mayor análisis** Cumple con muchas de las destrezas, calificaciones y experiencia detalladas en el aviso publicitario, y requiere un mayor análisis del LSC para avanzar a la etapa de entrevista;
- **C No cumple** No cumple con las destrezas, calificaciones y experiencia detalladas en el aviso publicitario y no avanzará a la etapa de entrevista.

Clasificación del candidato: _____

Formulario 6

Prácticas más recomendables para entrevistas exitosas

Para facilitar que el aspirante se concentre, comenzar diciendo algo como lo que sigue:

“Hemos analizado su curriculum vitae y conocemos los principales logros en su trayectoria. ¿Podría hablarnos sobre las principales aptitudes que buscamos y dar ejemplos de cómo usted ha demostrado tenerlas?”.

- ¿El aspirante se centra en dar una respuesta completa a la pregunta o simplemente resume un conjunto de experiencias de su trayectoria?
- De manera cortés, presionar al candidato para que dé ejemplos específicos de situaciones reales de su experiencia. Convertir la necesidad en una pregunta que comience con una frase como: “Cuénteme sobre alguna oportunidad en que...”, “Deme un ejemplo de...” o “Describa una situación en la que...”.
- Hacer preguntas de **seguimiento/sondeo** para obtener más detalles sobre la experiencia del candidato.

Por ejemplo: “¿Cuál fue el contexto que le indicó que había un problema?” “¿Cuál fue su función en la solución del problema?” “¿En qué recursos se apoyó?” “¿Cuál fue el resultado de sus esfuerzos?” “¿A qué dificultades se enfrentó?” “¿Qué aprendió?” “De tener la oportunidad, ¿qué hubiera hecho de otro modo, si fuera el caso?”

- Repetir este mismo proceso de seleccionar y desarrollar preguntas y preguntas de seguimiento con respecto a todas las habilidades clave que ha identificado el LSC.

Otro modo de indagar es preguntar: “¿Cuáles son algunas de las cosas que le gustaría saber sobre nuestra escuela y que le permitirían ser un líder eficaz aquí?”. Para lograr plantear este tipo de preguntas, el entrevistador puede proporcionar algunos datos y/o citar algunos problemas reales específicos que el LSC intenta solucionar.

- Utilizar la mayor parte del tiempo de la entrevista para escuchar lo que los candidatos quieran decir.
- Finalizar la entrevista preguntando si el aspirante desea hacer preguntas sobre la escuela que no haya tenido oportunidad de formular.
- Solicitar a cada candidato que firme la autorización para la verificación de referencias (formulario 8), a fin de garantizar que el LSC cuente con el permiso de los candidatos para entrevistar a personas que conozcan su trayectoria.
- Ver además el formulario 7 (preguntas ilegales y discriminatorias)

Después de la entrevista

Evaluar las habilidades del director que son prioridad absoluta para la escuela, en cada candidato, inmediatamente después de cada entrevista, mientras tenga presente la información que brindó el candidato. Reunirse entre 5 y 10 minutos para debatir sobre las primeras impresiones.

Utilizando el **Formulario de Evaluación de Aptitudes para las Entrevistas** (formulario 8, en la sección Recursos) o el creado por el LSC se ofrece a los entrevistadores una instancia para adjudicar un puntaje a los candidatos en función de las aptitudes, habilidades técnicas y experiencia específica que el concilio ha identificado como criterios de selección. Además, proporciona un lugar donde escribir observaciones sobre las fortalezas y debilidades del candidato, cualquier inquietud acerca del candidato y la recomendación de si debería ser invitado para otra ronda de entrevistas o no.

Debatir los resultados:

Mantener una reunión cerrada para debatir los resultados de las entrevistas. Tener presentes las siguientes preguntas en todo el debate.

- ¿El candidato satisface las necesidades y cumple con los requisitos establecidos por el LSC? (Estar preparado para debatir evidencia específica).
- Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son las fortalezas y debilidades del candidato?

Procedimiento para el debate de los resultados de la entrevista y la selección de candidatos para la siguiente ronda de entrevistas:

- Cada entrevistador debe revisar sus notas de las entrevistas (de las hojas de trabajo de entrevistas, si se utilizaron) para tener presentes las credenciales de los candidatos.
- Antes de comenzar el debate, cada entrevistador debe decidir con qué candidatos no vale la pena avanzar.
- Cada entrevistador debe llevar a esta reunión todas las notas, incluidos los formularios de evaluación de aptitudes para las entrevistas y las hojas de trabajo de entrevistas, para que, de ser necesario, puedan citar relatos o ejemplos concretos que los candidatos hayan proporcionado.

Durante la reunión para seleccionar candidatos para la siguiente ronda de entrevistas, tener presentes estas sugerencias:

- Revisar el resumen de los datos de las encuestas (que incluye fortalezas, debilidades, problemas y necesidades) a modo de recordatorio de lo que el LSC ha identificado como prioridades para la escuela y habilidades de liderazgo necesarias en el nuevo director, antes de que comiencen las entrevistas a los candidatos.

- Intercambiar brevemente opiniones entre todos sobre cómo fueron las entrevistas. Solicitar comentarios sobre el resultado del uso de preguntas basadas en las aptitudes en las entrevistas y, en general, qué anduvo bien y qué debería mejorar.
- Determinar qué candidatos obtuvieron las clasificaciones más altas. En general, se puede ahorrar tiempo si se eliminan de la lista los candidatos con clasificaciones más bajas y se centra el debate en las personas con la clasificación más alta. Utilizar la técnica que se empleó para el análisis inicial de los curriculum vitae de los candidatos.
 - A = Candidatos que satisfacen las necesidades de la escuela y que el LSC definitivamente desearía seleccionar
 - B = Candidatos que cumplen con los requisitos pero de los que el LSC tiene dudas
 - C = Candidatos que no satisfacen las necesidades de la escuela y que, por lo tanto, el LSC definitivamente no desearía seleccionar

Debatir primero sobre los candidatos "A", luego sobre los candidatos "B" y, si es necesario, pasar a los candidatos "C".

- Analizar los atributos positivos de estos candidatos. Los entrevistadores que dieron a los candidatos un puntaje particularmente alto en determinadas áreas deben explicar por qué lo hicieron y compartir algunos ejemplos de respuestas concretas que los candidatos dieron durante las entrevistas.
- Analizar los atributos negativos de estos candidatos. Los entrevistadores que dieron a un candidato un puntaje particularmente bajo en determinadas áreas deben explicar por qué lo hicieron en función de lo que el candidato haya dicho o el modo en que se haya comportado durante la entrevista.
- Debatir sobre cualquier factor que pueda haber influido en los puntajes adjudicados.
- Debatir y registrar cualquier preocupación, pregunta o inquietud acerca de cada candidato para abordar estas cuestiones en la siguiente ronda de entrevistas.
- Decidir qué candidatos invitar para la siguiente ronda de entrevistas.
- Recordar: Todas las votaciones relacionadas con la selección de candidatos deben hacerse en una reunión abierta. Sin embargo, no es necesario referirse a los candidatos por el nombre hasta que se llegue a la decisión final. En cambio, se puede utilizar un número para cada candidato.

Notificación de la siguiente etapa a los candidatos

Decidir quién llamará y enviará cartas para notificar a los candidatos que no han sido seleccionados para una ronda futura de entrevistas y quiénes serán invitados para otra entrevista. Luego de cada ronda de entrevistas, informar a cada candidato si será invitado o no a la siguiente ronda de entrevistas. Se les debe notificar por teléfono y por correo electrónico dentro de los 3 a 5 días de que el LSC haya tomado la decisión.

Formulario 7

Preguntas ilegales y discriminatorias

Relacionarse con el candidato y recabar información importante relacionada a sus habilidades, y cómo éstas se adecuan a las necesidades de la escuela, es fundamental para identificar al candidato ideal. En este proceso es fácil que, involuntariamente, se hagan preguntas o se aborden cuestiones que parezcan inofensivas, pero que dejan al LSC como posible blanco de un litigio o acción legal por discriminación.

Recordar planificar con anticipación y pensar cuidadosamente las preguntas que se harán. También tener presente que son las preguntas indirectas las que suelen ser el detonante de temas delicados.

Independientemente de que se trate de una conversación informal con el candidato o de la entrevista, el LSC no debe abordar los siguientes temas ni hacer las preguntas que figuran a continuación.

Edad

- ¿Qué edad tiene?
- ¿Cuándo se graduó?
- ¿Por cuántos años planea trabajar?
- ¿Cuánto hace que trabaja?

Origen étnico y lugar de nacimiento

- ¡Qué nombre tan interesante! ¿Qué origen tiene?
- ¿Cuál es su idioma nativo?
- ¿Dónde nació?
- ¿De dónde es su acento?

Religión y

Política

- ¿Va a la iglesia?
- ¿Celebra la fiesta de <<insertar>>? ¿Qué días feriados guarda?
- ¿A qué partido político apoya?

Estado civil, hijos y opciones de estilo de vida

- ¿Está casado o tiene pareja?
- ¿Tiene hijos? ¿Qué edad tienen?
- Tiene intenciones de formar una familia? ¿Está embarazada?
- ¿Es usted gay?

- ¿En qué organizaciones o grupos participa?
- ¿Qué hace su cónyuge o pareja para ganarse la vida?
- ¿Con quién vive?
- ¿Tiene auto?
- ¿Tiene alguna deuda pendiente?
- ¿Tiene tatuajes o *piercings*?

Salud

- ¿Fuma?
- ¿Tiene alguna discapacidad?
- ¿Es bebedor social?
- ¿Cuántos días libres se ha tomado en puestos anteriores?
- ¿Qué le sucede en la pierna?
- ¿Cuándo fue la última vez que consumió drogas ilegales?

Servicio militar

- ¿Forma usted parte de la Guardia Nacional?
- ¿Por qué fue dado de baja del ejército?
- ¿Ha participado en algún combate?

Antecedentes penales

- ¿Estuvo arrestado alguna vez?

En ocasiones, es posible que un candidato dé este tipo de información involuntariamente. Si esto ocurre, no pregunte más sobre el tema y, de manera cortés, lleve la conversación a un tema neutro. Hacer las mismas preguntas a todos los candidatos también ayuda a eliminar el riesgo de entablar una conversación en la que se dé a conocer información tabú y mantiene a todos los aspirantes en un campo de juego parejo.

Formulario 8

Evaluación de aptitudes para las entrevistas *Página 1*

DIRECTOR

Su escuela: _____

Entrevistador: _____

Nombre del candidato: _____

Graduado del Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No.

Fecha: _____

Etapa del proceso recientemente completada: ____ 1ª ronda de entrevistas

_____ 2ª ronda de entrevistas

Habilidades técnicas y experiencia específica:

Clasifique las siguientes habilidades de acuerdo con esta escala:

0 = Ninguna 2 = Mínima 4 = Moderada 6 = Buena 8 = Excelente 10 = Excepcional

_____ :

_____ :

_____ :

_____ :

_____ :

Aptitudes del comportamiento

Clasifique las siguientes aptitudes estas escalas:

- ____ 1. Liderazgo educativo/curricular
- ____ 2. Habilidades de administración
- ____ 3. Conciencia social y participación comunitaria
- ____ 4. Liderazgo visionario/gestión del cambio
- ____ 5. Capacidad de establecer prioridades, planificar, organizar
- ____ 6. Habilidades de comunicación

- ___7. Capacidad de influir/motivar
- ___8. Sensibilidad interpersonal
- ___9. Orientación a los resultados

Evaluación de aptitudes para las entrevistas (Continuación)

RESUMEN

Fortalezas del candidato

Debilidades del candidato

Preocupaciones claves

Recomendaciones

_____ Recomendar continuar con las entrevistas
_____ Recomendar no continuar con las entrevistas

FORMULARIO 9

Autorización para verificar las referencias

Este formulario debe ser firmado por los candidatos durante la primera entrevista.

Por medio de la presente autorizo a ____ (nombre de su escuela) a investigar, analizar y verificar mis antecedentes de educación y empleo, incluida la información, entre otra, sobre mi carácter, reputación en general y características profesionales.

Firma del candidato

Fecha

FORMULARIO 10

Formulario basado en aptitudes para la verificación de referencias

Utilizar este formulario al comunicarse con las personas que los candidatos activos proporcionaron como referencia. Se efectuará la verificación de referencias de los candidatos a quienes se decidió invitar para una segunda entrevista.

Nombre de la referencia: _____ Nombre del candidato: _____
Graduado del Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No.

Completado por: _____ **Fecha:** _____

Teléfono de la referencia: _____

Naturaleza y duración de la relación:

¿Cuáles son las fortalezas de [nombre del candidato]?

¿Cuáles son las debilidades de [nombre del candidato]?

Una de las principales necesidades de nuestra escuela es _____, por lo que buscamos a alguien que sea muy competente en _____.

¿Cuánto nos podría ayudar [nombre del candidato] a satisfacer esta necesidad?
¿De qué modo?

Formulario basado en aptitudes para la verificación de referencias (continuación)

¿Qué dificultades tendría [nombre del candidato] para ayudarnos a satisfacer esta necesidad?

¿Usted contrataría a [nombre del candidato] si se encontrara en nuestra situación?
Sí No

¿Si tuviera que darnos un consejo sobre cómo trabajar bien con [nombre del candidato], cual sería?

[Preguntar aquí sobre cualquier preocupación, pregunta o inquietud que haya surgido en el proceso de entrevistas].

¿Tiene algún otro comentario sobre [nombre del candidato]?

FORMULARIO 11

Hoja de Trabajo para la visita a la escuela del candidato

Esta hoja de trabajo debe ser llenada por los individuos que visiten la escuela del candidato.

Su nombre: _____ Fecha de la visita: _____

Nombre del candidato: _____

Graduado del Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No.

Nombre de la escuela: _____

¿Qué observó en el modo en que el candidato interactuaba con otros miembros de la escuela (administradores, docentes y estudiantes)?

¿Cómo reaccionaban otros miembros de la escuela ante el candidato?

¿Qué aspecto en el modo de comportarse del candidato le gustó especialmente?

¿En qué aspectos el candidato se comportó de un modo diferente del que a usted le hubiera gustado?

¿Durante la visita, pudo abordar alguna de las preguntas o inquietudes que tenía? Si su respuesta fue positiva, ¿cuáles fueron y con qué resultados?

FORMULARIO 12

Hoja de Trabajo para la visita a su escuela

Esta hoja de trabajo debe ser completada por la persona que acompañe al candidato en la visita a su escuela. La hoja de trabajo consta de dos secciones: la primera sección debe incluir las impresiones del acompañante sobre el candidato y el modo en que se comportó durante la visita; la segunda sección debe incluir las impresiones generales de las personas que estuvieron con el candidato durante la visita.

Su nombre: _____ Fecha de la visita: _____

Nombre del candidato: _____ Egresado de CLC: Sí No

Para el acompañante:

¿En qué aspectos considera que el candidato se comportó correctamente? (Por ejemplo, el modo en que interactuó con los niños, la iniciativa que tuvo al presentarse al personal).

¿En qué aspectos el candidato se comportó de un modo diferente del que a usted le hubiera gustado?

¿Tiene alguna inquietud que haya surgido de la visita a la escuela sobre el candidato y su capacidad de ser un excelente director para su escuela?

Hoja de Trabajo para la visita a su escuela (continuación)

Para quienes estuvieron con el candidato durante la visita:

Nombre: _____ Función (docente, estudiante, etc.): _____

Comentarios:

FORMULARIO 13

Programación del Foro para la Comunidad

La siguiente hoja de trabajo es para utilizar cuando se llama a los candidatos finalistas, a fin de programar el foro para la comunidad. Antes de llamar a los candidatos, consignar las fechas y los horarios en los que el LSC estará disponible. Luego se debe presentar a cada uno de los candidatos esas opciones, para ver si están disponibles. Por último, una vez que se coordinaron los horarios de todos, se debe consignar, al pie de página, la fecha y horario acordados y la ubicación en que tendrá lugar el foro.

Su nombre: _____

Fecha: _____

Para completar antes de llamar a los candidatos:

Fechas y horarios en que el LSC está disponible para organizar el foro para la comunidad:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Para completar con los candidatos:

Nombre de los candidatos:

Egresado de CLC: Sí No

Sí No

Sí No

Fechas y horarios de la lista anterior en los que cada candidato está disponible para el foro:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Fecha y horario acordado para el foro:

Lugar donde se realizará el foro:

FORMULARIO 14 Certificación de la selección del director realizada por el Concilio Escolar Local

14-0625-EX12 FINAL

EXHIBIT A

Certification by a Traditional Local School Council of a Principal Selection

(Please type or print)

School: _____

Principal Candidate's Name: _____

Contract Type: New Renewal

We, the members of the Local School Council, hereby certify that at our meeting of _____ (date) a quorum of 7 members was physically present and we voted to select _____ as Principal and we further certify that the following is a true and accurate record of this vote:

	Number
LSC Members Currently Serving	
LSC Members Present at Meeting <i>(exclude Principal & H.S. Student Representative)</i>	
LSC Members Absent From Meeting <i>(exclude Principal & H.S. Student Representative)</i>	
Yes Votes*	
No Votes	
Abstained from Vote	

Further, we certify that we complied with the Open Meetings Act by posting public notice and an agenda for the meeting at least 48 hours in advance (and, if a special meeting, provided written notice to each member); and that the principal (and student representative if a high school) did not vote in the selection process and was (were) not counted for the purpose of determining whether a quorum existed at the above meeting.

Signatures of the Local School Council Members Who Voted **Yes** for Candidate Named Above:

Date: _____

- | | |
|--|--|
| 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____ | 7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____ |
|--|--|

Contract Type	* Votes Required to Award Contract
New Contract	7 Yes votes required
Renewal Contract	A majority of the members currently serving must vote Yes

FORMULARIO 15

Certificación de la selección del director por el ALSC

14-0625-EX12 FINAL

EXHIBIT B

**Certification by an Appointed Local School Council
of a Principal Contract Recommendation**

(Please type or print)

School: _____

Contract Type: New Renewal

We, the members of the Appointed Local School Council, hereby certify that at our meeting of _____ (date) a quorum of members was physically present and we voted to recommend the following Principal Candidate(s) (up to 3) and we further certify that the following is a true and accurate record of this vote:

Recommended Candidate #1

Recommended Candidate #2

Recommended Candidate #3

	Number
ALSC Members Currently Serving	
ALSC Members Present at Meeting <i>(exclude Principal & H.S. Student Representative)</i>	
ALSC Members Absent From Meeting <i>(exclude Principal & H.S. Student Representative)</i>	
Yes Votes	
No Votes	
Abstained from Vote	

Further, we certify that we complied with the Open Meetings Act by posting public notice and an agenda for the meeting at least 48 hours in advance (and, if a special meeting, provided written notice to each member); and further, that the principal (and student representative if a high school) did not vote in the recommendation process and was (were) not counted for the purpose of determining whether a quorum existed at the above meeting.

Signatures of the Appointed Local School Council Members Who Voted **Yes** to Recommend the Candidate(s) Named Above:

Date: _____

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 8. _____ |
| 2. _____ | 9. _____ |
| 3. _____ | 10. _____ |
| 4. _____ | 11. _____ |
| 5. _____ | 12. _____ |
| 6. _____ | 13. _____ |
| 7. _____ | 14. _____ |

FORMULARIO 16

Certificación del LSC de presentación de la lista de candidatos al CEO

14-0625-EX12 FINAL

EXHIBIT A

**Certification by a Traditional Local School Council
to Submit a List of Principal Candidates to the CEO**

For use when an LSC does not have the 7 required votes to award a Principal's Contract

(Please type or print)

School: _____

Network: _____

We, the members of the Local School Council, hereby certify that at our meeting of _____ (date), a quorum of 7 members was physically present and we were unable to directly select a new contract principal with seven (7) affirmative votes. Therefore, we voted _____ to _____ to _____ to submit up to three (3) candidates for the position of contract principal, listed in order of preference, to the Chief Executive Officer, one of which will be selected by the Chief Executive Officer to serve as principal of the Attendance Center. We also undertook a separate vote to determine which candidate names would be submitted to the Chief Executive Officer and the order of preference and certify that the following is a true and accurate record of this vote:

Name of Candidates (In order of preference)	Number of "Yes" Votes
1.	
2.	
3.	

Further, we certify that we complied with the Open Meetings Act by posting public notice and an agenda for the meeting at least 48 hours in advance (and, if a special meeting, provided written notice to each member); and that the principal (and student representative if a high school) did not participate in any votes regarding the submission of candidate names to the Chief Executive Officer and was (were) not counted for the purpose of determining whether a quorum existed at the above meeting.

Signatures of the Local School Council Members Who Voted **Yes** to Submit Up to Three (3) Candidates to the Chief Executive Officer:

Date: _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____

Hojas de Sugerencias – Consejos Prácticos para el Proceso

Hoja de Sugerencias 1 ¿Qué son los acuerdos operativos y cómo se establecen?	pág. 314
Hoja de sugerencias 2 Cómo leer y analizar un curriculum vitae	pág. 315
Hoja de sugerencias 3 Cómo organizar la selección para cada ronda de entrevistas	pág. 316
Hoja de sugerencias 4 Cómo analizar la primera ronda de entrevistas y seleccionar candidatos para la ronda siguiente	pág. 318
Hoja de sugerencias 5 Cómo efectuar entrevistas exitosas basadas en las aptitudes	pág. 320
Hoja de sugerencias 6 Cómo efectuar una verificación de referencias exitosa	pág. 325
Hoja de sugerencias 7 Cómo efectuar una visita a la escuela actual de los candidatos	pág. 328
Hoja de sugerencias 8 Cómo efectuar una visita a su escuela	pág. 329
Hoja de sugerencias 9 Cómo llevar adelante un panel para la comunidad	pág. 330
Hoja de sugerencias 10 Cómo negociar adiciones al contrato	pág. 331

Hoja de Sugerencias 1

¿Qué son los acuerdos operativos y cómo se establecen?

Definición y objetivo de los acuerdos operativos:

Los acuerdos operativos son normas que un grupo establece para sí mismo.

Los siguientes son algunos motivos por los que un grupo debe establecer acuerdos operativos:

- Para promover la responsabilidad entre los miembros del grupo
- Para garantizar que las reuniones y los procesos se lleven a cabo del modo más eficiente y eficaz posible

Algunos ejemplos de acuerdos operativos:

- Ser puntuales para las reuniones.
- No interrumpir a los demás cuando hablan.
- Decir la verdad.
- Tratar a los otros con respeto.

Cómo establecer acuerdos operativos

Piense en los acuerdos operativos que usted considera importantes para que el grupo sea altamente funcional. Si tiene problemas en concretar ideas:

- Recuerde alguna vez en que haya participado en un proceso grupal en el que se sintió frustrado. ¿Por qué se sintió frustrado? ¿Qué problemas había en el grupo?
- Recuerde alguna vez en que haya participado en un grupo que funcionó muy bien. ¿Por qué el grupo se desempeñó tan bien?
 - o *Compartir las ideas entre los miembros del grupo.*
 - o *Designar a una persona para que tome nota de las ideas de todos.*
 - o *Efectuar una lluvia de ideas grupal sobre cualquier otro acuerdo operativo que aún no se haya mencionado.*
- Luego de la lluvia de ideas, repasar la lista que se haya elaborado a fin de asegurarse de que todos estén de acuerdo en que todas las ideas anotadas son importantes y deberían convertirse en acuerdos operativos para el grupo.
- Designar a una persona para que redacte la lista final y la distribuya a todos los miembros del grupo en la reunión siguiente.
- Esta lista le recordará a cada miembro del grupo las normas y condiciones que se ha comprometido a respetar durante todo el proceso de selección.
 - o *Aceptar que el grupo se regirá por estos acuerdos.*
- o Aceptar que los acuerdos se aplicarán en todas las reuniones y que el Presidente o la persona que éste designe, serán quienes las hagan cumplir.

Hoja de sugerencias 2

Cómo leer y analizar un Currículum vitae

Objetivo del análisis de los curriculum vitae:

Es muy probable que el LSC reciba muchos currículum vitae de candidatos interesados en el puesto de director. Esos currículum vitae deberán utilizarse como herramienta para limitar la cantidad de candidatos. Es necesario ser capaz de leer y analizar un currículum vitae para identificar si un candidato cumple o no con los requisitos mínimos.

Sugerencias para analizar un currículum vitae:

- Observar el uso de la gramática y la ortografía en la carta de presentación y el currículum vitae del candidato.
- Observar si la trayectoria del candidato refleja antecedentes de progreso y de liderazgo exitoso.
- Observar si la persona es egresada de CLC. (Liderazgo Colaborativo de Chicago)
- Observar cuánto tiempo ha permanecido en los trabajos anteriores.
 - *¿Cuántos trabajos ha tenido en relación a la cantidad total de años en que trabajó?*
 - *¿En cuántos trabajos permaneció menos de 3 años? ¿A qué se debió el poco tiempo de permanencia en esos trabajos?*
 - *Observar los cargos que ocupó.*
 - *¿Esos cargos indican progreso?*
- Prestar atención a los detalles de las descripciones de los puestos.
 - *¿Las funciones que se describen se ajustan a las funciones del puesto vacante?*
 - *¿Los logros alcanzados indican que se trata de una persona de gran desempeño?*
 - *¿La descripción de responsabilidades coincide con el nivel y la jerarquía de los puestos?*
 - *¿Se puede apreciar, percibir y entender lo que hacía día a día en su trabajo?*
- Observar los antecedentes académicos.
 - *¿Figuran los títulos académicos?*
 - *¿De qué nivel son las instituciones en las que estudió?*
 - *Comparar las fechas de los títulos con la trayectoria de la carrera.*
 - *¿Figuran las certificaciones obtenidas?*
- Observar la fecha en que comenzó su último trabajo.
 - *¿Es reciente? En caso afirmativo, es lógico plantearse una serie de preguntas:*
 - *¿Por qué el candidato desea dejar su puesto actual en tan poco tiempo?*
 - *¿Es esto señal de que existió un problema en el proceso de toma de decisiones?*
 - *¿Demostró poco criterio al optar por el último trabajo?*
- *¿El candidato tiene empleo actualmente? Si no lo tiene, ¿existen indicios de los motivos?*

Hoja de Sugerencia 3

Cómo organizar la selección para cada ronda de entrevistas

Una vez comenzado el análisis de los candidatos, es el momento de organizar el comité de selección para el proceso de entrevistas. A continuación se detalla, paso a paso, el procedimiento para organizar exitosamente el comité de cada ronda de entrevistas.

- Decidir qué miembros del comité efectuarán las entrevistas.
- Establecer los horarios en los que esos miembros del comité estarán disponibles para entrevistar a los candidatos.
 - o Tener en cuenta que los miembros del comité pueden utilizar un sábado para hacer todas las entrevistas de una ronda en un día.
- Decidir quién llamará a los candidatos para coordinar las entrevistas.
- Decidir de qué modo le gustaría al comité hacer las entrevistas: individuales o en paneles.
 - o Si las entrevistas se efectúan en paneles, tener en cuenta que se deben asignar funciones a los miembros. Al menos un miembro del panel debe hacerse responsable de cada una de las siguientes tareas:
 - Facilitar las presentaciones entre el candidato y el resto del panel
 - Hacer las preguntas de la entrevista en función de las aptitudes y las habilidades técnicas
 - Tomar nota de las respuestas de los candidatos
 - Tomar el tiempo a fin de garantizar que se analice toda la información dentro del tiempo establecido
 - Terminar la entrevista haciéndole saber al candidato cuándo tendrá noticias del LSC y agradeciéndole el tiempo dedicado a la entrevista
- Asegurarse de tener todo el material necesario para la entrevista de cada candidato con el que se reunirá:
 - o el curriculum vitae del candidato
 - o la **Hoja de Trabajo para Analizar el Currículum Vitae** (si tiene temas o cuestiones sobre el currículum vitae que le gustaría tratar)
 - o **el Formulario de Evaluación de Aptitudes para las Entrevistas**
 - o **el Formulario de Autorización de Referencias**
- Asegurarse de que se sepan y se hayan marcado en el **Formulario de Evaluación de Aptitudes para las Entrevistas** las habilidades técnicas, la experiencia específica y las aptitudes relativas al cargo de director que Ud. es responsable de evaluar en cada candidato.
- Asegurarse de que se sepa qué preguntas de la entrevista se deben hacer a los candidatos. Recordar que se deben formular las mismas preguntas a todos los candidatos.
- Asegurarse de que se haya recibido la capacitación suficiente y se conozca bien cómo efectuar una entrevista basada en las aptitudes. Si quedan preguntas por hacer, este es buen momento para plantearlas.

Hoja de Sugerencia 3 Continuación

Cómo organizar la selección para cada ronda de entrevistas

- Asegúrese de que se sepan utilizar las escalas para adjudicar un puntaje a cada candidato en relación a las aptitudes.
- Tener en cuenta que el LSC está reuniendo información sobre el candidato, pero el candidato también está reuniendo información sobre el LSC y la escuela.
- Al hacer las entrevistas, recuerde hacer cada una de las siguientes tareas:
 - o preguntar sobre todas las habilidades técnicas y las aptitudes que se deben evaluar
 - o tomar buenas notas durante la entrevista
 - o completar el **Formulario de Evaluación de Aptitudes para las Entrevistas inmediatamente después de finalizada la entrevista**
 - o debatir en reunión los resultados de las entrevistas. Se puede obtener más información sobre este tema en la **Hoja de sugerencias 4: Cómo analizar la primera ronda de entrevistas y seleccionar candidatos.**

El Presidente del LSC llamará o enviará cartas para notificar a los candidatos que no han sido seleccionados para rondas futuras de entrevistas.

Hoja de Sugerencias 4

Cómo analizar la primera ronda de entrevistas y seleccionar candidatos para la ronda siguiente

Una vez efectuadas las entrevistas, es el momento de decidir a qué candidatos se invitará para la siguiente ronda de entrevistas. Recordar que todas las votaciones relacionadas con la selección de candidatos deben hacerse en una reunión **abierta**.

Esta hoja de sugerencias proporcionará algunos consejos sobre cómo analizar los resultados de las entrevistas y seleccionar a los candidatos con los que se desea volver a reunirse. La siguiente información se aplica a cada ronda de entrevistas que se efectúe.

Durante el análisis de los resultados de las entrevistas y el debate sobre las calificaciones de los candidatos, hay dos preguntas que cada uno de ustedes se querrá contestar a sí mismo sobre cada candidato que el comité ha entrevistado:

- ¿El candidato satisface las necesidades y cumple con los requisitos establecidos por el LSC?
- Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son las fortalezas y debilidades del candidato? Tener presentes estas preguntas a medida que se avanza en la conversación.

Procedimiento para el debate de los resultados de las entrevistas y la selección de candidatos para la siguiente ronda de entrevistas:

- (i) Tener a la mano los **Formularios de Evaluación de Aptitudes para las Entrevistas** y las **Hojas de Trabajo de Entrevistas**.
- (ii) Tomarse unos minutos para revisar los puntajes adjudicados a cada candidato y los comentarios escritos sobre cada uno para examinar las calificaciones de los candidatos.
- (iii) Decidir qué candidatos no continuarán en el proceso de selección.
- (iv) Comunicarse con los candidatos para hacerles saber, a través de la correspondencia apropiada, si se continuará o no en el proceso de entrevistas con ellos.

En la reunión en la que se seleccionan los candidatos para la ronda siguiente:

- (i) Todos comparten brevemente su opinión sobre las entrevistas, qué tan útiles fueron las preguntas basadas en las aptitudes, y el tipo de problemas y dificultades que se encontraron.
- (ii) Tomarse unos minutos para repasar el material reunido.
- (iii) Determinar qué candidatos obtuvieron las clasificaciones más altas.
- (iv) En general, se puede ahorrar tiempo si se eliminan de la lista los candidatos con clasificaciones más bajas y se centra el debate solo en las personas con la clasificación más alta.

Hoja de Sugerencias 4 Continuación

Cómo analizar la primera ronda de entrevistas y seleccionar candidatos para la ronda siguiente

Se puede utilizar la misma técnica que se utilizó para analizar los currículum vitae de los candidatos.

- o A = Cumple requisitos
 - o B = Necesita más investigación
 - o C = No cumple los requisitos
-
- Debatir primero sobre los candidatos "A", luego sobre los candidatos "B" y, si es necesario, pasar a los candidatos "C".

 - Debatir los aspectos positivos de estos candidatos.
 - Los entrevistadores que dieron a los candidatos puntajes particularmente altos en determinadas áreas deben explicar por qué lo hicieron y compartir algunos ejemplos que los candidatos dieron durante las entrevistas.
 - Debatir los aspectos negativos de estos candidatos.
 - Los entrevistadores que dieron a los candidatos puntajes particularmente bajos en determinadas áreas deben explicar por qué lo hicieron y compartir algunos ejemplos que los candidatos dieron durante las entrevistas.
 - Debatir sobre cualquier factor que pueda haber influido en los puntajes adjudicados.
 - Compartir cualquier preocupación, pregunta o inquietud acerca de cada candidato para abordar estas cuestiones en la siguiente ronda de reuniones.
 - Decidir a qué candidatos se desearía invitar para la siguiente ronda de entrevistas/reuniones.

Hoja de Sugerencias 5

Cómo efectuar entrevistas exitosas basadas en las aptitudes

Se deben seguir varios pasos para realizar una entrevista exitosa basada en las aptitudes. La siguiente información trata aspectos básicos que se deben recordar cuando se comienza a entrevistar candidatos. Intentar revisar esta hoja de sugerencias antes de cada ronda de entrevistas para tener presente cómo efectuar una entrevista exitosa.

- Cuando los candidatos se sienten a gusto y cómodos en una entrevista, suelen revelar más sobre sí mismos. Cuanta más información se tenga sobre los candidatos, mejor fundamentadas estarán las decisiones que se tomen.
- Cuando usted se toma el tiempo para entablar una relación, los candidatos se sienten más positivos con usted y la entrevista.
- Dado de que uno de estos candidatos posiblemente sea el próximo director, es bueno darles una buena impresión y demostrarles que está interesado en su persona y en lo que tengan que decir.
- Comenzar las entrevistas hablando de temas intrascendentes para que los candidatos se sientan cómodos.
- Tratarlos siempre con absoluto respeto.
- Establecer un contacto visual frecuente con ellos.
- Hacerles algún cumplido oportuno que los anime a sentirse seguros en la entrevista.
- Escuchar y responder con empatía, de modo que los candidatos sientan que se comprenden sus circunstancias, sentimientos y acciones.
- Animarlos a hacer preguntas en cualquier momento durante la entrevista.
- Evitar un lenguaje corporal que pueda indicarles a los candidatos que no se tiene interés en ellos o en lo que están diciendo.
- Con frecuencia, los entrevistadores se dejan atrapar en opiniones de los candidatos acerca de determinados asuntos, lo que desearían hacer en el trabajo y lo simpáticos que son. Ninguno de estos aspectos representan las capacidades o experiencias reales de los candidatos, que serían los mejores indicadores de cómo se desempeñarían en el cargo de director.

Hoja de Sugerencias 5 Continuación

Cómo efectuar entrevistas exitosas basadas en las aptitudes

Lograr que los candidatos hablen lo más posible para poder recabar a información que se necesita.

- Ejemplos de preguntas que se pueden hacer:
 - o "¿Podría contarme sobre alguna oportunidad en que...?"
 - o "Deme un ejemplo concreto de..."
- Hacer preguntas de seguimiento que se centren en los hechos y detalles de los ejemplos que el candidato haya dado:
 - o "¿Cuál era la situación?"
 - o "¿Qué hizo?"
 - o "¿Cómo se sintió?"
 - o "¿Qué sucedió?"
 - o "Describame exactamente lo que hizo después".
 - o "¿Por qué hizo eso?"
 - o "¿Cuáles fueron los resultados?"
 - o "¿Qué aprendió?"

Hacer preguntas como:

"Me podría contar sobre una época en la cual"

"Deme un ejemplo de..."

- Hacer preguntas de seguimiento que se centren en los hechos y detalles de los ejemplos que el candidato haya dado:
 - o "¿Cuál era la situación?"
 - o "¿Qué hizo?"
 - o "¿Cómo se sintió?"
 - o "¿Qué sucedió?"
 - o "Describame exactamente lo que hizo después".
 - o "¿Por qué hizo eso?"
 - o "¿Cuáles fueron los resultados?"
 - o "¿Qué aprendió?"

Tomar notas detalladas de lo que dicen los candidatos.

Estas notas serán invaluable cuando llegue el momento de clasificar a los candidatos en función de las aptitudes y también en el debate grupal sobre los candidatos, para decidir a quiénes invitar para la ronda siguiente de entrevistas. Escribir las preguntas antes de la entrevista para estar familiarizados con ellas.

Utilizar la mayor parte del tiempo para escuchar lo que los candidatos quieran decir.

Para confirmar que se comprende lo que dicen:

- Hacer preguntas
- Resumir lo que dijeron y pedir que confirmen. Por ejemplo,

"Déjeme asegurarme de que entendí. En la situación que describió, primero..., después...".

Manejar el ritmo de la entrevista para tener tiempo suficiente y tratar todas las áreas que se deben evaluar.

Utilizar cumplidos para redirigir la conversación y pasar a otros temas. Por ejemplo:

- "Se ve que hizo un excelente trabajo al respecto. Pero me gustaría volver al tema anterior y preguntarle...".
- Manténgase en silencio cuando sea necesario. Hay veces en las cuales aprenderá mucho más estando en silencio que conversando.

Hoja de Sugerencias 5 Continuación

Cómo efectuar entrevistas exitosas basadas en las aptitudes

Detectar cuándo los candidatos no responden a las preguntas de manera directa y profundizar para conocer los hechos

¿Por qué?

Como seguramente podrán comprobar, a algunos candidatos les gusta conversar de generalidades o hablar de sus opiniones o deseos en lugar de contar experiencias concretas. Francamente, es posible que sus opiniones y planes para el futuro parezcan fabulosos, pero lo que se desea es saber cuáles han sido sus logros reales.

¿Cómo?

Cuando los candidatos hablan de generalidades:

- Pedirles que describan exactamente el papel que **ellos** desempeñaron en la situación.
- Lo que se desea saber es lo que el candidato hizo que llevó a que se distinguiera de los demás.
- Si los candidatos utilizan términos como “**siempre**”, “**generalmente**” y “**nunca**”: Intentar sacarlos de las generalizaciones y llevarlos a que describan los detalles de la situación particular de la que hablan.
- Para las situaciones descritas arriba, utilizar la pregunta:
“¿Puede contarme exactamente lo que **usted** hizo en la situación que describe?”.

Cuando los candidatos hablan de opiniones y no de hechos:

- En ocasiones los candidatos expresarán sus creencias con frases como: "Yo creo que el estudiante siempre está primero".
 - o En estos casos, intentar que el candidato narre casos y ejemplos concretos.
 - o Pedirles que proporcionen un ejemplo específico que muestre su filosofía en acción.
- En ocasiones, los candidatos darán opiniones como un modo de demostrar sus capacidades. Es posible que comenten algo como: "Considero que no manejamos la situación del mejor modo posible. Pienso que deberíamos haber...".
 - o En estos casos, pedirles que describan una situación o experiencia en la que hayan actuado de manera proactiva y conforme a sus opiniones.

Hoja de Sugerencias 5 continuación.

Cómo efectuar entrevistas exitosas basadas en las aptitudes

Sugerencias finales sobre cómo efectuar entrevistas basadas en las aptitudes.

- No prejuizar a los candidatos. Darles a todos oportunidades parejas y escuchar con objetividad.
 - Siempre comenzar la entrevista presentándose e indicando la relación que tiene con la escuela y el LSC. Pero después de las presentaciones, dejar que el candidato sea quien más converse y usted escuche.
 - Tenga presente cuánto tiempo se le puede dedicar al candidato durante la entrevista, para que pueda manejar el ritmo.
 - Asegurarse de obtener respuestas completas. No se debe tener reparos en hacer preguntas de seguimiento o pedir ejemplos concretos si algo no está claro o si la respuesta es incompleta.
 - Haga las mismas preguntas a todos los candidatos durante la entrevista.
 - **No hacer preguntas sobre la raza, el color de piel, el origen étnico, la nacionalidad, la religión, la edad, el sexo, el estado civil, la situación de paternidad, la discapacidad física o mental (no relacionada con el desempeño laboral), la situación financiera o la orientación sexual de una persona.** Esto es discriminatorio e ilegal.
 - Tenga material disponible para entregar a los candidatos; por ejemplo, el periódico escolar, la dirección del sitio web de la escuela, artículos de los medios locales sobre la escuela y otra información sobre programas y actividades interesantes de la escuela.
 - Agradezca a los candidatos el tiempo dedicado a la reunión con usted.

Hoja de Sugerencias 6

Cómo efectuar una verificación de referencias exitosa

Las personas que el candidato proporcionó como referencia pueden brindar información significativa con respecto a la capacidad del candidato de desempeñar una función con éxito. A través del procedimiento de verificación de referencias se puede obtener un tipo de conocimiento genuino, que es difícil obtener de un curriculum vitae o del proceso de entrevistas. Al igual que con las entrevistas, para recabar información de las personas a las que se solicitan referencias hay que saber hacer las preguntas adecuadas y escuchar las respuestas con atención.

Procedimiento para efectuar llamadas de verificación de referencias:

1. Decidir quiénes efectuarán las llamadas de verificación de referencias.
2. Entre la primera y la segunda ronda de entrevistas, efectuar llamadas de verificación de referencias de todos los candidatos en proceso de selección.
3. Antes de comenzar cada una de las llamadas, completar la parte superior del **Formulario Basado en Aptitudes para la Verificación de Referencias** con la información de las personas que proporcionan referencias del candidato.
4. Llamar a la persona.
 - a. Comunicarle que se le llama por una verificación de referencias en relación con (nombre del candidato) y preguntar si cuenta con alrededor de 10 y 15 minutos para conversar. Si no está disponible en ese momento, preguntar en qué horario convendría volver a llamar.
 - b. Si la persona no se encuentra en el lugar, dejar un mensaje detallado sobre el motivo de la llamada, a fin de cerciorarse de que le devuelvan la llamada lo más pronto posible.
 - c. Si transcurren un par de días y la persona no devuelve la llamada, volver a llamar.
5. Al comenzar la conversación con la persona indicada para solicitar referencias, presentarse, indicando la relación que se tiene con la escuela y, en caso de que la persona no lo sepa, mencionar el puesto para el que se considera a (nombre del candidato).
6. Hacer una breve introducción sobre cómo es el procedimiento de verificación de referencias. Informarle a la persona que se le pedirá que hable sobre las fortalezas, las debilidades y el estilo de trabajo del candidato.
7. Preguntarle a la persona cuál es su relación con el candidato, cuánto hace que lo conoce o que trabajan juntos, qué funciones desempeñaban y proyectos específicos en los que ambos hayan trabajado.
8. Continuar con todas las preguntas que figuran en el **Formulario Basado en Aptitudes para la Verificación de Referencias**.
9. Preguntar sobre cualquier preocupación, cuestión o inquietud que tenga el comité de selección, que haya podido surgir durante el proceso de entrevistas.
10. Preguntar a la persona si tiene algún comentario que desee agregar.
11. Una vez que considere que ha concluido con la verificación, agradecerle a la persona su tiempo.
12. Probablemente, lo más sencillo sea escribir la información en el **Formulario Basado en Aptitudes para la Verificación de Referencias** a medida que se efectúa el procedimiento de verificación. Pero si se opta por tomar notas aparte, puede ser de ayuda escribir la información en el formulario una vez finalizada la llamada.

Hoja de Sugerencias 6 Continuación.

Cómo efectuar una verificación de referencias exitosa

Cosas que conviene recordar cuando se hacen llamadas de verificación de referencias:

- Existen aspectos legales relacionados con la verificación de referencias, por lo que el comité debe evaluar si conviene notificar de manera formal a los candidatos cuándo comienza el período de verificación de referencias. De este modo, se clarifica cualquier confusión sobre a quiénes se les pedirá información y en qué momento es posible que la información privada sobre los candidatos se comparta con otros.
- No permitir cartas de referencia escritas. Las cartas de referencia rara vez mencionan aspectos negativos del candidato; además, las conversaciones telefónicas permiten hacer preguntas específicas, escuchar respuestas verbales, detectar matices e intentar obtener opiniones genuinas. Esta comunicación directa es importante.
- Al llamar a las personas para la verificación de referencias, informarles de que toda la información que brinden será confidencial y que solo se tratará con las personas que toman la decisión sobre la contratación.
- Preparar bien la conversación telefónica para poder escuchar las respuestas en lugar de tener que pensar en la siguiente pregunta. El **Formulario Basado en Aptitudes para la Verificación de Referencias** puede ser útil en esa preparación.
- Sea cordial y cortés al hablar por teléfono. Si no se tienen buenos modos por teléfono, se debe considerar la posibilidad de pasar esta tarea a otra persona. Es una regla de oro que las personas suelen ser de más ayuda y abiertas si hablan con alguien que las haga sentir cómodas.
- No permitir que la primera persona con la que se hable para obtener referencias marque el tono de todas las demás conversaciones. Independientemente de lo que se piense del candidato al finalizar la primera conversación, se debe ser objetivo al abordar a cada uno de los que proporcionan referencias.
- No se debe tener reparos en hacer preguntas difíciles y de sondeo, ya que suelen ser las que más información brindan.

Problemas habituales en la verificación de referencias:

Algunas personas **no desean hablar con quien pide referencias** acerca de antiguos empleados porque:

- Es posible que deban **respetar una política por la que no pueden brindar ninguna información** acerca de empleados antiguos o actuales.
- Pueden temer que al dar la información que se les pide revelen aspectos negativos del candidato y perjudiquen sus posibilidades de obtener el puesto.

Se trata de situaciones muy difíciles. En estos casos, lo mejor es intentar relajarse, mantener una actitud positiva y obtener toda la información que sea posible sobre el candidato. En caso de que la entrevista de verificación de referencias no se pueda llevar a cabo adecuadamente, se debería considerar la posibilidad de pedirle al candidato los datos de otra persona con la que comunicarse.

- **Una persona persuasiva** hará que el candidato parezca el ideal. Intentar escuchar atentamente lo que estas personas dicen para detectar cuándo evaden lo que se les preguntó. Esto se nota porque la respuesta que dan es positiva, pero no proporcionan la información que se les solicitó. Conviene mantener el registro de los temas que estas personas tratan de evadir.
- **Asegúrese de verificar todas las referencias**, especialmente si la información que se obtiene del candidato no es uniforme. Si tiene la sensación de que alguna de las conversaciones fue particularmente inusual, por lo negativa o por lo positiva, se deben utilizar otras referencias para dejar al descubierto las incoherencias.

Hoja de Sugerencias 7

Cómo efectuar una visita a la escuela actual de los candidatos

Visitar la escuela del candidato y observarlo en el trabajo es un modo excelente de efectuar una verificación de referencias de primera mano. Permite observar cómo interactúa el candidato con los administradores, docentes y estudiantes de la escuela. Se puede obtener mejor comprensión del candidato y de qué modo su experiencia en esta escuela contribuirá o no al éxito en caso de que ocupe el puesto de director en su escuela.

Este tipo de visita a la escuela es opcional. Si se piensa que se necesita más información sobre el candidato, es posible que valga la pena visitar la escuela del candidato y observarlo en el trabajo. Sin embargo, tal vez haya situaciones y escuelas en las que resulte muy difícil efectuar este tipo de visitas. Conviene recordar que cuanto más información se reúna para tomar la decisión final, ¡mejor!

Procedimiento para efectuar una visita a la escuela actual del candidato:

Antes de la visita a la escuela:

- Obtener permiso del director del establecimiento para la visita.
- Decidir quiénes efectuarán la visita a la escuela.
- Coordinar las fechas y los horarios en los que se pueda disponer de 2 a 3 horas para visitar la escuela del candidato.
- Llamar e informar al candidato que algunos miembros del LSC desearían visitar la escuela durante la jornada escolar para observarlo "en acción".
 - o Comunicar las fechas y los horarios de que se dispone y preguntar cuál sería el momento más conveniente.
- Garantizarle al candidato que no tendrá que ocuparse de coordinar ninguna reunión ni otro asunto especial, sino que solo se tiene interés en observarlo en su actividad diaria.

Durante la visita a la escuela:

- Observar el modo en que el candidato interactúa con los administradores, docentes y estudiantes de la escuela.
- Prestar atención al modo en que las personas reaccionan con respecto al candidato.
- Observar el modo de comportarse que a usted le guste.
- Observar el modo de comportarse que a usted no le guste.
- Tener presentes las preguntas e inquietudes acerca del candidato e intentar aprovechar esta oportunidad para confirmar o despejar las dudas.
- Utilizar la Hoja de Trabajo para la Visita a la Escuela del Candidato para escribir sus observaciones.
- Aunque pueda resultar complicado, intente tomar notas durante la visita a la escuela. Será mucho más fácil recordar estas observaciones luego de la visita si se tomaron algunas notas de lo observado.
- Si resulta muy difícil tomar notas directamente en la hoja de trabajo durante la visita, utilizar las preguntas como guía para el tipo de información que se intenta recabar.

Escribir las notas y observaciones pertinentes en la hoja de trabajo una vez finalizada la visita.

Hoja de Sugerencias 8

Cómo efectuar una visita a su escuela

Una visita de cada uno de los candidatos a su escuela, es un modo ideal para que usted vea cómo interactúan los candidatos con los administradores, docentes y estudiantes. También es un buen modo de que la comunidad escolar sienta que participa en el proceso de selección del director.

Este tipo de visitas a la escuela es opcional, en función del tiempo que se disponga y si las circunstancias de la escuela permiten que se organicen. Si se logran organizar y efectuar estas visitas de los candidatos a la escuela, las siguientes son algunas de las actividades que se pueden incluir: visitas a las aulas, un recorrido por todas las instalaciones y/o una reunión con los principales administradores. Solo se deben incluir en la visita a la escuela actividades con las que se sienta mayor comodidad.

Consejos para efectuar una visita exitosa:

- Conversar con la suficiente anticipación sobre cómo planear la visita a la escuela con el Director actual y con el Director de Educación Regional.
- Decidir quiénes acompañarán a cada candidato durante las visitas a la escuela.
- Programar visitas a la escuela por separado para cada candidato finalista y planificar las visitas de modo que duren tres horas como máximo.
- Llamar a los candidatos a fin de coordinar las visitas a la escuela.

Si se incluye una visita al aula:

- Permitir que cada candidato seleccione, antes de la visita, la clase que le gustaría visitar.
- Sugerir a los docentes de esas clases que se sienten antes con los estudiantes para pensar las preguntas que deseen hacerles a los candidatos.
- Si los estudiantes son reacios a ponerse de pie y preguntar, presentar una lista a los candidatos y pedirles que hablen con los estudiantes y respondan las preguntas.
- Pedir a los docentes que también permitan que los candidatos hagan preguntas.

Si se programa una reunión con el personal o los administradores de la escuela:

- Planificar la reunión con anticipación.
- Pedir al personal y a los administradores que se anoten con anticipación y limitar la cantidad total de asistentes a 10.
- Pedir a los candidatos que comiencen diciendo unas pocas palabras sobre sí mismos y la visión que tienen de la escuela.
- Dejar tiempo suficiente para que el personal y los administradores hagan preguntas.
- Permitir que los candidatos también hagan preguntas.

Hoja de Sugerencias 9

Cómo llevar adelante un foro con la comunidad

Un foro es el mejor modo de que la comunidad participe en el proceso de selección. También es el momento en el que se puede observar cómo interactúan los finalistas con los padres, los líderes empresariales y otras personas de la comunidad.

Se debe organizar un foro en el que participen todos los finalistas. Conforme a la Ley de Reuniones Abiertas, la ubicación y el horario del foro deben hacerse públicos, de modo que cualquier persona que desee asistir e informarse acerca de los candidatos pueda hacerlo. El foro debería asemejarse a una reunión del municipio, en la que las personas pueden hacer preguntas a cada candidato.

Procedimiento para organizar un foro con la comunidad:

- Programar un foro en el que participen todos los candidatos. Es conveniente presentar a los candidatos y que salgan en intervalos de 15 minutos. De este modo, se puede presentar a cada candidato por separado y permitir que todos dispongan de la misma cantidad de tiempo frente a la audiencia.
- Si no se ha efectuado la visita a la escuela, organizar un pequeño recorrido por el establecimiento para cuando los candidatos vayan al foro.
- Decidir quién llamará a cada candidato para coordinar su participación en el foro.
- Intentar establecer varias fechas y horarios diferentes en los que la mayoría de los miembros del LSC estén disponibles para asistir al foro. De este modo, se tendrá cierta flexibilidad al intentar coordinar el foro con los candidatos.
- Llamar a los candidatos para coordinar su participación en el foro.
- Anunciar el foro al menos de 3 a 5 días hábiles antes de que tenga lugar.
- Colocar volantes en la escuela, alrededor de la comunidad, donde tendrá lugar el foro, y enviar los volantes a los hogares con los estudiantes.
 - o Los volantes deben incluir los nombres de los finalistas y la información del lugar y horario del foro.
 - o Para garantizar la asistencia, llamar a algunos líderes clave de la comunidad y solicitarles que asistan.
- Se puede solicitar a cada uno de los finalistas que escriba un resumen de una página con sus antecedentes, credenciales y la visión que tiene para la escuela. Si la comunidad es bilingüe, solicitar a los candidatos que presenten los resúmenes en los dos idiomas. Reparta los resúmenes a todos los que asistan al foro.

El Comité de selección no debe intentar escribir estos resúmenes. Conviene que esta tarea la realicen los candidatos para que ofrezcan la información personal que deseen sobre sí mismos. Esto es importante porque:

- Los candidatos son quienes mejor se defenderán a sí mismos en la ronda final.
- Son los candidatos quienes deben decidir qué información personal darán a conocer al público.
- El comité de selección debe demostrar públicamente su objetividad, para que no se le acuse de haber redactado un mejor resumen para un candidato que para otro.

Hoja de Sugerencia 10

Cómo negociar adiciones al contrato

Llegados a este punto, el LSC ya ha profundizado en los problemas y las necesidades de la escuela y ha decidido qué clase de director desea contratar para que lidere la escuela con éxito. Es posible que, a raíz de temas que salieron a la luz durante el proceso, se deseen hacer adiciones al Contrato Uniforme por Resultados del Director de la Escuela. A continuación se detallan ejemplos de adiciones al contrato y del procedimiento que se debe seguir para hacer estas adiciones y negociarlas con los candidatos.

Ejemplos de adiciones al contrato:

- El director deberá proporcionar un informe de la ejecución del presupuesto en cada reunión mensual del LSC.
- El director deberá proporcionar un informe mensual sobre los progresos hechos con respecto a las metas del plan de mejoramiento de la escuela.
- El director deberá visitar cada aula al menos en dos períodos de clases de cada año escolar.
- El director deberá recibir la capacitación necesaria para mejorar su manejo del español oral antes del primer día de clases.

Procedimiento para incluir adiciones:

- En función de lo que se haya decidido que son los problemas y las necesidades de la escuela, hacer una lluvia de ideas y conversar sobre qué adiciones al contrato consideran que son fundamentales para que el desempeño del director de la escuela sea exitoso.
- Designar a una persona para que tome nota de las ideas que surjan durante el debate.
- Una vez concluido el debate, leer la lista que se creó para decidir si cada una de las ideas es verdaderamente importante y debe ser añadida.
- Enviar las adiciones al contrato al **Departamento Legal de CPS** para su revisión.
- Modificar las adiciones según sea necesario.
- Recordar que cada adición formal al contrato debe ser sometida a votación en una reunión *abierta* del LSC.
- Presentar estas adiciones a los candidatos finalistas seleccionados. Los candidatos podrían demostrar su desacuerdo con respecto a algunas de las adiciones o sugerir que se redacten de otro modo. Recordar que la finalización de las adiciones al contrato debe ser un esfuerzo colaborativo entre usted y el candidato, y aprobado por el Departamento Legal.