

# Guía del Gobierno Compartido



**SALT LAKE CITY**  
**SCHOOL DISTRICT**  
*Your Best Choice*

WORKING DOCUMENT

# ÍNDICE

GOBIERNO COMPARTIDO, COLABORACIÓN Y LOGROS ESTUDIANTILES .....	2
PRINCIPIOS DEL GOBIERNO COMPARTIDO .....	2
LAS DECISIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS ESCOLARES .....	5
PAUTAS DEL PROCESO .....	11
MOCIONES PARLAMENTARIAS.....	12
CALENDARIO DEL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR.....	13
GUÍA DEL PRESIDENTE DEL SCC .....	15
CONSEJOS DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (SIC) .....	17
ALOCACIÓN de DECISIONES RESPONSABILIDADES .....	19
DEPARTAMENTOS DEL DISTRITO .....	22
GLOSARIO DEL GOBIERNO COMPARTIDO .....	24
NORMA DE LA MESA DIRECTIVA G-18 .....	29
REGLAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE UTAH .....	31

## GOBIERNO COMPARTIDO, COLABORACIÓN Y LOGROS ESTUDIANTILES

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

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

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

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

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

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

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

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

## PRINCIPIOS DEL GOBIERNO COMPARTIDO

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

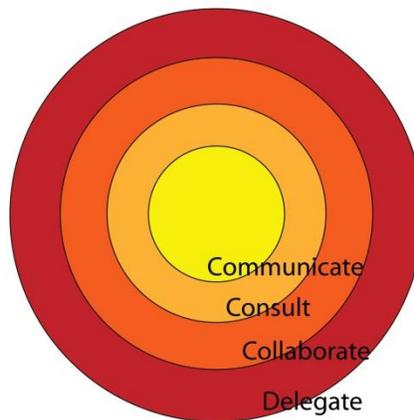
- Delegación;
- Apertura, Confianza e Igualdad;
- Toma de Decisiones;
- [Estudio y Adjudicación](#);

- Responsabilidad; y
- Diálogo y Comunicación

## ***Delegación***

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

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



### **Círculos de Decisión**

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

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

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

## ***Apertura, Confianza y Equidad***

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

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

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

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

## ***Responsabilidad***

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

## ***Diálogo y Comunicación***

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

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

## **LAS DECISIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONSEJOS COMUNITARIOS ESCOLARES**

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

### ***Decisiones y Responsabilidades***

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

- Desarrollar un [Plan de Mejora o Mejoramiento Escolar \(SIP\)](#).
- Desarrollar el [Programa fiduciario escolar LAND](#).
- Aconsejar y hacer recomendaciones a la escuela y los administradores del distrito escolar y el consejo escolar sitio en relación a la escuela y sus programas, los programas del distrito escolar y otros temas relacionados al ambiente comunitario del estudiante.
- Ayudar con la implementación de [filtros tecnológicos de educación e instrucción de tecnología segura](#) para los estudiantes y padres.

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

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

Los Planes de Mejoramiento Escolar deben:

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

Los Planes de Mejoramiento Escolar pueden:

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

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

- Proveer ayuda continua al plan y seguir su implementación.
- Revisar el [Plan de Preparación por Emergencia](#) anualmente. (Ver el [Reglamento del Consejo G-2 Preparación por Emergencia.](#))
- Aun que la ley estatal no requiere que el SCC desarrolle e implemente un [plan de rutas de acceso escolar del niño](#), el Distrito Escolar de Salt Lake City recomienda que el SCC participe en el desarrollo de dicho plan.
- Supervisar la implementación y evaluación del reglamento de Bienestar del Distrito en cada [sitio](#) escolar. (Ver el [Reglamento del Consejo G-3 \(Bienestar.\)](#))
- Aprobar los viajes de pernoctar o del estudiante de acuerdo al reglamento del consejo. (Ver el [Reglamento del Consejo I-19 \(Viajes de Pernoctar o de Más tiempo.\)](#))
- Aprobar de ante mano las actividades de recaudación de fondos en que participan estudiantes según describe el [reglamento de la mesa directiva I-17 Actividades Estudiantiles de Recaudo de Fondos](#).
- Trabajar en colaboración con los reglamentos y procedimientos de disciplina, asistencia, y ciudadanía escolar, inclusive los planes del sitio escolar que tratan el acoso y el acoso del estudiante. (Ver los reglamentos siguientes y sus procedimientos asociados): [S-3 Disciplina del Estudiante](#); [S-4 Asistencia del Estudiante y Exención de Asistencia Escolar](#); y [G-19 No Discriminación y Contra el Acoso del Estudiante y el Empleado](#).
- Determinar y facilitar el diálogo sobre el reglamento de vestimenta o del uniforme escolar de acuerdo al reglamento de la mesa directiva y la ley del estado. (Vise el [Reglamento del Consejo S-5, Vestimenta y Arreglo Personal.](#))
- Evaluar los esfuerzos de la escuela y la comunidad en el [gobierno compartido](#) después de recibir los resultados del cuestionario del SCC y hacer recomendaciones a la [administración](#) de la escuela y/o del distrito.
- Recomendar un calendario escolar entre las elecciones aprobadas por el comité del calendario del distrito.
- Recomendar las diferencias de calendario dentro de los parámetros coordinados por Mesa Directiva del Distrito Escolar.
- Ayudar en la formulación de solicitudes de donaciones y los socios comerciales si el consejo o sus miembros eligen hacer eso.
- Revisar y discutir cualquier temas que involucren obligaciones contractuales de largo plazo para la escuela, tales como la instalación propuesto de un torre de señal, nueva construcción propuesta y las oportunidades de alquiler con tercera parte, etc. La documentación de estas discusiones y los resultados de ellas (por ejemplo, un censo, resultado de votos, comentarios generales) deben ser mantenidos para el propósito de informar la mesa directiva de la posición del SCC en estas cuestiones.

## ***Composición y Elección de Miembros***

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

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

Un consejo de la comunidad escolar puede determinar el tamaño del consejo de la comunidad escolar por foto mayor de un quórum del consejo de la comunidad escolar si es que:

- la membresía incluye dos o más miembros que sean padres o tutores legales que el número de miembros empleados de la escuela; y
- que hay a lo menos dos miembros empleados escolares en el consejo de la comunidad escolar.

El número de miembros padres o tutores legales del consejo de la comunidad escolar que no son educadores empleados por el distrito escolar será mayor del número de miembros padres o tutores legales que son educadores empleados por el distrito escolar.

Cada miembro elegido servirá un plazo de dos años. El Distrito Escolar de Salt Lake City prefiere que los términos de todos los miembros sean a partir del 1º de julio para facilitar comunicación y capacitación constante. Ley estatal permite la flexibilidad en el comienzo de los términos de los miembros. El director escolar debe notificar al Director del Sistema si el consejo está de acuerdo en otra fecha.

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

- Cada escuela establecerá una cronología de la elección de miembros padres o tutores legales de un consejo comunitario escolar.
- La elección se llevará a cabo cerca del comienzo del año escolar o será llevado a cabo en la primavera y terminada antes de la última semana escolar
- Se debe dar aviso por escrito por lo menos 10 días antes de la elección.
- El director o su designado supervisará las elecciones.
- Las elecciones serán por voto secreto en una urna electoral segura.
- Las elecciones serán llevado a cabo por voto electrónico.
- Las papeletas y los resultados de cada elección serán mantenidos por tres años.
- Si no hay una competición por los puestos, no se requiere una elección.
- No hay un límite de la cantidad de plazos de servicio de padres/tutores, pero deben tener un hijo asistiendo la escuela durante cada plazo de dos años.
- El Consejo Comunitario Escolar puede determinar la membresía de su consejo por voto mayor de un quórum.
- Los plazos son escalonados para que la mitad de los puestos están para ser elegidos cada año.
- La temporada de las elecciones se debe quedar lo mismo por lo menos cuatro años consecutivos.

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

Cualquier padre o tutor legal cualificado puede presentarse como candidato por elección a un SCC. Un padre o tutor legal se considera cualificado para membrecía en un SCC si durante cualquier parte de su plazo de oficina tiene un estudiante matriculado en la escuela o un estudiante que se matriculará durante ese año escolar.

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

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

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

Los consejos tendrán un presidente y vicepresidente. El presidente será un padre de familia y el vicepresidente puede ser un padre o empleado, pero no el director escolar.

Después de la elección, los directores de escuela entrarán y firmarán electrónicamente un Formulario de Garantía que la membrecía del consejo está conforme a las leSÍ por el sitio de internet del Fondo de las Tierras de Ganancia; que los miembros fueron elegidos conforme a los requisitos de la ley y los reglamentos de la mesa directiva; y que cuando se requieren asignaciones, que los miembros padres o empleados tomen los puestos del consejo según la ley. Las auditorías legislativas se pueden llevar a cabo a fin de revisar los procesos de elección. Los fondos fiduciarios escolar LAND se pueden reducir o eliminar si una auditoria legislativa descubre elecciones inapropiadas o membrecía no conforme a la ley.

## ***Procesos de Funcionamiento***

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

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

El distrito escolar recomienda que las escuelas graben y archiven las grabaciones de sus reuniones.

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

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

La ley estatal requiere que lo siguiente sea cumplido para el 20 de octubre:

- El comité debería estar en lugar, incluyendo sus elecciones y las siguientes obligaciones:
- La Forma de Registración, la Forma de Garantía Principal y el Informe Final de Implementación del Plan de Fideicomiso de las Tierras de la Escuela de los años anteriores que para entonces deberían estar publicadas en el sitio de web de Fideicomiso de las Tierras.
- Los Requisitos de Notificación del Otoño incluyendo:
  - Nombres e información de contacto (dirección de correo electrónico, número de teléfono o ambos) de cada miembro en el comité.
  - Calendario propuesto para las reuniones del comité de la comunidad escolar del año escolar.
  - Un resumen de la implementación del Plan del Programa de Fideicomiso de las tierras que se ha completado en el año escolar anterior. Incluyendo logros y cómo se gastó el dinero.

Estos informes pueden ser comunicadas de las siguientes maneras:

- publicados por el sitio web de la escuela; y
- usando uno o una combinación de las siguientes métodos de publicar a fin de asegurar que todos los padres o tutores legales reciban la información:
  - Mandarlo al hogar de cada estudiante por correo, teléfono o Email;
  - Darles a los padres y tutores legales, en forma escrita durante la inscripción anual y/o con los boletines de calificación.
- Los fondos de las Tierras de Ganancia no serán usados para proveer notificaciones a los padres

Los directores de escuela asegurarán que los sitios de internet de las escuelas comunican completamente las oportunidades para los padres de servir en el consejo comunitario escolar y cómo los padres pueden influenciar directamente los gastos de fondos del Programa de Ganancias de Tierras Escolares.

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

El presidente y/o presidente electo (un padre o tutor legal) y el vicepresidente (un padre o un empleado de la escuela no el director) son elegidos por el consejo en la primavera para servir a partir del 1º de julio, aun que la ley estatal permite flexibilidad en la fecha del comienzo del consejo y los términos del liderazgo, descritos anteriormente en Composición y Elección de Miembros.

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

Comités Ad Hoc (especiales). El consejo de la comunidad escolar (SCC) puede crear subcomités o fuerzas de trabajo para aconsejar y hacer recomendaciones al consejo o para desarrollar parte o todo de un plan. Los individuos que no son miembros del consejo, inclusive los padres, los empleados escolares u otros [miembros de](#)

[la comunidad](#) pueden servir en un subcomité o fuerza de trabajo. Cualquier plan o parte del plan desarrollado por un subcomité o fuerza de trabajo estará sujeto a la aprobación del Consejo SCC.

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

## ***Toma de Decisiones***

Bajo el proceso de Gobierno Compartido, los grupos se esfuerzan por alcanzar un consenso.

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

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

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

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

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

Cuando no se puede lograr el consenso, la ley requiere un voto mayoritario usando los procedimientos parlamentarios que deben ser documentados.

## PAUTAS DEL PROCESO

Las siguientes pautas han sido modificadas de las que se han mostrado útiles a las mesas directivas y que podrían ser útiles a los Consejos Comunitarios Escolares.

1. Un consejo debería ponerse de acuerdo en y adoptar un formato de agenda que seguirá en las reuniones regulares.
2. Asuntos de acción en la agenda requieren:
  - una moción por un miembro del consejo;
  - segundo a la moción;
  - una descripción de la moción por el consejo comunitario escolar;
  - un voto por el consejo comunitario escolar.
3. Cada moción debe ser limitada a una idea o asunto.
4. No se puede hacer una nueva opción mientras estén discutiendo otro.
5. Una moción puede ser enmendada y votos sobre las enmiendas deben ser cumplidos antes de seguir con la moción original.
6. Antes de hacer un voto sobre una moción principal, se lo puede interrumpir por otra moción:
  - para posponer una moción;
  - para posponer una acción;
  - para recibir la moción a un comité;
  - para retirar la de consideración;
  - para levantar la reunión.

Las mociones secundarias deben ser terminadas antes de tomar acción sobre la moción principal.

7. Debate puede ser terminado formalmente con una moción de poner la cuestión y un voto afirmativo de dos-tercios.
8. Cuando el presidente del consejo cree que la discusión ha terminado, se puede tomar un voto sin una moción formal de terminar el debate a menos que un miembro se opona.
9. Algunas mociones no se pueden debatir, como la moción de levantar la reunión o apelar una decisión al presidente. Vea el diagrama simple de “Mociones Parlamentarias”.
10. Un miembro del consejo comunitario, pero nadie más, puede desafiar el procedimiento del consejo por poner la cuestión de orden en cualquier momento. Después de declarar el punto del presidente toma una decisión que puede ser cambiado por un voto del Consejo completo. Los reglamentos del Consejo deben especificar el número de votos requeridos para prevalecer el presidente o suspender una regla.
11. Antes de votar sobre una moción, se lo debe leer en voz alta la secretaria.
12. El Presidente, por ser miembro del consejo, debe de votar sobre cada asunto tratado por el consejo.
13. El presidente debería indicar antes de cada voto si se requiere un voto simple o mayoritario.
14. El Presidente debería mantener a la mano una guía de referencia, como el diagrama de las mociones parlamentarias.

## MOCIONES PARLAMENTARIAS

<b>Moción y Orden de Procedimiento</b>	<b>Ud. dice:</b>	<b>Debatible</b>	<b>Enmiendable</b>	<b>Voto Requerido</b>
8. Levantar la Junta	Muevo <b>levantar</b> la junta	No	No	Majoridad
7. Receso	Muevo <b>hacer un receso</b>	No	No	Majoridad
6. Terminar el Debate	Muevo la <b>cuestion anterior</b>	no	no	2/3
5. Posponer indefenidamente	Muevo <b>posponer la moción a</b>	Sí	Sí	Majoridad
4. Referir a un Comité	Muevo <b>referir</b> la moción a	Sí	Sí	Majoridad
3. Enmendar la enmienda	Muevo <b>enmendar la enmienda</b> por	Sí	Sí	Majoridad
2. Enmendar o sustituir	Muevo <b>enmendar</b> la moción por	Sí	Sí	Majoridad
1. Moción principal	Muevo	Sí	Sí	Majoridad
Reconsider		Sí	Sí	Majority
Rescind		Sí	Sí	Majority
<b>Mociones adicionales</b> – sin orden de precedencia. Surgen por casualidad y son decididas inmediatamente.				
Punto de Orden (para reforzar las reglas)	Punto de Orden	No	No	Ninguno
Investigación Parlamentaria	Cuestiones Parlamentarias	No	No	Ninguno

- Un voto de empate se pierde.
- Una moción principal puede ser enmendada.
- Nombramiento de candidatos puede ser terminado por decir, “muevo cerrar la nominación.”
- La mayoría de las mociones son mociones principales.
- Un punto de orden se ofrece cuando hay cuestión sobre si el procedimiento ha sido seguido correctamente.
- Para terminar el debate o discusión sobre una moción moverse al voto un miembro diría, “Muevo la cuestión anterior.” Esto requiere un segundo y un voto de 2/3.
- Acción apurada debe ser corregida el uso de la moción de reconsiderar. Esta moción se puede hacer sólo una persona que votó al lado prevaleciente.
- La persona que hizo la moción puede retirar moción.

## CALENDARIO DEL CONSEJO COMUNITARIO ESCOLAR

### *Temas, Consideraciones y Fechas Límites\* del Año Escolar 2017-18*

#### **agosto/septiembre**

- Asistir la Reunión Opcional de la Comunidad de Aprendizaje del Consejo Comunitario Escolar.
- Revisar los Planes fiduciario escolar LAND aprobadas para 2017-18, el Plan de Mejoramiento Escolar (SIP), y hacer arreglos según los datos.
- Revisar el presupuesto.
- Revisar y modificar los Procesos de Funcionamiento del SCC (publicando las actas del SCC, horario de reuniones del SCC, representación, etc.).
- Discutir los próximos eventos.
- Preparar capacitación de gobierno compartido e información a la comunidad (Regreso a la Escuela.
- Asistir la Reunión Opcional del Consejo Comunitario Escolar: 5 de septiembre, 2017, 3:30 p.m., Salón 116 de las Oficinas del Distrito.
- Publicar el horario anual de las reuniones.
- Asistir la Reunión de Presidentes del SCC/CCE el 12 de septiembre, 2017, 6:00 p.m.
- Comenzar el Proceso de SIP/planes fiduciario escolar LAND/el Acuerdo de Escuela/Padres.
- Llevar a cabo las elecciones del SCC (en la ocasión de elecciones en duda). El calendario de las elecciones debe ser constante por cuatro años.

#### **octubre**

- El informe de Membrecía del Consejo, Formulario de Asegurancia del Director, Informe Final: FECHA LÍMITE para entregar 20 de octubre, 2017.
- Revisar los datos de UCAS/refinar el SIP si sea necesario.
- Revisar y actualizar el Plan de Emergencias Escolares.
- Asistir la Capacitación Estatal del Otoño 2017 para el Consejo Comunitario Escolar, 6:00 p.m.
- Cumplir con las responsabilidades con respecto a los [requisitos de Tecnología Segura y Ciudadanía Digital](#).
- Asistir a la Capacitación Opcional de la Comunidad de Aprendizaje del SCC/CCE: 10 de octubre, 2017, 3:30 p.m. Aula 116.

#### **noviembre**

- Revisar las cuotas aprobadas por la mesa directiva (Reglamento S-10) y las revisiones de la lista de cuotas para 2017-18.
- Asistir a la Capacitación Opcional de la Comunidad de Aprendizaje del SCC/CCE: 28 de noviembre, 2017, 3:30 p.m. Aula 116.

#### **diciembre**

- Tratar los Viajes Nocturnos/Extendidos o Actividades de 2018-19 en un mínimo de dos reuniones.

#### **enero**

- Revisar el Plan de Camino Seguro de Estudiantes (Safe Walking Route/SNAP).
- Tratar asuntos de los límites escolares si existen.

- Tratar los Viajes Nocturnos/Extendidos o Actividades de 2018-19 en un mínimo de dos reuniones.
- Asistir a la Capacitación Opcional de la Comunidad de Aprendizaje del SCC/CCE: 9 de enero, 2018, 3:30 p.m. Aula 116.
- Asistir a la reunión de los presidentes del SCC el 16 de enero del 2018, 6:00 p.m.
- Publicar las acciones y actividades del SCC de la primera mitad del año escolar.

### febrero

- Continuar el proceso de SIP/Plan fiduciario escolar LAND/Acuerdo de Padres del 2018-19.
- Tratar los Viajes Nocturnos/Extendidos o Actividades para 2018-19 en un mínimo de dos reuniones.
- Asistir a la Capacitación Opcional de la Comunidad de Aprendizaje del SCC/CCE: 20 de febrero, 2018, 3:30 p.m. Aula 116.
- Mandar el enlace de la encuesta anual del SCC (o una copia de la encuesta en forma PDF) a todos los miembros del SCC.

### marzo

- Terminar la Encuesta del SCC para el 3 de marzo, 2018.
- Continuar el proceso de SIP/Plan fiduciario escolar LAND/Acuerdo de Padres del año escolar 2018-10.
- Asistir a la Capacitación Opcional de la Comunidad de Aprendizaje del SCC/CCE: 6 de marzo, 2018, 3:30 p.m. Aula 116.
- **BORRADOR DEL PLAN FIDUCIARIO ESCOLAR LAND** para entregar el 9 de marzo, 2018.
- **FECHA DE ENTREGA DE VIAJES O ACTIVIDADES NOCTURNAS: 9 de marzo del 2016.**
- Asistir a la reunión de presidentes del SCC el 13 de marzo del 2018, 6:00 p.m.
- Revisar las necesidades tecnológicas basadas en los requisitos de Tecnología Segura y Ciudadanía Digital.

### abril

- **FECHA DE ENTREGA DE LA RUTA DE CAMINO SEGURO O SNAP: para entregar el 1 de abril del 2018.**
- **FECHA DE ENTREGA DE SIP BORRADOR: 5 de abril, 2018.**
- Asistir a la Capacitación Opcional de la Comunidad de Aprendizaje del SCC/CCE: 10 de abril, 2018, 3:30 p.m. Aula 116.
- **PLAN FINAL DEL PLAN FIDUCIARIO ESCOLAR LAND** para entregar el 13 de abril, 2018.
- Revisión del presupuesto.
- Si no se lleva a cabo en el otoño, llevar a cabo las elecciones del SCC (en el caso de una competencia) será terminado antes de la última semana escolar. El calendario de lecciones será constante por cuatro años.

### mayo

- **PÁGINA DE FIRMAS EN EL SIP FINAL: PARA ENTREGAR** el 23 de mayo, 2018.

## GUÍA DEL PRESIDENTE DEL SCC

### *Responsabilidades del Presidente*

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

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

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

### *Preparando la Agenda*

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

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

### *Mantener las Actas*

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

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

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

### ***La Toma de Decisiones Efectiva***

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

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

- participación y discusión en grupo;
- compartir información;
- decisiones hechas por consenso cuando sea posible o por voto de mayoría usando los procedimientos parlamentarios; y
- seguir las decisiones para asegurar su implementación.

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

### ***Consenso***

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

Una buena decisión por consenso sucede cuando:

- todos tienen parte activa;
- se explora cada aspecto del problema;
- se tratan a todos los puntos de vista; y

- todos trabajan hacia el éxito de la decisión.

Cuando es claro que no se puede tomar una decisión por consenso, la ley requiere que un voto simple de mayoría, usando los procedimientos será anotado.

## ***Responsabilidades del SCC***

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

- evaluación de los datos de UCAS para crear un [Plan de Mejoramiento Escolar](#);
- desarrollo de un [Programa fiduciario escolar LAND](#) con el Plan de Mejoramiento Escolar;
- desarrollo de un [Plan para Logros de Lectura](#) (Grados K-3);
- ayuda en desarrollar e implementar el desarrollo del [staff](#); y
- ayuda en la implementación de filtros tecnológicos de educación e instrucción de tecnología segura para los estudiantes y padres.

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

## **CONSEJOS DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (SIC)**

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

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

### ***Condiciones de Funcionamiento***

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

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

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

- Considerar todos los temas en base a lo que es mejor para los estudiantes.

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

## ***Decisiones y Responsabilidades***

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

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



## ***Revisión y Adjudicación***

Cuando el SIC no puede tomar una decisión por consenso o paridad, el presidente del consejo y el director de la escuela deben explicar al superintendente por escrito los asuntos. En el espíritu de divulgación, una copia de la carta de referencia también debe ser mandado a los presidentes de todos los grupos. El superintendente debe responder dentro de diez días laborales.

## ***Membrecía***

Los miembros mínimos del Consejo SIC serán determinados de acuerdo a la sección 15.3 de las reglas siguientes enumerados en el Acuerdo Escrito negociado con la Asociación de Maestros de Salt Lake (sigla SLTA).

## ***Procedimientos de Funcionamiento***

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

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

## **ALOCACIÓN DE DECISIONES RESPONSABILIDADES**

La siguiente sección ofrece ejemplos de varios tipos de decisiones pertenientes a varios grupos e individuos involucrados en el [gobierno compartido](#). Las decisiones indicados aquí son representativos y no son una lista completa.

### **Mesa/Distrito**

el estado delega mucho de su autoridad sobre la educación a las mesas directivas locales, que son elegidas por y responsables a los ciudadanos de su distrito. La Mesa Directiva del Distrito Escolar de Salt Lake City delegar decisiones a escuelas individuales a sabiendas que la mesa mantiene la autoridad de gobernar el distrito y revisar todas las [decisiones locales](#). Las decisiones mantenidas por la mesa incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Determinar las metas y objetivos de la mesa/distrito.
- Determinar, implementar y revisar los reglamentos de la mesa.
- Desarrollar presupuestos y distribuir fondos dando consideración de discreción local.
- Establecer un programa educativo estándar que incluye, a lo mínimo, [el Currículo Básico del Estado](#).
- Establecer los requisitos de la graduación
- establecer los [resultados de rendimiento](#), [estándares de rendimiento](#), y [puntos de referencia](#) esperados de los estudiantes.

- Establecer [medidas de responsabilidad y evaluación](#) (ejemplo: exámenes estandarizados, estándares establecidos por el estado y exámenes del distrito).
- Establecer estándares de enseñanza y rendimiento.
- Establecer los criterios de evaluación de empleados del distrito.
- Satisfacer los requisitos legales y obligaciones de contrato.
- Proveer liderazgo en recoger y repartir datos de investigación imparcial para informar y dar los sitios en tomar decisiones sobre los currículos, la filosofía de enseñanza, modelos, materiales y tecnología.
- Proveer ayuda y guía a las escuelas en planificar llevar a cabo la capacitación profesional.
- Adoptar calendarios escolares y establecer criterios por diferencias.
- Determinar los horarios escolares (ejemplo: vos que, trimestre, tradicional, etc.).
- Pedir exenciones de las reglas y pautas estatales, cuando sea apropiado.
- Establecer un proceso por el cual los [sitios](#) pueden buscar exenciones de los reglamentos y procesos del distrito.

La mesa dirige al [superintendente](#) a lograr las siguientes tareas específicas en el interés del gobierno compartido:

- Planificar reuniones (a lo menos por trimestre) del superintendente y los presidentes de los [SCC](#) para discutir problemas comunes que enfrentan las escuelas y la comunidad.
- Crear un [Comité de Gobierno Compartido del Distrito](#), que consta de representantes de todos los grupos interesados, para tratar los asuntos que involucran la práctica del gobierno compartido en el Distrito Escolar de Salt Lake City. Este Comité debe reunirse a lo menos una vez por año.
- Proveer capacitación constante anual a través del Comité de Gobierno Compartido del Distrito y las [asociaciones](#) de empleados para que los individuos interesados pueden cambiarse con las reglas, reglamentos y pautas relacionadas al gobierno compartido.
- Proveer información de los requisitos del SCC por el estatuto y las responsabilidades a los Consejos Comunitarios Escolares.
- Proveer una encuesta por cada sitio y compartir los resultados en una reunión de la mesa y con cada grupo correspondiente.
- Organizar un [Comité Ad Hoc de Gobierno Compartido](#), cuando se lo pide, responsable al superintendente. Este Comité proporciona a cualquier individuo interesado para facilitar el gobierno compartido.
- Responder a peticiones de ayuda con el gobierno compartido. Cualquier empleado y/o patrón puede pedir ayuda por ponerse en contacto con un miembro del Comité de Gobierno Compartido del Distrito por escrito, incluyendo el superintendente. El superintendente debe ser informado de cualquier pedido y debe convocar un comité [ad hoc](#) para reunirse con dichas personas que piden ayuda para lograr lo siguiente:
  - una reunión con todos los individuos interesados;
  - recomendaciones escritas resultado de la reunión; y
  - un informe al superintendente, indicando los asuntos y las recomendaciones del comité.
- Asignar a una persona o personas para ayudar las escuelas con el gobierno compartido. Las responsabilidades incluyen:
  - revisar las actas mensuales y asistir un mínimo de una reunión del consejo cada año escolar;

- trabajar cooperativamente con el superintendente, [SIC](#), y SCC para ayudar en el mejoramiento del proceso de gobierno compartido por llevar a cabo y realizar las encuestas de los miembros del consejo;
- reconocer progreso además de identificar preocupaciones y hacer sugerencias a los miembros del consejo; y
- determinar, con el administrador y el presidente del SCC, si el SCC conforme con los reglamentos del distrito y la Guía de Gobierno Compartido.

## Administradores Escolares

los administradores escolares son esenciales al éxito en tomar decisiones locales observen como líderes instructivos en la escuela y son responsables por su operación diaria. Ellos regularmente toman decisiones según los reglamentos y pautas del distrito y la escuela. En los consejos de gobierno, los administradores deben proveer información suficiente para que todas las partes pueden contribuir tentativamente en la toma de decisiones. Los administradores escolares deben asegurar que se comuniquen con sus Consejos Comunitarios Escolares acerca de cualquier asunto que tiene que ver con obligaciones contractuales de largo plazo para la escuela, tales como la instalación propuesto de un torre de señal, nueva construcción propuesta y las oportunidades de alquiler con tercera parte, etc.

Muchas decisiones son la responsabilidad única del administrador escolar; sin embargo, decisiones que involucran la formulación de reglamentos escolares deben ser hechas en consulta con los maestros, [personal](#), SIC y SCC. Las decisiones y responsabilidades asignadas a los administradores incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Determinar y apoyar metas y objetivos locales específicos en cooperación con el [maestros](#), el personal, SIC y SCC, además de alineándose con las metas de la mesa/distrito.
- Ser responsable por el logro de estudiantes en la escuela.
- Compartir información de responsabilidad sobre el rendimiento de los estudiantes con el SCC.
- Determinar acciones de emergencia, según necesidad, en consulta con el superintendente o su designado.
- Disciplinar a estudiantes dentro de los límites de los reglamentos de disciplina aplicables.
- Desarrollar y manejar [presupuestos escolares](#) con los comentarios de maestros / personal, SIC y SCC y presentar estos presupuestos a los maestros / el personal , SIC y SCC por revisión semianual.
- Convocar y servir en los comités de selección, haciendo recomendaciones finales sobre el empleo de maestros.
- Servir en los comités de selección, requeridos por los acuerdos del distrito y empleados.
- Evaluar los empleados escolares, según los acuerdos del distrito y empleados.
- Asignar maestros a las clases o lugares de enseñanza y determinar las asignaciones de enseñanza.
- Asegurar que los reglamentos del gobierno compartido y los procesos son seguidos en la escuela o sitio.
- Consultar con los líderes apropiados del distrito, especialmente el Director del Sistema miembros del [equipo de apoyo escolar](#) cuando surgen preguntas o problemas.
- Asegurar que la comunicación con los SCC ocurren acerca de cualquier temas que tienen que ver con obligaciones contractuales de largo plazo para la escuela, tales como la instalación propuesto de un torre de señal, nueva construcción propuesta y las oportunidades de alquiler con tercera parte, etc.

## Maestros

como líderes instructivos, los maestros son responsables por desarrollar e implementar programas. Ellos regularmente toman decisiones que afectan el aprendizaje de los estudiantes, que es la misión principal del distrito escolar. Las decisiones y responsabilidades designadas a los maestros incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- determinar y apoyar las metas y objetivos locales en cooperación con los administradores escolares, otros maestros, el personal, SIC y SCC, además de y en alineación con las metas de la mesa/distrito.
- Ser responsables por los logros de estudiantes en el salón de clase.
- Comunicar el currículo básico del Estado, mientras determinan los estándares de enseñanza y seleccionar las estrategias instructivas apropiadas para ayudar a los estudiantes en el aprendizaje.
- Seleccionar o desarrollar herramientas de evaluación además de las que son mandadas por el distrito y el estado.
- Informar a los padres y tutores legales sobre el progreso de sus hijos.
- Ser voluntario en los comités según la necesidad.
- Proveer comentarios y revisar gastos de los presupuestos escolares.

## El Personal Clasificado

la experiencia única del [personal clasificado](#) juega un papel integral en hacer efectivo el Distrito Escolar de Salt Lake City Lake City en su misión. Toda la operación del distrito deben suceder en un ambiente de gobierno compartido.

Para todos los miembros, el marco del gobierno compartido significa que, cuando sea posible, los intereses de las personas afectadas por una decisión deberían ser representadas antes de la toma de dicha decisión. Los comités, consejos y otros grupos asesores representativos deben intentar tomar decisiones a través del [consenso](#).

Las decisiones y responsabilidades asignadas a los empleados clasificados incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Determinar y apoyar las metas y objetivos locales en cooperación con los administradores, maestros, personal, SIC y el SCC, además de y en alineación con las metas de la mesa / distrito.
- Servir en comités para la negociación, tareas, clasificación de empleo y revisión, y los comités que se reúnen con los directores, gerentes, supervisores u otros administradores.
- Ofrecer comentarios y revisar los gastos de los presupuestos escolares.

## DEPARTAMENTOS DEL DISTRITO

Comités, consejos y [departamentos](#) del distrito también funcionan bajo las pautas del [gobierno compartido](#).

Cuando las personas creen que lo que piensan y dicen y hacen resultará en una diferencia, se actúan de acuerdo con dichos pensamientos. La actitud del gobierno compartido puede mejorar el desempeño de empleados y el éxito en cualquier trabajo.

Los consejos y comités se pueden formar de los maestros, administradores, el personal clasificado y de otras áreas, padres y [miembros de la comunidad](#), según las decisiones y servicios requeridos.

La membresía en los comités y consejos del distrito debería reflejar la demográfica del distrito, además de los intereses de todas las partes afectadas por sus decisiones. Estos consejos y comités del gobierno compartido del distrito pueden apelar al [superintendente](#) y la mesa de educación si sea necesario

Todos los departamentos dentro de la estructura de la organización del Distrito Escolar de Salt Lake City Lake City deberían esforzarse para tomar y comunicar decisiones basándose en los principios de gobierno compartido.

Directores incluyendo -- los jefes de departamento, directores escolares y el superintendente-- pueden jugar un papel crítico. Deben dirigir por sus ejemplos, buscando comentarios y facilitando la toma de decisiones colaborativa. Cada empleado es responsable por comunicar sus ideas y mostrar respeto por las ideas de otros.

## GLOSARIO DEL GOBIERNO COMPARTIDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Director de Sistema** un administrador del distrito asignado a un grupo específico de escuelas con las responsabilidades de aconsejar, ayudar y sostener su operación.

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

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

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

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

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

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

**Mayoría Simple** es una mayoría en que el número mayor de voto por un candidato, asunto o cuestión escede el segundo número mayor, pero que no consta una mayoría.

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

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

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

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

**Paridad** significa que cada parte de un grupo del Consejo de Mejoramiento Escolar tiene igualdad. Una parte no puede imponer una decisión sobre la otra. Cada grupo de paridad tiene un voto.

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

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

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

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

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

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

**Plan de Ruta a la Escuela del Niño** se identifica como la ruta segura de camino y está presentado en el sitio de Internet SNAP (Plan de Acceso de Estudiantes en el Vecindario) (<http://www.udot.utah.gov/snap/>). El distrito alienta al SCC a ayudar en el desarrollo del plan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Revisión y Adjudicación es el proceso por el cual el superintendente resuelve un problema que no puede ser decidida por el SIC escolar y que es referido por el director de escuela y presidente del consejo local.

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

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

# **NORMA DE LA MESA DIRECTIVA G-18:**

## **Proceso de Resolución de Quejas**

### **REFERENCIAS**



[Administrative Procedures for Board Policy G-18 Form G-18, Complaint and Resolution Request](#)

---

#### **LA NORMA**

La Mesa Directiva del Distrito Escolar de Salt Lake City desarrolla y apoya procedimientos para la resolución de quejas y desacuerdos entre las partes interesadas profesional y eficientemente.

El propósito de este reglamento es proveer un proceso de resolución de quejas para usar cuando las preocupaciones de un individuo no se han resuelto a través de un proceso informal y cuando no hay otro proceso disponible de resolución. No es el propósito de este proceso tratar ningún reclamo, queja o apelación que es tratada por otro reglamento.

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

Si la conferencia informal fracasa de llegar a cabo una solución satisfactoria, un individuo puede iniciar este proceso de resolución de quejas, llenando y presentando oportunamente un formulario escrito de “Petición de Resolución de Quejas”.

El proceso y el formulario descrito en este reglamento y los términos administrativos no crea derechos nuevos o adicionales además de los derechos otorgados por la ley o los reglamentos de la mesa.

El distrito establecerá sus procesos específicos por implementar esta norma de la mesa directiva a través de los procedimientos administrativos presentes.

Rev. 2/2/2016

# Política de la Junta de Educación C-1: Participación de los Padres y de la Comunidad

---

## REFERENCIAS

[Administrative Procedures for Board Policy C-1](#)  
[Utah Code § 53A-1a-108](#)  
[Utah Code § 53A-3-402](#)  
[Utah Code §53A-16-101](#)  
[Utah Administrative Code R277-477](#)  
[Utah Administrative Code R277-491](#)  
[Section 1118\(a\) Federal Elementary and Secondary School Act \(NCLB\)](#)

---

## LA POLÍTICA

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City reconoce la importancia de la participación de los padres, la familia y la comunidad en el proceso educativo como un componente esencial para el éxito de los alumnos. El propósito de esta política es alentar la participación de la familia y la comunidad en las escuelas y en las decisiones que afectan a la educación, y solicitar que los empleados del distrito cumplan con las leyes, reglamentos y objetivos de la junta que sean aplicables.

Se alienta a los miembros de la comunidad, voluntarios, empresas colaboradoras, funcionarios electos y empleados del distrito a apoyar a las familias para promover el aprendizaje de los alumnos. La junta alienta a los padres y tutores a apoyar el crecimiento de sus hijos por medio de la creación de un entorno en el hogar que enfatice el valor de la educación. También se invita a las familias y a los miembros de la comunidad a participar a nivel de escuela y distrito para desarrollar e implementar el Plan de Educación de Alumnos, el Pacto entre la Escuela y los Padres y el Plan de Mejora Escolar. Participar en la Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés) o en otras organizaciones de padres pueden ser formas efectivas de influir en la toma de decisiones a nivel de escuela. La junta también alienta a las familias y a los miembros de la comunidad a participar en las actividades y servicios ofrecidos en los Centros de Aprendizaje Comunitarios del distrito.

De acuerdo con las leyes del estado, el Consejo Comunitario Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) de cada escuela también proporciona un foro importante para hacer que los padres participen en la toma de decisiones a nivel de escuela, lo cual mejora la educación de los alumnos, y hace que el dinero del Programa Fiduciario Escolar LAND (School LAND Trust Program) sea gastado con prudencia. La junta también puede establecer grupos asesores del distrito para brindar oportunidades adicionales para el personal, los padres, los miembros de la comunidad y/o las organizaciones para apoyar y mejorar los programas educativos del distrito.

La junta espera que cada escuela cree una cultura que agradezca la participación de la familia y la comunidad, y establezca canales de comunicación efectivos entre las familias, los maestros y los administradores.

La junta ha adoptado el gobierno compartido como el proceso del distrito para la toma de decisiones de educación colaborativa entre el distrito, los padres y la comunidad. Bajo el gobierno compartido, todas las partes pueden participar activamente y cooperar en el desarrollo, la implementación y la revisión de los planes escolares relacionados con la educación de los alumnos.

## **REGLAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE UTAH**

### **R277-491. Consejos Comunitarios Escolares.**

#### **R277-491-1. Definiciones.**

##### **Autoridad y Propósito**

- (1) Esta regla está autorizada para:
  - (a) Artículo X, Sección 3 de la Constitución de Utah, que confiere el control general y la supervisión sobre la educación pública en la Junta; y
  - (b) Sección 53A-1-401, que permite a la Junta establecer reglas para ejecutar las obligaciones y responsabilidades de la Junta bajo la Constitución de Utah y la ley estatal.
- (2) El propósito de esta regla es:
  - (a) Proveer procedimientos y clarificaciones de la información al consejo comunitario escolar para asistir al consejo en el cumplimiento consistente de las responsabilidades del consejo comunitario escolar con respecto a la Secciones 53A-1a-108 y 53A-1a-108.1;
  - (b) Proveer dirección a una junta escolar local, escuela y distrito escolar en el establecimiento y mantenimiento de un consejo comunitario escolar;
  - (c) Proveer un marco y apoyo para mejorar los logros académicos de los estudiantes que están conducidos localmente dentro de una escuela en individual;
  - (d) Fomentar una mayor participación de los padres, empleados de la escuela y otros para apoyar la misión de un consejo comunitario escolar;
  - (e) Aumentar la conciencia pública de:
    - (i) Fideicomiso de las tierras de las escuelas
    - (ii) El Fondo Permanente de Escuelas Estatales; y
    - (iii) Excelencia educativa; y
  - (f) Ejecutar el cumplimiento de las leyes que rigen un consejo comunitario escolar.

#### **R277-491-2. Definiciones.**

- (1) "Consejo Escolar Local" se refiere al consejo escolar elegido localmente como descrito en la Sección 53A-3-101.
- (2)(a) "Director" se refiere al administrador licenciado como director en el estado y empleado en esa capacidad en una escuela.
  - (b) "Director" incluye un designado específico del director.
- (3) "Comunidad de la Escuela" se refiere al área geográfica que un distrito escolar designa como área de asistencia, con la inclusión razonable de un padre de un estudiante que asiste a la escuela pero que vive fuera del área de asistencia.
- (4) "Estudiante" se refiere a un niño en una escuela pública, desde kinder hasta 12 años, auditados y contados en el informe de matriculación de otoño a fecha del 1ro de octubre.

#### **R277-491-3. Disposiciones Electorales del Consejo Comunitario Escolar.**

- (1) Además de los requisitos de notificación de elecciones descritos en Sub-sección 53A-1a-108(5)(c), el director debe proveer una notificación de:
  - (a) El lugar donde se puede emitir un boleto electoral; y
  - (b) Los medios por los cuales se puede poner un boleto electoral, ya sea en persona, por correo o por transferencia electrónica.
- (2)(a) Un consejo comunitario escolar puede establecer un procedimiento que permite a los padres enviar un boleto electoral a la escuela en el caso de que la distancia entre el padre y el lugar de votación desaliente la participación de los padres.
  - (b) Un boleto electoral enviado por correo o entregado a mano debe cumplir con el mismo horario que

un boleto electoral votado en persona.

(3)(a) Una escuela, distrito escolar o consejo escolar local puede permitir que los padres voten sus boletos electorales a través de medios electrónicos.

(b) Si se permite, la escuela o distrito escolar deberá explicar claramente en su sitio de web que tienen la oportunidad de hacer su voto a través de medios electrónicos.

(4) En el caso de un cambio en el estatuto o regla que afecta la composición de un consejo comunitario escolar, un miembro del comité que es electo o designado antes del cambio puede completar el término por el cual el miembro fue electo.

(5)(a) Una escuela pública que es una instalación segura, un centro de detención de jóvenes, una escuela de programa hospitalario u otra escuela pequeña o especial puede recibir fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela sin tener un consejo comunitario escolar si la escuela demuestra y documenta un esfuerzo de buena fe cuando:

- (i) Enrola miembros;
- (ii) Tiene reuniones;
- (iii) Da a conocer las oportunidades de servir en el consejo; y
- (iv) Publica los resultados de las elecciones a la comunidad de la escuela.

(b) La junta de la escuela local tomará la decisión de conceder la exención.

#### **ER277-491-4. Responsabilidades Principales del Consejo Comunitario Escolar.**

(1) Después de una elección, el director entrará y firmará electrónicamente en el sitio de web del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela un formulario de Aseguramiento del Director afirmando:

- (a) Las elecciones para el consejo comunitario escolar;
- (b) Que las vacantes se llenaron a través de las elecciones si es necesario; y
- (c) Que los reglamentos o procedimientos del consejo comunitario escolar cumplen con la Sección 53A-1a-108, Regla R277-477, y esta regla.

(2) Además de los requisitos de la Sub-sección 53A-1a-108.1(6), cada año el director publicará la siguiente información en el sitio de web de la escuela:

- (a) Una invitación de cómo un padre puede influir directamente en el proceso de distribución de los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela; y
- (b) El monto en dólares que la escuela recibe cada año del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.

#### **R277-491-5. Responsabilidades del Presidente del Consejo Comunitario Escolar.**

(1) Después de las elecciones del consejo comunitario escolar, el consejo comunitario escolar elegirá anualmente en la primera reunión del consejo un presidente y vicepresidente de acuerdo a la Sub-sección 53A-1a-108(5)(j).

- (2) El presidente del consejo comunitario escolar deberá:
  - (a) Publicar la información requerida por la Sub-sección 53A-1a-108.1(5);
  - (b) Fijar la agenda para cada reunión;
  - (c) Conducir cada reunión;
  - (d) Mantener minutas escritas de cada reunión de acuerdo a la Sub-sección 53A-1a-108.1(9);
  - (e) Informará a los miembros del consejo sobre los recursos disponibles en el sitio de web del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela; y

(f) Dará la bienvenida y alentará la participación pública en las reuniones del consejo comunitario escolar.

(3) El presidente puede delegar las responsabilidades establecidas en esta sección según sea apropiado a discreción del presidente.

#### **R277-491-6. Negocios del Consejo Comunitario Escolar.**

(1)(a) El consejo comunitario escolar debe adoptar reglas de orden y procedimientos para gobernar una reunión del consejo de acuerdo a lo descrito en la Sub-sección 53A-1a-108.1(10).

- (b) Las reglas de orden y procedimientos describirán el proceso para:
  - (i) La selección de un presidente y vicepresidente;

- (ii) Destitución de un miembro que se mudó o no viene a las reuniones regularmente; y
- (iii) Un miembro que declara tener un conflicto de intereses si es requerido por las normas de la junta de la escuela.

(2) El consejo comunitario escolar deberá:

- (a) Reportar un plan, programa, o gastos al menos anualmente a la junta de la escuela local; y
- (b) Los miembros del consejo de la comunidad deben fomentar la participación en el consejo comunitario escolar y reclutar futuros candidatos para que se postulen en las posiciones abiertas dentro del consejo.

(3)(a) El director proveerá un informe anual al consejo comunitario escolar resumiendo las prácticas actuales usadas por el distrito escolar y la escuela para facilitar las responsabilidades del consejo comunitario escolar bajo la Sub-sección 53A-1a-108(3)(a).

(b) El informe descrito en la Sub-sección (3)(a) debe incluir:

(i) Información relativa a los protocolos de filtración del Internet con los dispositivos escolares y del distrito que tienen acceso al Internet;

(ii) Práctica local de instrucción, monitoreo y reportes; y

(iii) Capacitación en la seguridad del uso del Internet de acuerdo a lo requerido en la Sección 53A-1a-108.

(c) El plan del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela del consejo comunitario escolar no puede entrar en conflicto con el plan de LEA aprobado por el distrito escolar relacionado con la instrucción en línea y becas para la enseñanza que han sido dados al distrito escolar bajo el programa de Título 53A, capítulo 1, Parte 14.

(4) Un consejo comunitario escolar puede asesorar e informar a la junta de la escuela local y a otros miembros de la comunidad de la escuela acerca de los usos de los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.

### **R277-491-7. Inaplicable a las Escuelas Satélites.**

Esta regla no se aplica a las escuelas satélites.

### **R277-491-8. Incumplimiento de la Regla.**

(1) Si un consejo de la escuela local, distrito escolar, escuela o comunidad escolar no cumple con las provisiones de esta regla, el Director del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas nombrado bajo la Sección 53A-16-101.6 puede reportar la acción al Consejo de Auditoría de la Junta.

(2)(a) El consejo de Auditoría permitirá a la junta escolar local, el distrito escolar, la escuela o al consejo comunitario escolar presentar información al Consejo de Auditoría.

(b) El Consejo de Auditoría de la Junta puede recomendar a la Junta una reducción o eliminación de los Fondos de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela a un distrito escolar o escuela si el Consejo de Auditoría encuentra que la escuela local, junta, distrito escolar, escuela o el consejo comunitario escolar no ha cumplido con el estatuto o regla.

(3) Antes de que la Junta tome acción sobre la recomendación del Consejo de Auditoría, la Junta permitirá a la junta escolar local, al distrito escolar, a la escuela o al consejo comunitario escolar presentar información a la Junta.

## **R277-477. Distribuciones de los Fondos de la Cuenta de Intereses y Dividendos y Administración del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.**

### **R277-477-1. Autoridad y Propósito.**

- (1) Esta regla está autorizada por:
  - (a) Artículo X, Sección 3 de la Constitución de Utah, que confiere el control general y la supervisión sobre la educación pública de la Junta;
  - (b) Sub-sección 53A-16-101.5(4), que permite a la Junta adoptar reglas sobre el tiempo y la forma en que se hará un recuento de estudiantes para la asignación de fondos; y
  - (c) Sección 53A-1-401, que permite a la Junta establecer reglas para ejecutar los deberes y responsabilidades de la Junta bajo la Constitución de UTAH y la ley estatal.
- (2) La Junta es el principal representante de los beneficiarios y defensor de los beneficiarios del Corpus de Fideicomiso de la Escuela y el Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.
  - (3) El propósito de esta regla es:
    - (a) Proporcionar recursos financieros a una escuela pública para implementar un componente de un plan de mejora o documento de autorización para intensificar y mejorar el desempeño académico de los estudiantes;
    - (b) Proveer un medio para involucrar a los padres de los estudiantes de una escuela en la toma de decisiones con respecto a la distribución de los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela asignados a tal escuela;
    - (c) Proveer orientación en la distribución de los fondos de la Cuenta de Intereses y Dividendos, según lo financiado en la Sub-sección 53A-16-101.5(3);
    - (d) Proveer una supervisión apropiada y adecuada de los gastos y uso de los fondos a través de una junta local de educación designada, una entidad aprobadora, y la Junta;
  - Proveer la apropiada asignación de fondos como se indica en la Sub-sección 53A-16-101.5(3) y
  - (4), y la distribución apropiada y oportuna de los fondos;
  - (e) Ejecutar el cumplimiento de los requisitos estatutarios y normativos, incluyendo la responsabilidad del consejo comunitario escolar de notificar a los miembros de la comunidad escolar acerca del uso de los fondos;
  - (f) Definir las funciones, los deberes y las responsabilidades del Director del Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela en la "USOE".

### **R277-477-2. Definiciones.**

- (1) "Entidad Aprobadora" significa una junta directiva de la Administración Local Educativa "LEA", universidad u otra entidad legalmente autorizada que pueda aprobar o rechazar el plan de un distrito o escuela satélite.
- (2)(a) "Consejo de fideicomiso de las tierras" significa un consejo compuesto por al menos de dos personas padres electos de los estudiantes que asisten a la escuela satélite convocados para actuar en lugar del consejo comunitario escolar por la escuela satélite.
  - (b) "Consejo de Fideicomiso de las Tierras de la escuela satélite" incluye una junta directiva de la escuela satélite si:
    - (i) El consejo cumple con el requisito de tener al menos dos padres; y
    - (ii) Y el consejo directivo de la escuela satélite elige servir como el consejo de fideicomiso de las tierras.
- (3) "Consejo" significa un consejo comunitario escolar o un consejo de fideicomiso de las tierras.
- (4) "Comportamiento con los Electrónicos" significa lo mismo como definido en la Sección

53A-1a-108.

(5) "Informe de matriculación de otoño" significa el censo auditado de estudiantes matriculados en las escuelas públicas del estado de Utah como informado en los Registros de Matriculación del Otoño del 1ro de octubre del año anterior.

"Fondos" significa los intereses y dividendos como definido en la Sub-sección 53A-16-101.5(3).

(6) "Cuenta de Intereses y Dividendos" significa la cuenta restringida dentro del Fondo Escolar Uniforme creado bajo la Sub-sección 53A-16-101(2).

(7) "Necesidad académica más crítica" significa una necesidad académica identificada en el plan de mejoramiento de la escuela o de la escuela satélite.

(9)(a) "Director" significa un administrador licenciado como director en el estado y empleado en esa capacidad en una escuela.

(b) "Director" incluye al director de una escuela satélite.

(10) "Escuela satélite" tiene el mismo significado que el término como definido en R277-482.

(11) "Director del Fideicomiso de los Niños de la Escuela" significa el Director nombrado por la Junta bajo la Sección 53A-16-101.6.

(12) "Estudiante" significa un niño que asiste a una escuela pública primaria de kinder al 12 grado registrados en el informe de matriculación de un distrito escolar, escuela satélite, o USDB.

### **R277-477-3. Distribución de Fondos – Junta Local o Junta Satélite Local- Aprobación de los Planes de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.**

(1) Una escuela pública que recibe fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela debe tener:

(a) Un Consejo Comunitario Escolar como requerido en la Sección 53A-1a-108 y Regla R277-491;

(b) Un consejo de la escuela satélite de Fideicomiso de las Tierras de la Escuela como requerido en la Sub-sección 53A-16-101.5(9); o

(c) Una exención aprobada bajo esta regla.

(2) Una escuela pública recibiendo fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la escuela debe presentar una forma de aseguramiento de principio, como describe la Sección R277-491-5 y Sub-sección 53A-16-101.5(5)(c), antes de que la escuela pública reciba una distribución de los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.

(3) Una escuela satélite que escoge recibir fondos del Fideicomiso de las TIERRAS de la escuela debe:

(a) Tener un consejo de fideicomiso de las tierras;

(b) Estar sujeto a la Sección 53A-1a-108.1 si el consejo de fideicomiso de las TIERRAS de la escuela no es una junta directiva de la escuela satélite; y

(c) Recibe capacitación sobre la Sección 53A-1a-108.1.

(4) Una escuela satélite que es pequeña o una escuela especial puede recibir una excepción a los requisitos de composición del consejo de fideicomiso de las TIERRAS de la escuela contenidos bajo la Sub-sección 53A-16-101.5(9) y en recibo a la solicitud dirigida a la Junta si la escuela pequeña o especial demuestra y documenta un esfuerzo de buena fe para enrolar miembros al consejo de Fideicomiso de las TIERRAS de la escuela satélite.

(5) El director de una escuela satélite que escoge recibir fondos de Fideicomiso de las TIERRAS de la escuela debe presentar un plan a la Sección de Fideicomiso de Niños de la Escuela en el sitio de web de Fideicomiso de las TIERRAS de la escuela:

(a) No más tarde que el 1ro de abril; o

(b) Para una escuela satélite recién inaugurada, a no más tarde que el 1ro de noviembre del primer año escolar para recibir fondos en el año en que la escuela nueva comienza sus clases.

(6)(a) Una entidad aprobadora:

(i) Considerará anualmente un plan; y

- (ii) Puede aprobar o desaprobar un plan escolar.
- (b) Si una entidad aprobadora no aprueba un plan, la entidad aprobadora deberá:
  - (i) Proporcionar una explicación por escrito de por qué la entidad aprobadora no aprobó el plan; y
  - (ii) Solicitar que la escuela revise el plan, de acuerdo a la Sección 53A-16-101.5.
- (7)(a) Para recibir fondos, el director de una escuela pública deberá someter un plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela a la Sección de Fideicomiso de los Niños de las Escuelas anualmente a través de su sitio de web usando el formulario provisto.
  - (b) La Junta puede otorgar una exención de una escuela usando el formulario provisto por el Superintendente, descrito en la Sub-sección (7)(a), de caso a caso.
- (8). Además de los requisitos de la Sub-sección (6), el plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela descrito en la Sub-sección (7)(a) deben incluir la fecha en que el consejo votó para aprobar el plan.
  - (9)(a) El director de una escuela asegurará de que un miembro del consejo tenga la oportunidad de proporcionar una firma indicando la participación del miembro en la implementación del plan actual de Fideicomiso de las TIERRAS y el desarrollo del plan escolar para el próximo año.
    - (b) El director debe recoger la firma de un miembro del consejo, como se describe en la Sub-sección (9)(a), digitalmente o por medio de un formulario impreso creado por el Formulario de Membrecía en el sitio de web y subido a la base de datos.
      - (b) Una LEA o distrito escolar, con el permiso de la junta directiva de la LEA, pueden diseñar para la LEA o distrito escolar sus propios formularios para recolectar la información requerida por esta Sub-sección (9).
  - (10) (a) Una entidad aprobadora debe establecer un cronograma, incluyendo un plazo, para que una escuela presente el plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.
    - (b) Un cronograma descrito en la Sub-sección (10) (a) debe:
      - (i) Requerir que el Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela sea presentado a la entidad aprobadora con tiempo suficiente para que la entidad aprobadora pueda aprobar el Plan de la Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela no más tarde que el 15 de mayo de cada año; y
        - (ii) Permitir tiempo suficiente para que un consejo reconsidere y enmiende el Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela del consejo si la entidad aprobadora rechaza el Plan de la Escuela permitiendo que la escuela cumpla con el plazo de aprobación de la entidad aprobadora del 15 de mayo.
      - (c) Después de que la entidad aprobadora ha completado la revisión de la entidad aprobadora, la entidad aprobadora notificará a la Sección de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela que se ha completado la revisión.
  - (11) (a) Antes de aprobar un plan, una entidad aprobadora revisará el Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela bajo el alcance de la entidad aprobadora para confirmar que un Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela contenga:
    - (i) Metas académicas;
    - (ii) Pasos específicos para lograr las metas académicas descritas en la Sub-sección (11) (a)(i);
    - (iii) Medidas para evaluar progreso; y
    - (iv) Gastos específicos enfocados en el mejoramiento académico de los estudiantes.
    - (b) La entidad aprobadora debe determinar si un Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela está de acuerdo a la pedagogía, programas y currículo de la entidad aprobadora.
    - (c) Antes de aprobar un Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela, el presidente o presidente de la entidad aprobadora proporcionará capacitación anual a los miembros de la entidad que aprueba los requisitos de la Sección 53A-16-101.5.
  - (12) (a) Después de recibir la notificación descrita en la Sub-sección (10) (c), la Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela deben revisar cada plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la escuela para que cumplan con la ley que gobierna los planes de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.
    - (b) La Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela informará de nuevo a la entidad aprobadora sobre aquellos planes de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela que se encontraron

que no estaban cumpliendo con la ley.

(c) Una entidad aprobadora deberá asegurar que el Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de las escuelas que se encuentran que no están cumpliendo con la ley enmienden o revisen el Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela de acuerdo a la Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela para que cumplan con la ley.

(13) Si una entidad aprobadora no cumple con la Sub-sección (12) (c), el Director del fideicomiso de la Escuela reportará el incumplimiento al Comité de Auditoría de la Junta como descrito en la Sección R277-477-9.

#### **R277-477-4. Uso apropiado del Programa de los Fondos de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.**

1. Padres, maestros, y directores, en colaboración con una entidad aprobadora, utilizarán los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela en métodos basados en datos y basados en evidencia para mejorar los resultados educativos.

2. Se requiere que los gastos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela tengan un impacto directo en la instrucción de los estudiantes en las áreas de la escuela particularmente en las necesidades académicas más críticas.

3. Una escuela no puede usar los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela para lo siguiente:

(a) Cubrir costos fijos de negocio de la escuela;

(b) Para la construcción, mantenimiento, instalaciones, gastos generales, seguridad o atletismo; o

(c) Para pagar por actividades no escolares en la escuela, co-curriculares o extracurriculares.

4. Un distrito escolar o un departamento local de escuela no puede requerir que un consejo o escuela gaste los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela para uso específico o en conjunto.

(5)(a) Un consejo puede crear un presupuesto y gastar no más que el menor valor de los siguientes para la educación cívica y de carácter en la escuela, incluyendo entrenamiento de habilidades de liderazgo estudiantil e intervención de comportamiento positivo:

(i) \$5,000; o

(ii) 20% de la asignación anual de los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela.

(b) Una escuela puede designar los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela a un programa o actividad de educación cívica o de carácter en la escuela solamente si el plan describe claramente cómo el programa o actividad va a tener un impacto directo en la instrucción de los estudiantes en las áreas académicas de necesidad crítica.

(c) Una escuela puede usar una parte de los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela para proporcionar capacitación para el comportamiento apropiado con los electrónicos como descrito en la Sección 53A-1a-108.

(6) Sin perjuicio de otras disposiciones de esta regla, una escuela puede usar los fondos necesarios para implementar el Plan de Educación Individualizado del estudiante.

(7) Los incentivos para los estudiantes implementados como parte de una meta académica en el Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela no pueden exceder \$2 por estudiante alocado en un año escolar académico.

#### **R277-477-5. Distribución de Fondos – Determinación de la Participación Proporcionada.**

(1)(a) Una junta local o una junta directiva de la escuela satélite reportará los gastos del año anterior de las distribuciones de cada escuela.

(b) Los gastos totales anuales descritos en la Sub-sección (1)(a) no podrán ser mayores que los fondos totales disponibles para cualquier escuela o distrito escolar.

(c) Un distrito escolar ajustará la distribución del año actual de los fondos recibidos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela como descrito en la Sección 53A-16-101.5, según sea necesario para mantener una distribución pareja por estudiante dentro de un distrito escolar basado en las aperturas y cierres de escuela, cambios de límites u otros cambios que ocurren después del informe de matriculación de estudiantes en el otoño.

(2) Una escuela satélite y cada una de las escuelas satélites son una sola LEA en relación al financiamiento de las escuelas públicas.

(3)(a) Para propósitos de esta Sub-sección y Sub-sección(4), "Escuela satélite calificada" significa una escuela satélite que:

(i) Recibirá más fondos de una distribución por estudiante que la escuela satélite recibe pago en base a lo descrito en la Sub-sección (2)(c); y

(ii) No es una escuela satélite recién inaugurada como lo descrito en la Sub-sección (3).

(b) El Superintendente distribuirá los fondos asignados a las escuelas satélites en base a lo descrito en la Sub-sección (2).

(c) El Superintendente distribuirá primero un pago básico a cada escuela satélite que sea igual al producto de:

(i) Un monto igual al total de fondos disponibles para todas las escuelas satélites; y

(ii) Al menos 0.4%.

(d) Después de que el Superintendente distribuye la cantidad descrita en la Sub-sección (2)(c), el Superintendente distribuirá los fondos restantes a las escuelas satélites calificadas por estudiante.

(4)(a) El Superintendente distribuirá una cantidad de fondos a una nueva escuela satélite que es igual al mayor de:

(i) El pago básico descrito en la sub-sección (2)(c); o

(ii) Un monto por alumno basado en el recuento de matriculaciones proyectado para el 1 de octubre de la nueva escuela abierta.

(b) El Superintendente aumentará o disminuirá la distribución de fondos del primer año de la escuela satélite recién inaugurada en el segundo año de la escuela, para reflejar la cantidad real de matriculaciones del primer año de la escuela satélite recién inaugurada, para el 1ro de octubre.

(5) Si una escuela escoge no solicitar fondos o no cumple con los requisitos para recibir fondos, la USOE retendrá los fondos asignados para esa escuela e incluirá esos fondos en la distribución estatal para el siguiente año escolar.

## **R277-477-6. Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela— Implementación de los Planes e Informes Requeridos.**

(1) Una escuela debe implementar un plan como aprobado.

(2)(a) El director presentará una modificación del plan autorizada por la Sub-sección 53A-16-101.5(6)(d)(iii) a través del sitio de web del Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela para la aprobación, incluyendo la fecha en que el consejo aprobó la enmienda y el número de votos a favor, en contra y ausentes.

(b) La entidad aprobadora debe:

(i) considerar la enmienda para su aprobación; y

(ii) aprobar una enmienda antes de que la escuela use los fondos de acuerdo con la enmienda.

(b) La Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela revisará una enmienda para que se cumpla con la ley y regla antes de que la escuela use los fondos de acuerdo con la enmienda.

(3)(a) Una escuela debe proveer una explicación para cualquier transportación de fondos que

exceda la décima parte de la asignación de la escuela en un año dado en el Plan de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela o informe final.

(b) La USOE considerará a un distrito o escuela con un gran saldo de fondos acumulados a través de varios años como que no están haciendo progresos adecuados y apropiados en un plan aprobado.

(c) La Junta puede tomar medidas correctivas para remediar los grandes saldos acumulados como se indica en la Sección R277-477-9.

(4) Al aprobar un plan en el sitio de web de Fideicomiso de las TIERRAS, la entidad aprobadora afirma que:

(a) La identidad ha revisado el plan; y

(b) El plan cumple con los requisitos de estatuto y regla. (5)(a) Un funcionario del distrito o escuela satélite debe ingresar los gastos auditados del año anterior por categoría en el sitio de web de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela antes del 1ro de octubre.

(b) Los datos de gastos aparecerán en el informe final presentado en línea por un director, como requerido en la Sección 53A-16-101.5.

(6) Un director presentará anualmente un informe final en el sitio de web del Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela antes del 20 de octubre.

### **R277-477-7. Programa del Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela – Sección del Fideicomiso de los Niños de la Escuela para Revisar el Cumplimiento.**

(1)(a) La Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela revisará el informe final de cada escuela para verificar su consistencia de cumplimiento con el plan escolar aprobado.

(b) La Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela creará una lista de todas las escuelas cuyos informes finales indican que los fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela se gastaron inconsistentes al estatuto, la regla o el plan aprobado por la escuela.

(c) La Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela reportará anualmente una escuela como descrito en la Sub-sección (1)(b) a una persona de contacto del distrito escolar, superintendente del distrito y presidente de la Junta local de educación o Junta de la escuela satélite, según corresponda.

(2) La Sección de Fideicomiso de los Niños de la Escuela pueden visitar una escuela que recibe fondos del Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela para conversar sobre el programa, recibir información y sugerencias, proporcionar capacitación y responder preguntas.

(3)(a) El Director del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas supervisará las revisiones anuales de cumplimiento para revisar que los gastos de fondos consisten con el plan aprobado, los gastos permitidos y la ley.

(b) El Director de Fideicomiso de los Niños de las Escuelas informará anualmente al Comité de Auditoría de la Junta sobre las cuestiones de cumplimiento.

(c) Después de recibir el informe descrito en la Sub-sección (3)(b) y cualquier otra información pertinente solicitada por el comité, el Comité de Auditoría de la junta puede hacer una determinación con respecto a los gastos cuestionados y acciones correctivas como descrita en la Sección R277-477-9.

### **R277-477-8. Director del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas – Otras Provisiones.**

(1)(a) El Director del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas es un empleado de la Junta, en conformidad a la Sección 53A-16-101.6 y los Estatutos de la Junta.

(b) El Director del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas informará mensualmente al Comité de Auditoría de la Junta.

(c) El Director de Fideicomiso de los Niños de las Escuelas reportará día a día al Superintendente o a la persona designada del Superintendente. (2)(a) El Director del Fideicomiso

de las Escuelas presentará anualmente un proyecto de presupuesto por sección al Comité de Auditoría de la Junta, de acuerdo a la Sub-sección 53A-16-101.6(5)(a).

(b) El Director del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas incluirá en el proyecto de presupuesto una propuesta al Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela y un calendario de entrenamiento, como descrito en la Sub-sección 53A-16-101.6(13).

(3) Además de los deberes establecidos en la Sección 53A-16-101.6, el Director del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas debe:

(a) Asistir a la Junta, según sea necesario, como su designado en el desempeño de sus funciones como representante principal del beneficiario, representante de los fondos de fideicomiso de las tierras;

(b) Proveer supervisión independiente de una agencia que maneja el fideicomiso de las tierras de las escuelas y los Fondos Permanentes de las Escuelas del Estado para asegurar que los activos del fideicomiso sean manejados prudentemente, provechosamente y en el mejor interés de los beneficiarios;

(c) Revisar y aprobar el plan de una escuela satélite en nombre de la Junta Estatal de las Escuela Satélites;

(d) Proveer notificación, según sea necesario, a la Junta de las Escuelas Satélites Estatales de los cambios requeridos para las escuelas satélites para el cumplimiento de los estatutos y reglas estatales;

(e) Revisar y aprobar un plan presentado por la junta directiva del USDB según sea necesario;

y  
(f) Llevar a cabo la dirección de normas de la Junta bajo la ley y adherirse fielmente al presupuesto aprobado por la Junta.

(4) Los empleados de la Sección del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas se reportan al Directo del Fideicomiso de los Niños de las Escuelas.

## **R277-477-9. Incumplimiento con las Reglas.**

(1) Si una junta escolar local, distrito escolar, distrito o escuela satélite, o consejo no cumple con las provisiones de esta regla, el Director de Fideicomiso de los Niños de las Escuelas puede reportar el mal hecho al Director de Auditoría de la Junta.

(2) Si el Consejo de Auditoría de la Junta determina que cualquier junta escolar local, distrito escolar, distrito o escuela satélite o comité no cumplió con la ley o reglas, el Consejo de Auditoría puede recomendar que la Junta tome cualquiera de las siguientes acciones:

(a) En colaboración con el consejo local o el consejo directivo de la escuela satélite, desarrollará un plan de acción correctivo para el distrito escolar, distrito o escuela satélite o consejo;

(b) Se exigirá que la escuela reembolse al Programa de Fideicomiso de las TIERRAS de la Escuela por cualquier gasto inapropiado;

(c) Reducir, eliminar o retener la futura financiación; o

(d) Cualquier otra medida correctiva necesaria y adecuada.

(3) La Junta Directiva puede, por mayoría de votos, tomar cualquiera de las acciones descritas en la Sub-sección(2) para corregir o remediar una violación de estatuto o regla por una junta escolar local, distrito escolar, distrito o escuela satélite, o consejo.



# Guía del Gobierno Compartido

revisado 9/29/2017



**SALT LAKE CITY**  
**SCHOOL DISTRICT**  
*Your Best Choice*

Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Whitney Banks, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.