

# Guía de Referencia del Concilio Escolar Local



2024





## Carta de la Directora de la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

Estimados miembros del Concilio Escolar Local,

Felicidades por formar parte del Concilio Escolar Local de tu escuela. Su decisión de participar es un paso vital para dar forma al futuro de su escuela y su comunidad. Como miembro del LSC, usted desempeña un papel crucial en el impulso del éxito de los estudiantes y el fortalecimiento de nuestras escuelas.

Nos complace ofrecerle esta **Guía de referencia actualizada del LSC** para ayudarle en esta importante labor. Esta guía está diseñada para equiparle con la información, los recursos y las herramientas necesarias para desempeñar su función con eficacia. *En esta última versión actualizada de la guía, hemos incluido varios resúmenes de una página sobre diversas áreas de su trabajo.* Esperamos que le resulten útiles. Además, la guía incorpora *todos los cambios relacionados con los Planes de Trabajo de Mejoramiento Continuo (CIWP, por sus siglas en inglés), la Evaluación de Directores, el nuevo Marco Presupuestario Escolar de CPS, el nuevo Modelo de Estatutos del LSC, la aclaración de los Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes del LSC, la legislación enmendada del LSC y las actualizaciones de la Ley de Reuniones Abiertas* que se produjeron en los últimos años. Le animamos a que utilice toda la guía con regularidad para fundamentar sus decisiones y su práctica como miembro del LSC.

La Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales está aquí para acompañarle en cada paso de su viaje. Nuestro equipo se dedica a proporcionarle el apoyo, la formación y la orientación que necesita para tener un impacto significativo. **Como expertos en asuntos relacionados con los Concilios escolares locales, le animamos a que se ponga en contacto con nosotros si necesita ayuda.** Juntos, ¡sigamos marcando la diferencia!

Saludos cordiales,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Kishasha Williams-Ford". The signature is fluid and cursive, written in a professional style.

Kishasha Williams-Ford, *MPA, M.Ed., LLM, JD*  
Directora, Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales  
Escuelas Públicas de Chicago



Chicago  
Public  
Schools

**LSC**

Office of LOCAL SCHOOL  
COUNCIL RELATIONS

Oficina de RELACIONES CON  
CONCILIOS ESCOLARES  
LOCALES

# CONCILIO ESCOLAR LOCAL

## GUÍA DE RECURSOS

Primera parte: Funciones y responsabilidades del LSC

### **Introducción**

Los Concilios escolares locales están autorizados por la legislatura estatal para “lograr estos objetivos prioritarios, la asamblea general tiene la intención de hacer de la escuela local individual la unidad esencial para la gobernanza y la mejora educativa y establecer un proceso para colocar la responsabilidad principal de la gobernanza escolar y la mejora en la promoción de dichos objetivos en manos de los padres, los residentes de la comunidad, los docentes y el director de la escuela a nivel escolar”.

Según el Código Escolar de Illinois: [105 ILCS 5/34-1.01.B.](#)

## **MIEMBROS DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL**

Los Concilios escolares locales (Local School Council, LSC) están formados por representantes de los padres, la comunidad, el personal y los estudiantes. Los padres y los residentes de la comunidad eligen a los representantes de los padres y de la comunidad.

Los miembros del personal de las escuelas son nombrados para formar parte de los concilios por la Junta de Educación ("Junta") tras una encuesta consultiva no vinculante del personal (elección). Además, las escuelas que atienden a los grados séptimo a duodécimo tienen de uno a tres representantes estudiantiles que la Junta nombra tras una elección estudiantil. La Junta nombra a los miembros del LSC para las escuelas de programas alternativos, y esos concilios pueden tener una composición diferente. A continuación, se describen los miembros del LSC.

### **COMPOSICIÓN DE LA MAYORÍA DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES DE LAS ESCUELAS NO DESIGNADA COMO ESCUELA ALTERNATIVA**

#### **ESCUELAS PRIMARIAS sin 7.º y 8.º grados: los LSC INCLUYEN 12 MIEMBROS VOTANTES (Quórum 7)**

- 1 director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los docentes
- 1 representante del personal no docente

#### **ESCUELAS PRIMARIAS con 7.º y 8.º grados: los LSC INCLUYEN 13 MIEMBROS VOTANTES (Quórum 7)**

(no se aplica a las escuelas K-6)

- 1 director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los docentes
- 1 representante del personal no docente
- 1 representante estudiantil

#### **ESCUELAS SECUNDARIAS con prejardín - 12.º, 7.º - 12.º, 9.º - 12.º y 10.º -12.º grados: los LSC INCLUYEN 15 MIEMBROS VOTANTES (Quórum 8)**

- 1 director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los docentes
- 1 representante del personal no docente
- 3 representantes estudiantiles

## **COMPOSICIÓN DE LA MAYORÍA DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES DE LAS ESCUELAS DESIGNADAS COMO ESCUELA ALTERNATIVA (ALSC)\***

### **ESCUELAS PRIMARIAS ALTERNATIVAS: (ALSC) INCLUYEN 13 MIEMBROS CON DERECHO A VOTO (Quórum 7)**

- 1 director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los docentes
- 2 defensores

### **ESCUELAS SECUNDARIAS ALTERNATIVAS - (ALSC): INCLUYEN 14 MIEMBROS VOTANTES**

- (Quórum 8)**
- 1 director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los docentes
- 2 defensores
- 1 representante estudiantil en las escuelas secundarias

**En esta categoría: Ariel Elementary, Devry HS, Lindblom HS y Thomas Early Childhood Center**

### **ESCUELAS ALTERNATIVAS CON CAPACITACIÓN DE DOCENTES - (ALSC): INCLUYEN 10 MIEMBROS CON DERECHO A VOTO (Quórum 6)**

- 1 director
- 2 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los docentes
- 2 defensores
- 1 director de Educación o persona designada

**En esta categoría: Chicago Academy Elementary School, Chicago Academy High School, Collins High School, National Teachers Academy Elementary School, Solorio High School y Tarkington Elementary School.**

### **Administradores encargados (AIC)**

Director jubilado asignado para cubrir un puesto de director de forma temporal que presta sus servicios a discreción del director general. Un administrador encargado **NO ES MIEMBRO DEL LSC** y, por lo tanto, no cuenta para el quórum y no se le permite votar en las mociones.

## LSC ALTERNATIVOS CON COMPOSICIÓN ÚNICA

Los ALSC de las escuelas mencionadas a continuación tienen composiciones distintas del ALSC estándar para escuelas primarias o secundarias.

### **Nancy B. Jefferson Alternative High School (11 miembros) (Quórum 6)**

Director; 2 representantes de la comunidad; 2 docentes; 6 defensores; el juez presidente del Condado de Cook.

Tribunal de Menores (o persona designada); El superintendente del Tribunal Temporal de Menores del Condado de Cook

Centro de detención (o persona designada)

### **Simpson High School for Young Women (12 miembros) (Quórum 7)**

Director; 2 padres; 2 representantes de la comunidad; 2 docentes; 4 defensores; 1 estudiante

### **Vick Early Childhood and Parent Center (11 miembros) (Quórum 6)**

Director; 4 padres; 2 representantes de la comunidad; 2 docentes; 2 defensores

### **York Alternative High School (11 miembros) (Quórum 6)**

Director; 3 representantes de la comunidad; 2 docentes; 4 defensores; el director del Departamento

de Correcciones del Condado de Cook (o persona designada)

### **Escuelas secundarias de academias militares: juntas directivas (16 miembros) (Quórum 9)**

Director; 6 padres; 2 miembros de la comunidad, 2 docentes; 1 instructor de JROTC; 2 defensores;

comandante del Batallón de Cadetes (o cadete de mayor rango) y 1 comandante o superintendente de la academia

Nota: Los ALSC de Vick Early Childhood Parent Center y DeVry Advantage Academy High School se nombran para mandatos de dos años que comienzan el 1 de diciembre de cada año par (Informe del concilio 08-0227-EX31).

## PODERES Y OBLIGACIONES DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES TRADICIONALES

Los poderes y obligaciones de los Concilios escolares locales de las escuelas alternativas *no designadas son los siguientes:*

### Conformidad

- Cumplir la Ley de Reuniones Abiertas, la Ley de Libertad de Información y todas las leyes estatales y federales, todos los convenios colectivos aplicables, las órdenes judiciales, las normas y las políticas.

### Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP)

- Aprobar el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (Continuous Improvement Work Plan, CIWP) y cualquier enmienda al CIWP **si la escuela no está a prueba. Las escuelas en período de prueba durante cinco (5) o más años recuperarán su facultad de aprobar el CIWP** (105 ILCS 5/34-8.3(e-5))
- Llevar a cabo anualmente dos reuniones públicas bien publicadas para:
  - Presentar el CIWP, el presupuesto propuesto y el informe anual que informe las actividades del LSC tanto programáticas como financieras.
  - Presentar información actualizada sobre la aplicación y los avances hacia los objetivos.
- Monitorear la aplicación del CIWP.
- Poder solicitar al director el cierre de puestos y la apertura de otros nuevos de acuerdo con las disposiciones del CIWP, siempre que las decisiones sean coherentes con la legislación aplicable y los convenios colectivos.

### Llevar a cabo reuniones

- Publicar la convocatoria y la agenda 48 horas antes de las reuniones del LSC o de sus comités.
- Notificar todas las reuniones a la comunidad escolar.
- Todas las reuniones deben cumplir las normas del Título III de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades ([ADA](#))
- Preparar [la agenda](#), las actas/informes de las reuniones y mantener un registro de los informes y [las agendas](#).
  - Se recomienda encarecidamente que todas las agendas y las actas de reunión aprobadas del LSC se publiquen en el sitio web de la escuela y sean accesibles para la comunidad de manera oportuna.
- Incluir la participación pública en las reuniones del LSC.
- Seguir las Reglas de Orden de LSC.
- Debatir los asuntos plena y libremente con todos los miembros del LSC autorizados a participar.
- Cubrir las vacantes de padres y miembros de la comunidad en el LSC.
- Cancelar reuniones, solo si se hace por votación del concilio, en una reunión abierta antes de la reunión programada. Ningún miembro individual tiene autoridad para cancelar una reunión.

## Asesorar al director

- Asesorar al director sobre las políticas de asistencia y disciplina de la escuela y las tasas escolares.
- Hacer recomendaciones al director sobre la contratación de nuevos docentes.
- Hacer recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto y el plan de estudios que sean coherentes con los objetivos curriculares de la Junta y el Estado y de conformidad con el Contrato del Sindicato de Docentes de Chicago.
- Evaluar la asignación de recursos docentes y otro personal certificado y no certificado de la escuela y, según esa evaluación, hacer recomendaciones relativas a la reasignación de personal si se determina que la asignación existente no apoya adecuadamente los objetivos de enseñanza o los programas escolares.

## Responsabilidades de presupuesto y recaudación de fondos

- Monitorear el presupuesto y asegurarse de que refleje las metas y objetivos del CIWP.
- Aprobar el presupuesto de la escuela y aprobar todas las transferencias presupuestarias debidamente financiadas si la escuela no está en período de prueba. **Las escuelas en período de prueba durante cinco o más años recuperarán su facultad de aprobar el Presupuesto.**
- Aprobar previamente todos los gastos de las cuentas internas de la escuela que excedan los límites establecidos por la Junta directiva para gastos que no requieran la aprobación del LSC (actualmente \$1,000.00 en escuelas primarias y \$2,500.00 en escuelas secundarias). Está prohibido dividir las compras para evitar el límite.
- Aprobar el aumento de los límites de gastos de las cuentas internas por encima de los límites de \$1.000,00 (para las escuelas primarias) y \$2.500,00 (para las escuelas secundarias) (los límites no pueden reducirse con respecto a los importes originales).
- Aprobar, de conformidad con la política del Junta, todos los ingresos y gastos de las cuentas internas.
- Aprobar previamente todas las actividades de recaudación de fondos que vayan a realizar organizaciones no escolares en la escuela o con ella.

## Instalaciones escolares

- Trabajar en colaboración para conceder el uso de salones de actos y aulas, cuando no sea necesario, para conferencias públicas, conciertos y otras actividades educativas y sociales, de conformidad con el Reglamento de la Junta.

## Políticas escolares

- Adoptar y revisar una política de uniformes escolares o código de vestimenta.

## Responsabilidades para la selección y evaluación de directores

- Seleccionar un director para la escuela con un contrato de cuatro años.
- Evaluar anualmente el desempeño de los directores contratados:

- Evaluación de primavera: prácticas profesionales
- Evaluación de otoño: medidas de crecimiento, incluso otros factores acordados con el director.
  - Estos factores se combinan para crear una única calificación global para el año anterior (denominada evaluación "sumativa").
- Realizar una "evaluación acumulativa" del director de contacto durante el cuarto año del contrato, desde la fecha de inicio del contrato hasta el día de la evaluación. Complete la evaluación al menos 150 días antes de que finalice el contrato.
- Determinar si debe renovarse el contrato del director (según la evaluación acumulativa).
- Informar por escrito al director de la decisión del LSC sobre la renovación del contrato.
- Seleccionar un nuevo director contratado para cubrir una vacante existente o futura de director contratado.
- Puede ordenar al director general que apruebe cargos escritos contra el director en nombre del LSC con el voto de siete (7) miembros. (105 ILCS 5/34-85(a)(1)).

### **Exactitud de la información de contacto**

- Los miembros del LSC informarán al director y al secretario del LSC de cualquier cambio en su información de contacto, número de teléfono, dirección de correo electrónico, domicilio, etc.
- El director debe actualizar el panel de control del LSC con la nueva información de contacto.

# PODERES Y DEBERES DE LOS LSC NOMBRADOS Y DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

Entre los poderes y obligaciones de los concilios escolares locales nombrados y las juntas directivas designadas como escuelas alternativas se incluyen:

## Conformidad

- Cumplir la Ley de Reuniones Abiertas (Open Meetings Act), la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act) y todas las leyes estatales y federales, todos los convenios colectivos aplicables, las órdenes judiciales y las normas y políticas.

## Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP)

- Aprobar el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) y cualquier enmienda al CIWP **si la escuela no está en período de prueba**. Si la escuela ha estado a prueba durante cinco (5) años o más, recupera el poder de aprobar el CIWP. (105 ILCS 5/34-8.3(e-5).
- Llevar a cabo anualmente dos reuniones públicas bien publicadas para presentar el CIWP, el proyecto de presupuesto y el informe anual que dé cuenta de las actividades del LSC tanto programáticas como financieras.
- Monitorear la aplicación del CIWP.
- Podrá solicitar al director el cierre de puestos y la apertura de otros nuevos de conformidad con las disposiciones del CIWP, siempre que las decisiones se ajusten a la legislación aplicable y a los convenios colectivos.

## Llevar a cabo reuniones

- Publicar la convocatoria y la agenda 48 horas antes de las reuniones del LSC o de sus comités.
- Notificar todas las reuniones a la comunidad escolar.
- Todas las reuniones deben cumplir las normas del Título III de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, [ADA](#)).
- Preparar actas/informes sobre las reuniones y mantener un registro de los informes. Se recomienda encarecidamente que todas las agendas y las actas de reuniones aprobadas del LSC se publiquen en el sitio web de la escuela y sean accesibles para la comunidad de manera oportuna.
- Incluir la participación pública en las reuniones del LSC.
- Seguir las Reglas de orden del LSC.
- Debatir los asuntos plena y libremente con todos los miembros del LSC autorizados a participar.
- Cancelar reuniones, solo si se hace por votación del concilio, en una reunión abierta antes de la reunión programada. Ningún miembro individual tiene autoridad para cancelar una reunión.

## **Responsabilidades de presupuesto y recaudación de fondos**

- Monitorear el presupuesto y asegurarse de que refleje las metas y objetivos del CIWP.
- Aprobar el presupuesto de la escuela y aprobar todas las transferencias presupuestarias dentro de los fondos si la escuela no está a prueba. Si la escuela ha estado en período de prueba durante 5 años o más, recupera el poder de aprobar el presupuesto (105 ILCS 5/34-8.3(e-5)).
- Aprobar previamente todos los gastos de las cuentas internas de la escuela que excedan los límites establecidos por la Junta directiva para gastos que no requieran la aprobación del LSC (actualmente \$1,000.00 en escuelas primarias y \$2,500.00 en escuelas secundarias). Está prohibido dividir las compras para evitar el límite.
- Aprobar el aumento de los límites de gastos de las cuentas internas por encima de los \$1.000,00 (para las escuelas primarias) y \$2.500,00 (para las escuelas secundarias). Los límites no se pueden bajar de las cantidades originales.
- Aprobar, de conformidad con la política de la Junta, todos los ingresos y gastos de las cuentas internas.
- Aprobar previamente las actividades de recaudación de fondos realizadas por organizaciones no escolares en la escuela o junto a esta.

## **Instalaciones escolares**

- Asesorar al director sobre la concesión del uso de instalaciones escolares, como salones de actos y aulas, para actividades sociales y educativas, de conformidad con las normas de la Junta.

## **Políticas escolares**

- Adoptar y revisar una política de uniformes escolares o código de vestimenta.

## **Asesorar al director**

- Asesorar al director sobre las políticas de asistencia y disciplina de la escuela y las tasas escolares.
- Recomendar al director la contratación de nuevos docentes.
- Hacer recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto y el plan de estudios que sean coherentes con los objetivos curriculares de la Junta y el Estado y de conformidad con el Contrato del Sindicato de Docentes de Chicago.
- Evaluar la asignación de recursos docentes y otro personal certificado y no certificado de la escuela y, según esa evaluación, hacer recomendaciones relativas a la reasignación de personal si se determina que la asignación existente no apoya adecuadamente los objetivos de instrucción o los programas escolares.

## **Responsabilidades para la selección y evaluación de directores**

- Completar la capacitación sobre selección de directores proporcionada por la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales antes de emprender el proceso de selección de candidatos a director para recomendar al director general.
- Trabajar en estrecha colaboración con el jefe de la Red de Escuelas y la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales durante el proceso de selección de los candidatos a director que se recomendarán al director general.
- Publicar un anuncio de vacante de director en el boletín de personal de CPS, revisar los currículos, realizar entrevistas a los candidatos a director y presentar al jefe de Red y al director general una lista de uno (1) a tres (3) candidatos por orden de preferencia.
- Evaluar el desempeño de un director contratado cada año del contrato.
- Evaluar, en el cuarto año del contrato, el desempeño de un director contratado de toda la duración del contrato en curso (lo que se denomina una evaluación “acumulativa”).
- Presentar al jefe de la Red de Escuelas y al director general una recomendación, según la evaluación acumulativa, sobre la renovación o no renovación del contrato del director.

## PODERES Y DEBERES DE LOS DIRECTORES

Todos los directores de escuela tienen poder para lo siguiente:

- Supervisar el programa educativo de la escuela, incluyendo el desarrollo e implementación del CIWP y el Presupuesto Escolar en consulta con el LSC y el Comité de Liderazgo de Personal Profesional (Professional Personnel Leadership Committee, PPLC).
- Supervisar el funcionamiento diario de la escuela.
- Dirigir, supervisar, evaluar y disciplinar a los empleados asignados a la escuela.
- Dirigir el trabajo de los empleados ajenos a la Junta asignados a la escuela en virtud de contratos con terceros.
- Hacer recomendaciones a la Junta sobre el empleo, despido o cese de cualquier empleado asignado a la escuela.
- Celebrar contratos que vinculen a la Junta por un importe no superior a \$10,000 si el LSC aprueba el contrato.
- A menos que lo prohíba la ley o una norma de la Junta directiva, facilitar a los miembros del LSC toda la información necesaria para que puedan desempeñar sus poderes y funciones.
- A menos que esté prohibido por ley o norma, proporcionar a los miembros del LSC copias de todas las auditorías internas y otra información pertinente generada por auditorías o revisiones de programas u operaciones de la escuela.
- Dirigir las horas en que la escuela estará abierta y disponible para su uso, incluidas las reuniones ordinarias y extraordinarias del LSC y otras funciones relacionadas con el LSC.
- Conceder el uso de salones de actos y aulas, cuando no sea necesario, para conferencias públicas, conciertos y otras actividades educativas y sociales, de conformidad con las normas de la Junta.
- Enviar copias de las actas de las reuniones del LSC a la Oficina de la Red en un plazo de diez (10) días a partir de su aprobación.

### Obligación del director de compartir información con el LSC

*Al principio y a lo largo de cada curso escolar, el director proporciona a cada miembro del LSC información actualizada y precisa sobre lo siguiente:*

- Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP)
- Presupuesto escolar y códigos presupuestarios de CPS
- Informes de cuentas internas
- [Política de participación de los padres y escuela del Título I de la Ley Cada Estudiante Triunfa \(Every Student Succeeds Act, ESSA\) de la escuela,](#)
- , - Pacto de padres (si corresponde)
- Informe escolar
- Informe de posición
- Organigrama de la escuela (con nombres y funciones del personal e información de contacto)
- Calendario escolar
- Lista de los miembros del concilio y sus direcciones (los miembros del LSC deben dar su consentimiento a la divulgación de sus números de teléfono y direcciones)

- de correo electrónico antes de que esa información se haga pública).
- Copia de los estatutos del LSC (si existen)

**Durante el año escolar, el director (o la persona designada) actualiza el [tablero de mando del LSC](#) con la información actualizada de los miembros del LSC y proporciona a los miembros del LSC una copia de lo siguiente:**

- Informes mensuales de cuentas internas
- Actualización del presupuesto escolar
- Políticas y resúmenes de asistencia y disciplina
- Auditorías internas y auditorías o revisiones de programas u operaciones escolares
- Borradores del nuevo CIWP, incluidas las enmiendas, y del presupuesto escolar (con suficiente antelación a las reuniones en las que se pedirá al LSC que los revise y/o apruebe)
- Todos los informes razonablemente necesarios para que el LSC desempeñe sus funciones

## CALENDARIO DEL LSC

<b>1 de julio</b>	El nuevo mandato del LSC comienza en los años pares.
<b>Del 1 al 14 de julio</b>	El LSC lleva a cabo una Reunión anual organizativa para elegir al presidente y al secretario por períodos de un año y establecer el calendario de las reuniones ordinarias para el año escolar.
<b>Septiembre- Octubre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer el Comité de Liderazgo del Personal Profesional (PPLC) antes de la 5ª semana de clase.</li> <li>● Si el centro escolar cuenta con un programa de educación bilingüe, forme un Comité Asesor Bilingüe (Bilingual Advisory Committee, BAC) antes de la primera semana de octubre y envíe los nombres de los miembros a la Oficina de Educación Multilingüe - Multicultural (Office of Multilingual – Multicultural Education, OMME) y a la Oficina de la Red.</li> <li>● El LSC publica el informe anual sobre las actividades del LSC y realiza el primer Informe Bianual de Progreso a la comunidad escolar sobre el CIWP y el presupuesto.</li> <li>● Si una escuela recibe fondos del Título I, debe formarse un Concilio Asesor de Padres.</li> <li>● Completar la parte sumativa de la evaluación del director del año anterior.</li> </ul>
<b>1 de noviembre</b>	<p>Fecha límite para aprobar la Evaluación Sumativa del director correspondiente al curso escolar anterior.</p> <p>Fecha límite para que el LSC añada criterios de evaluación adicionales para el año escolar en curso a la evaluación del desempeño del director con el acuerdo de este.</p>
<b>30 de noviembre</b>	Fecha límite para revisar la evaluación del director del año anterior si hubo una

	<p>sesión de comentarios. El LSC envía la Calificación Sumativa Final al director y al director general o persona designada.</p>
<p><b>Enero</b> <b>1 de febrero</b></p> <p><b>Febrero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Período de nominación de estudiantes durante <b>la semana lectiva 20.º y 21.º de los años impares.</b></li> <li>● Fecha límite para que el LSC: complete la evaluación acumulativa y notifique por escrito al director actual su decisión sobre la renovación de su contrato de desempeño de cuatro años (LSC tradicionales) o su recomendación al director general sobre la renovación del contrato (LSC nombrados) para los contratos que finalizan el 30 de junio.</li> <li>● Elecciones estudiantiles durante <b>la semana 22.º de clases en los años impares.</b></li> </ul>
<b>Marzo/abril</b>	<p>Elecciones de padres/comunidad y estudiantes y encuestas de personal escolar (para los LSC tradicionales) y encuestas de padres, personal escolar y estudiantes (para los LSC designados) realizadas el día de recogida de boletines en los años pares. Los LSC designados también envían a la Junta recomendaciones de candidatos para puestos comunitarios, de defensa y de expertos en educación.</p>
<b>Abril/mayo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El LSC lleva a cabo reuniones públicas para presentar al público el CIWP y el presupuesto propuestos para el año siguiente, con la oportunidad de recibir comentarios.</li> <li>● Presentar el presupuesto aprobado y el CIWP a la Oficina de la Red.</li> <li>● El LSC presenta un segundo Informe Bianual de Progreso a la comunidad escolar.</li> </ul>
<b>1 de mayo</b>	<p>El LSC presenta el componente de Práctica profesional de la Evaluación del director al director contratado.</p>
<b>15 de mayo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si un LSC tradicional no renueva el contrato del director actual, el LSC deberá seleccionar un nuevo director a más tardar 45 días antes de la expiración del contrato. Si no puede seleccionar un nuevo director contratado, el LSC deberá enviar los nombres de tres (3) candidatos para el puesto de director al director general antes del 30 de mayo.</li> <li>● Si el LSC no selecciona un nuevo director antes de la fecha de vencimiento del contrato (30 de junio para la mayoría de los contratos de directores) o no presenta una lista de tres (3) candidatos al CEO, este nombra a un director interino. El director interino ejercerá sus funciones hasta que el LSC seleccione un nuevo director contratado con al menos siete (7) votos afirmativos.</li> </ul>
<b>30 de mayo</b>	<p>Entregar el componente revisado de Práctica profesional de la Evaluación del director si hubo una sesión de retroalimentación al director.</p>
<b>Junio</b>	<p>Presentar las Declaraciones de Intereses Económicos ante el director en la fecha prevista.</p>

***\*Estas fechas se aplican a los contratos que empiezan el 1 de julio. Todos los demás plazos de los contratos deben respetar el calendario siguiente:***

- (1) Notificar por escrito al director actual, al menos 150 días antes de que expire el contrato, la renovación o no renovación de su contrato de desempeño de cuatro años;**
- (2) Firmar el contrato al menos 45 días antes de que expire el contrato actual, y;**
- (3) En caso necesario, envíe la lista de tres nombres al director general al menos 30 días antes de la fecha de vencimiento del contrato.**

## Responsables del Concilio Escolar Local

El LSC debe elegir a un presidente (que debe ser un padre del LSC) y a un secretario en la reunión anual organizativa (del 1 al 14 de julio) para desempeñar mandatos de un año. Además, el LSC debe elegir un funcionario (o funcionarios) de la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act)/Ley de Reuniones Abiertas (Open Meetings Act) y podrá elegir a otros funcionarios, incluido, entre otros, un vicepresidente. Se recomienda que todos los funcionarios adicionales también se elijan en la reunión anual organizativa.

**Nota:** A menos que el LSC limite sus mandatos, el miembro o miembros designados para actuar como funcionarios de FOIA y OMA pueden servir de año en año mientras permanezcan en el LSC.

### **PRESIDENTE**

#### **¿Quién puede ser presidente del LSC?**

Solo un representante de los padres puede actuar como presidente.

#### **¿Cuál es la duración del mandato de los presidentes de los LSC?**

El presidente se elige en la reunión organizativa del LSC y su mandato es de un año. Durante el año, si se produce una vacante, los miembros del LSC eligen un nuevo presidente, que debe ser uno de los padres miembros, para el resto del mandato.

#### **Responsabilidades del presidente del LSC:**

- Implicar a los miembros del LSC, incluido el director, en la preparación de la agenda.
- Asegurarse de que los avisos y agendas de las reuniones se publiquen de acuerdo con el Código Escolar de Illinois y la Ley de Reuniones Abiertas.
- Presidir las reuniones.
- Animar a todos los miembros del LSC a participar.
- Firmar los documentos oficiales del CPS después de que el LSC haya votado para aprobar la acción o decisión reflejada en los documentos. La firma del presidente indica la aprobación del LSC, no la aprobación personal del presidente, de la acción o decisión reflejada en los documentos.
- Convocar reuniones extraordinarias del LSC.
- Puede indicar que la reunión del LSC sea virtual si el gobernador ha emitido una declaración de catástrofe sanitaria de emergencia que abarque la zona de la reunión del LSC.
- El presidente tiene los mismos poderes que los demás miembros del LSC para presentar y votar mociones.
- Introducir las puntuaciones de la evaluación anual del director en la herramienta en línea de evaluación de directores (Principals Evaluation Online Tool, PEOT). <https://secure.cps.edu/PEOT/Account/Login>
  - Nota: Para obtener acceso a PEOT debe:
    - Tener una dirección de correo electrónico operativa en el panel de control del LSC

- Ser designado presidente en el Cuadro de mandos del LSC
- Utilizar el mismo correo electrónico en el panel de mandos de LSC para registrarse en PEOT

### **VICEPRESIDENTE**

Algunos LSC crean un cargo de vicepresidente. Cualquier miembro del concilio puede ser el vicepresidente. Las responsabilidades del vicepresidente pueden establecerse en los Estatutos del LSC. Si el LSC decide elegir un vicepresidente, se recomienda que la elección tenga lugar en la reunión anual organizativa.

### **¿Cuánto dura el mandato del vicepresidente?**

Los estatutos del LSC deben incluir la duración del mandato del vicepresidente. Se recomienda que el vicepresidente ejerza un mandato de un año.

### **Responsabilidades del vicepresidente:**

En general, el vicepresidente actúa en ausencia del presidente, incluso al presidir reuniones y firmar documentos oficiales de CPS para indicar la aprobación del asunto por parte del LSC

reflejadas en los documentos. El vicepresidente no puede convocar reuniones extraordinarias ni indicar

que la reunión del LSC sea virtual. El LSC podrá establecer además las responsabilidades del vicepresidente en los Estatutos del LSC. Las sugerencias para las funciones del puesto del vicepresidente se incluyen en la sección de Estatutos Modelo de esta guía.

### **SECRETARIO**

#### **¿Quién puede ser secretario del LSC?**

Cualquier miembro del LSC puede ser secretario.

#### **¿Cuánto tiempo dura el mandato de cada secretario del LSC?**

El secretario es elegido en la reunión anual organizativa para un mandato de un año. Si hay una vacante, los miembros del LSC eligen a un nuevo secretario para el resto del mandato.

### **Responsabilidades del secretario del LSC:**

- Redactar las actas en todas las reuniones del LSC.
- Preparar puntualmente las actas de todas las reuniones en forma de borrador.
- Distribuir el borrador del acta a los miembros con tiempo suficiente para que estos puedan revisarlo antes de la reunión en la que el LSC votará su aprobación.
- Realizar los cambios aprobados por el LSC en el borrador del acta.
- Mantener todas las actas aprobadas de las reuniones y otros registros del LSC (las actas no pueden destruirse).
- Preparar toda la correspondencia autorizada por el LSC.
- Publicar las convocatorias y agendas de las reuniones del LSC si el presidente del LSC ha delegado esa responsabilidad al secretario.

### **FUNCIONARIOS DE LA LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN/LEY DE REUNIONES ABIERTAS**

#### **¿Quiénes pueden ser funcionarios de la Ley de Libertad de Información (FOIA)/Ley de Reuniones Abiertas (OMA)?**

Cualquier miembro del LSC puede actuar como Oficial de Reuniones Abiertas FOIA/OMA.

### **Responsabilidades del funcionario FOIA**

- Completar la capacitación en línea proporcionada por el fiscal general de Illinois en un plazo de treinta (30) días tras ser designado por el LSC. Para realizar la capacitación en línea, el miembro designado debe registrarse primero en <https://foiapac.ilag.gov/>.
- Completar anualmente la capacitación en línea proporcionada por el fiscal general de Illinois.
- Asesorar al LSC sobre las solicitudes y los requisitos de la Ley de Libertad

de Información (FOIA).

- Responder a las solicitudes de documentos en virtud de la Ley de Libertad de Información (por ejemplo, actas, agendas, grabaciones de reuniones públicas).
- Proporcionar los documentos solicitados en un plazo de cinco (5) días hábiles. Puede solicitar una prórroga de cinco (5) días hábiles.

**NOTA:** Algunos temas están excluidos de la divulgación. Por ejemplo, las grabaciones y actas de las sesiones a puerta cerrada nunca se hacen públicas, a menos que el LSC haya votado a favor de hacerlas públicas.

### **Responsabilidades del funcionario de OMA**

- Completar la capacitación en línea proporcionada por el fiscal general de Illinois en un plazo de 30 días tras ser designado por el LSC. Para realizar la capacitación en línea, el miembro designado debe registrarse primero en <https://foiapac.ilag.gov/>.
- Completar anualmente la capacitación en línea proporcionada por el fiscal general de Illinois.
- Asesorar al LSC sobre los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas (OMA).
- Responder a las consultas del Consejero de Acceso Público del Fiscal General del Estado de Illinois sobre presuntas infracciones de la OMA.
- Coordinar con los miembros del LSC el borrador de la respuesta y reunir los documentos para enviarlos al Consejero de Acceso Público en un plazo de siete (7) días calendario.

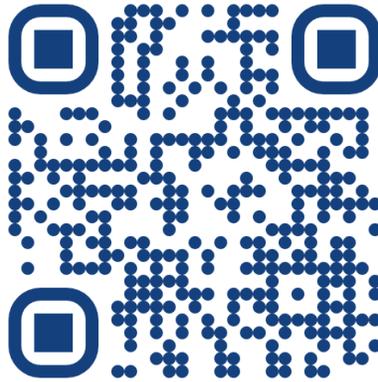
### **¿Cuánto tiempo prestan servicio los funcionarios de FOIA/OMA?**

Los miembros designados para desempeñar el cargo de funcionario de FOIA/OMA desempeñan sus funciones indefinidamente. El LSC puede limitar su mandato, por ejemplo, a un año, para coincidir con los mandatos de los demás funcionarios del LSC, pero no está obligado a hacerlo. La reunión anual organizativa es una buena oportunidad para que el LSC reafirme la participación continuada de un miembro o designe a un nuevo para actuar como funcionarios de FOIA/OMA, si hay una vacante. Una vez cumplido el requisito de capacitación inicial, los miembros designados deberán completar anualmente la capacitación en línea.

**Requisito después de cubrir una vacante de funcionario de FOIA/OMA:** siempre que el LSC designe a un nuevo funcionario de FOIA/OMA para cubrir una vacante, este deberá completar la capacitación en línea en un plazo de treinta (30) días desde su designación.

**Los funcionarios de FOIA/OMA pueden ponerse en contacto con sus especialistas del LSC si tienen preguntas al 773-553-1400. Algunos asuntos pueden derivarse al funcionario de la Ley de Libertad de Información del CPS para obtener apoyo.**

**Escanee aquí para acceder al sitio web del fiscal general para la capacitación sobre OMA y FOIA**



## Comités del LSC

El LSC puede optar por establecer comités para apoyar las prioridades de la escuela o llevar a cabo sus responsabilidades.

Proceso/Reglas para los comités del LSC:

- Votar la creación del comité en la reunión organizativa (o en reuniones posteriores).
- El LSC debe votar quién puede ser miembro de los comités (es decir, miembros del LSC y no miembros del LSC).
- Identificar y votar a las personas concretas que formarán parte del comité.
- Establecer la duración del funcionamiento del comité.
- Tanto los miembros del LSC como los que no lo son pueden ser miembros de los comités establecidos, excepto el presidente.
- TODOS los presidentes de los comités deben ser miembros del LSC (*excepto el Comité Asesor Bilingüe*).
- Todo miembro del LSC que NO forme parte de un comité tiene derecho a observar las reuniones del comité.
- Todos los comités deben cumplir la Ley de Reuniones Abiertas y sus requisitos (publicación de la convocatoria/agenda 48 horas antes de la reunión, reuniones abiertas al público, comentarios del público, actas, etc.).
- Los comités deben contar con un quórum de sus miembros presentes en sus reuniones para llevar a cabo sus actividades. El quórum del comité suele ser la mayoría de sus miembros. Alternativamente, el LSC puede votar para establecer un quórum inferior a la mayoría del comité, si lo considera necesario.

**Nota:** Los comités solo pueden hacer recomendaciones al LSC. Las recomendaciones de los comités no obligan a la LSC a tomar una determinada medida.

## OTROS COMITÉS

Además de los concilios escolares locales, el LSC o los padres, con ayuda del director, deben crear otros comités en función de la financiación que reciba la escuela para determinados programas.

### **Comité Asesor Bilingüe (BAC)**

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

### **Concilio Asesor de Padres (PAC)\* de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA)**

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

El Concilio Asesor de Padres (PAC) del Título I de la ESSA no es un comité formal del LSC, sino un organismo independiente abierto a todos los padres del Título I de la escuela que debe trabajar en estrecha colaboración con el director. El PAC del Título I de la ESSA es solo consultivo; la función del PAC es garantizar que los padres del Título I opinen sobre la programación de la ESSA de la escuela y que la escuela ofrezca actividades de participación de los padres si recibe fondos del Título I. Toda la programación y los presupuestos propuestos por el PAC del Título I de la ESSA deben ser coherentes con el CIWP de la escuela, deben estar incluidos en este y ser aprobados por el LSC. Por ejemplo, cualquier presupuesto preparado por el PAC debe ser aprobado por el LSC, que tiene la autoridad final sobre los fondos de la escuela.

### **Comité de Liderazgo de Personal Profesional (PPLC)**

El PPLC debe presentar formalmente recomendaciones al LSC sobre todos los asuntos del programa educativo. La mejor manera de hacerlo es incluyendo un Informe del PPLC como punto de la agenda de cada reunión ordinaria del LSC (105 ILCS 5/34-2.4a (b)).

Todas las escuelas deben tener un Comité de Liderazgo de Personal Profesional (PPLC) compuesto por docentes titulados y demás personal titulado que trabaje en la escuela, para asesorar al director y el LSC sobre el programa educativo y el plan de estudios, y sobre el desarrollo y la aplicación del Plan de trabajo de mejoramiento continuo.

Los miembros del personal que ocupan puestos que requieren una licencia o certificación estatal pueden formar parte del PPLC, excepto el director.

El PPLC NO se ocupa de los problemas de personal. De eso se encarga el Comité de Problemas Profesionales contemplado en el Contrato del Sindicato de Docentes de Chicago.

El PPLC debe constituirse antes de la quinta semana de clase. Los dos representantes actuales del profesorado forman parte automáticamente del PPLC. El profesorado, incluido el director, puede votar el número de representantes adicionales del PPLC, hasta un máximo de 7 miembros elegidos. El profesorado debe llevar a cabo una elección en la que cada miembro pueda votar por el número de puestos acordado por este.

*Nota: El director no vota a favor de la membresía al PPLC, solo vota a favor de establecer el tamaño del PPLC.*

El PAC y el PPLC no son comités creados por el Concilio escolar local. La responsabilidad del director es garantizar su creación. Se recomienda que el LSC reconozca estos comités y reciba informes de ellos periódicamente.

## **DURACIÓN DE LOS MANDATOS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN**

El mandato de todos los miembros del LSC es de dos (2) años, excepto el de los estudiantes. El mandato de los estudiantes es de un año. Las personas elegidas o designadas para cubrir vacantes a mitad de mandato ejercen sus funciones durante el resto del mandato del miembro cuyo puesto ocupan.

### **Padres miembros**

Los padres y los votantes de la comunidad eligen a los padres miembros de los Concilios escolares locales tradicionales en unas elecciones que se realizan cada año par. A partir de entonces, el LSC cubre las vacantes de padres a mitad de mandato por mayoría de votos de los miembros activos. Una vez elegidos para cubrir la vacante, los padres miembros pueden ejercer su cargo y votar inmediatamente. Los padres miembros del ALSC solo podrán empezar a prestar servicio en el concilio y votar en los asuntos después de que la Junta los nombre.

La Junta de Educación nombra a los padres miembros del Concilio escolar local designado (ALSC) tras una encuesta consultiva no vinculante que se realiza cada año par. En esta encuesta, los padres indican a su candidato preferido para asignar al ALSC. La Junta nombra a los padres para cubrir las vacantes de medio mandato en los puestos de padres miembros basándose en las recomendaciones de candidatos para cubrir las vacantes realizadas por el ALSC, el Jefe de la Red de Escuelas y el director general. La Junta ejerce una discrecionalidad absoluta en el nombramiento de los padres miembros del ALSC. Esto significa que la Junta puede o no nombrar a cualquier candidato recomendado o a cualquier otro candidato que seleccione para cubrir los puestos de padres en el ALSC.

### **Muerte de un estudiante**

Si el hijo de uno de los padres miembros del LSC fallece durante su mandato, el miembro podrá seguir formando parte del LSC durante el resto de su mandato. 105 ILCS 5/34-2.1 ( r ) (1)

### **Miembros de la comunidad**

Los padres y los votantes de la comunidad eligen a los miembros del Concilio escolar local tradicional en una elección celebrada cada año par. A partir de entonces, el LSC cubre las vacantes a mitad de mandato en los puestos de miembros comunitarios por mayoría de votos de los miembros activos.

La Junta nombra a los miembros de la comunidad de los Concilios escolares locales designados según las recomendaciones de candidatos para cubrir dichos puestos por parte del ALSC, el jefe de Red de Escuelas y el director general. La Junta cubre las vacantes de mitad de mandato en los puestos de miembros de la comunidad también según las recomendaciones de candidatos para cubrir dichos puestos por parte del ALSC, el jefe de la Red de Escuelas y el director general. La Junta también ejerce una discreción absoluta en el nombramiento de los miembros comunitarios del ALSC. Los miembros de la comunidad del ALSC solo podrán empezar a formar parte del concilio y votar sobre asuntos después de que la Junta los nombre.

### **Miembros del personal escolar**

La Junta nombra a los miembros docentes y no docentes de todos los Concilios escolares locales tras una encuesta consultiva no vinculante que se realiza cada año par. Las escuelas con LSC tradicionales harán que todos los miembros del personal elegibles indiquen sus preferencias de candidatos para el nombramiento de personal docente y no docente.

Los ALSC o las Juntas directivas (BOG) realizan encuestas consultivas no vinculantes para indicar sus preferencias de candidatos solo para el nombramiento para los candidatos a docentes (incluido el instructor del JROTC). Los ALSC y las BOG no cuentan con miembros de personal no docente.

Una vez que concluyen las encuestas no vinculantes del personal y se realizan una revisión de los antecedentes del personal, se hace una recomendación a la Junta de Educación para que nombre al personal del LSC/ALSC/BOG. Los miembros del personal solo podrán empezar a prestar servicio y votar en asuntos después de que la Junta los nombre.

Si un puesto queda vacante después de las elecciones que se realizan cada año par, se llevará a cabo otra encuesta del personal para cubrir las vacantes a mitad de mandato. La Junta ejerce una discreción absoluta en el nombramiento de todos los miembros del personal escolar de todos los LSC, ALSC y Juntas directivas (BOG). Esto significa que la Junta puede nombrar a cualquier candidato en una encuesta del personal, independientemente de las preferencias del personal por el candidato a nombrar.

### **Criterios utilizados para determinar si un funcionario será nombrado miembro del LSC**

Los candidatos deben aprobar una revisión para determinar si cumplen el alto nivel de conducta y profesionalidad que se espera de un representante de LSC. La revisión considerará el historial disciplinario o de mala conducta del candidato, incluso el tipo, frecuencia y circunstancias de cualquier historial de mala conducta, incumplimiento o disciplina. Como principio general, la conducta o los antecedentes disciplinarios que excluirán a los candidatos del nombramiento incluyen, entre otros: i. conducta que implique corrupción moral; ii. conducta que implique deshonestidad o fraude; iii. conducta que refleje una falta de integridad o ética; y iv. conducta que ponga en peligro la salud y la seguridad de las personas a su cargo.

### **Miembros defensores**

La Junta nombra a los miembros defensores de los Concilios escolares locales designados. Para ello, se basa en las recomendaciones de candidatos para cubrir dichos puestos f el ALSC, el jefe de la Red de Escuelas y el director general. Además, designa personas para las vacantes a mitad de mandato en los puestos de miembros defensores. Esto se realiza según las recomendaciones de candidatos para cubrir dichos puestos realizadas por el ALSC, el jefe de la Red de Escuelas y el director general. La Junta ejerce una discreción absoluta en el nombramiento de los miembros defensores del ALSC. Los miembros defensores solo pueden empezar a formar parte del concilio y votar en los asuntos después de que lo haga la Junta Directiva.

### **Estudiantes**

La Junta nombra a los miembros estudiantiles de todos los Concilios escolares locales con estudiantes que cursarán séptimo grado o cursos superiores, excepto la Junta directiva de las academias militares, tras una elección anual en la que todos los estudiantes de una escuela pueden indicar sus preferencias por los candidatos a miembros estudiantiles del Concilio escolar local. La Junta también nombra a estudiantes para cubrir vacantes a mitad de mandato en los puestos de miembros estudiantiles tras una elección estudiantil. La Junta nombra al estudiante de escuela secundaria miembro de las Juntas directivas de las academias militares en función de su rango militar. La Junta nombra a los estudiantes con más votos, excepto en los concilios y juntas designados, en los que la Junta ejerce una discreción absoluta en el nombramiento de los estudiantes miembros del ALSC o de la BOG.

## NORMAS DE ADMISIBILIDAD

### Padres miembros

Un padre puede formar parte del Concilio escolar local si:

- Es el padre biológico o adoptivo, padrastro o madrastra\* o tutor legal\*\* de un menor matriculado en la escuela;
- No está empleado en la escuela en la que presta sus servicios (si está empleado en la escuela, debe dimitir antes de tomar posesión de su cargo para poder formar parte del LSC); y
- No es empleado de la Junta de Educación de Chicago.

\*Para ser considerado padrastro o madrastra, una persona debe:

- Estar casado con el progenitor biológico o adoptivo; o
- Ser pareja de hecho del progenitor biológico o adoptivo; o
- Ser parte de una unión civil con el padre biológico o adoptivo.

\*\*La tutela legal la otorga un tribunal competente. Por lo tanto, la tutela o custodia temporal otorgada a otra persona por uno de los padres no es suficiente. Los padres de acogida no se consideran “tutores legales” de un estudiante a los efectos de la afiliación al LSC.

### Traslados voluntarios de estudiantes

La afiliación al LSC de un padre afiliado se extingue automáticamente cuando el único o último hijo del afiliado matriculado en la escuela es trasladado voluntariamente de establecimiento. El cese entra en vigencia en la fecha del traslado.

### Traslados involuntarios de estudiantes

Estos traslados deben seguir todas las políticas y directrices de la Junta. La elegibilidad de un padre miembro del LSC

cuyo hijo es trasladado involuntariamente de escuela puede ser impugnada. En esos casos, se llevará a cabo una audiencia conforme a la Regla 6-28 del de la Junta para determinar la

la posibilidad de permanecer en el LSC en función de si el traslado involuntario cumplió o no con las

normas y políticas de la Junta.

### Graduación de estudiantes

La membresía al LSC de un padre miembro termina automáticamente cuando el único o el último hijo matriculado en la escuela se gradúa. El cese es efectivo a partir del último día del semestre o del año escolar (según lo determine la Junta de Educación de Chicago), no de la fecha de la ceremonia de graduación.

Si, en un año electoral, algún padre deja de tener un hijo matriculado en la escuela debido a la graduación, ese padre puede optar por presentarse como representante de la comunidad para el concilio. Si el

hijo no se gradúa antes del 30 de junio, el padre elegido como miembro de la comunidad del LSC no será elegido y ese puesto comunitario se declarará vacante.

## **Miembros de la comunidad**

Un residente de la comunidad es elegible para formar parte del Concilio escolar local si el residente:

- Reside en la zona de asistencia escolar o en el distrito electoral (en el caso de las escuelas "multizona");
- No es el padre, padrastro o tutor legal de un menor matriculado en la escuela;
- No es empleado de la Junta ni un proveedor de servicios en la escuela (los empleados deben renunciar a la Junta antes de asumir el cargo para poder formar parte del LSC);
- No está empleado en la escuela en la que presta sus servicios (si está empleado en la escuela, debe renunciar antes de tomar posesión de su cargo para poder formar parte del LSC);
- No es empleado de la Junta de Educación de Chicago; y
- Tiene al menos 17 años.

## **Miembros de la comunidad que se trasladan fuera del área de asistencia escolar o del distrito electoral**

Si un miembro de la comunidad se muda fuera del área de asistencia de la escuela o del distrito electoral, su elegibilidad para seguir prestando servicios puede ser cuestionada de conformidad con la Regla 6-28 de la Junta. En tales casos, el Departamento Jurídico llevará a cabo una audiencia para determinar la elegibilidad del miembro de la comunidad para permanecer en el LSC dependiendo de si continúan residiendo en el área de asistencia de la escuela o distrito electoral.

Si la Junta modifica los límites de una escuela durante el período de presentación de candidaturas o durante el mandato de un miembro, el miembro podrá seguir ejerciendo sus funciones durante dicho mandato siempre que viva dentro de los límites vigentes en el momento de su elección.

## **Miembros defensores**

Una persona puede actuar como defensor si tiene al menos dieciocho años y posee aptitudes, conocimientos o experiencia que puedan contribuir al progreso de la escuela. Los miembros defensores pueden no ser padre, padrastro o tutor legal de un estudiante matriculado en la escuela, empleado de la Junta o relacionarse con el director.

## **Miembros docentes**

Un docente puede formar parte del Concilio escolar local, del Concilio escolar local designado o de la Junta directiva en los siguientes casos:

- Son empleados y están asignados para desempeñar la mayor parte de sus funciones laborales en ese centro de asistencia.

*Los directores asistentes no pueden ser miembros docentes del LSC.*

## **Miembro del personal no docente**

Un miembro del personal no docente puede ser miembro del Concilio escolar local en los siguientes casos:

- Son empleados y están asignados para desempeñar la mayor parte de sus

funciones laborales en un puesto que no requiera certificación en ese centro de asistencia.

### **Traslados voluntarios de personal**

La membresía al LSC de un miembro del personal escolar que se traslade voluntariamente a otra escuela o deja voluntariamente su empleo en la escuela o en la Junta finaliza automáticamente el último día en que son asignados a la escuela. Inmediatamente después, la escuela podrá llevar a cabo un encuesta no vinculante al personal para seleccionar a otro miembro del personal que será nombrado por la Junta para cubrir la vacante.

### **Traslados involuntarios de personal**

Un miembro del personal escolar, que es trasladado involuntariamente a otra escuela o que de otro modo pierde involuntariamente su puesto en la escuela, permanece en el LSC. Para crear una vacante en su puesto que sea cubierta por otro miembro del personal empleado en la escuela, su elegibilidad para seguir sirviendo en el LSC debe ser impugnada y se debe llevar a cabo una audiencia de conformidad con la Regla 6-28 de la Junta directiva. Su puesto en el LSC podrá cubrirse si la audiencia comprueba que no cumple los requisitos para seguir formando parte del LSC, su puesto se declarará vacante. Alternativamente, el miembro del personal puede renunciar al LSC.

Después de que ocurra cualquiera de las dos cosas, debe realizarse una encuesta no vinculante entre el personal de la escuela para elegir otro personal asignado a la escuela que será nombrado por la Junta para cubrir la vacante. Se requiere una encuesta del personal incluso si solo se presenta un candidato miembro del personal escolar para cubrir el puesto vacante.

### **Estudiantes miembro**

Un representante estudiantil puede formar parte del Concilio escolar local si es estudiante a tiempo completo. No obstante, si un representante estudiantil se traslada voluntariamente de escuela, su membresía en el LSC finaliza automáticamente en la fecha de la transferencia. Después, una elección vinculante de los estudiantes debe llevarse a cabo para seleccionar a otro estudiante para el nombramiento de la Junta para llenar la vacante.

Si CUALQUIER miembro del LSC deja un puesto y genera una vacante, dicho puesto deberá cubrirse lo antes posible.

## CUBRIR VACANTES EN LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES TRADICIONALES

Pregunta	Tipo de vacante del LSC tradicional		
	Docente/ No docente	Comunidad/ padres	Estudiante
¿Cuál es el proceso para cubrir las vacantes del LSC?	Una vez anunciada la vacante, los docentes y no docentes interesados deben completar y presentar los formularios de nominación. La administración de la escuela organiza una encuesta no vinculante en la escuela. La votación se realiza durante la jornada escolar.	Una vez anunciada la vacante, los padres y miembros de la comunidad interesados deben completar los formularios de nominación. En la agenda de la reunión del LSC publicada debe figurar el punto "Cubrir vacantes". El quórum de los miembros debe estar físicamente presente en la reunión. Luego, se vota la moción para cubrir la vacante en una reunión abierta del LSC.	Una vez anunciada la vacante, los estudiantes interesados completan y envían los formularios de nominación. La administración de la escuela organiza una encuesta en la escuela. La votación se realiza durante la jornada escolar.
¿Quién puede votar a los candidatos para cubrir la vacante?	TODO el personal de la escuela que reúna los requisitos necesarios puede votar en la encuesta. El personal elegible es aquel asignado para trabajar en la escuela durante más de la mitad de su semana laboral.	TODOS los miembros del LSC pueden votar los candidatos en la reunión.	TODOS los estudiantes de la escuela pueden votar en las elecciones estudiantiles.
¿Cómo se selecciona al candidato tras la votación para cubrir la vacante?	El miembro del personal que obtenga el mayor número de votos será remitido para su examen a fin de que la Junta de Educación recomiende su nombramiento.	El candidato que obtenga la mayoría de votos de los miembros activos ocupará la vacante.	El estudiante con más votos ocupará la vacante. El voto es vinculante.
¿Cuándo comienzan a prestar servicio en el concilio los candidatos recomendados y pueden votar sobre asuntos del LSC?	Después de que Junta de Educación nombre al personal recomendado en una de sus reuniones.	Inmediatamente después de ser elegido miembro del concilio	Después de que la Junta de Educación nombre al estudiante recomendado en una de sus reuniones.

## **NORMAS ESPECIALES PARA CUBRIR VACANTES EN LOS CONCILIOS TRADICIONALES POR DEBAJO DEL QUÓRUM**

Si un LSC tradicional **queda por debajo** del quórum de miembros en el concilio (7 miembros para escuelas primarias u 8 miembros para escuelas secundarias). El concilio puede utilizar los siguientes requisitos de quórum alternativos para cubrir las vacantes y alcanzar el quórum de miembros en el concilio.

- **Escuelas primarias:** Se puede convocar una reunión especial para cubrir vacantes de padres o de la comunidad. El presidente o cuatro (4) miembros del LSC pueden convocar la reunión especial para cubrir las vacantes. Por lo menos cuatro (4) miembros deben estar físicamente presentes y dos (2) de los miembros en la reunión deben ser padres o miembros de la comunidad. La única acción que puede tener lugar en la reunión extraordinaria es la de cubrir las vacantes. Una moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes votando “Sí”.
- **Escuelas secundarias:** Se puede convocar una reunión especial para cubrir vacantes de padres o de la comunidad. El presidente o cinco (5) miembros del LSC pueden convocar una reunión especial para cubrir las vacantes. Por lo menos cinco (5) miembros deben estar físicamente presentes y dos (2) de los miembros en la reunión deben ser padres o miembros de la comunidad. La única acción que puede tener lugar en la reunión extraordinaria es la de cubrir las vacantes. Una moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes que voten “Sí”.
- Una vez que haya suficientes miembros activos del LSC para que haya quórum, se aplicarán las normas de quórum normales y deberá haber quórum físicamente presente para llevar a cabo las actividades. Las mociones que se presenten después de que el LSC haya sumado suficientes miembros para tener quórum deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros activos.

## CUBRIR VACANTES EN EL LSC Y LA JUNTA DIRECTIVA DESIGNADOS

Las vacantes en un ALSC/BOG pueden cubrirse de acuerdo con el cuadro de referencia que figura a continuación. Recuerde que todos los candidatos del ALSC/BOG son recomendados a la Junta de Educación para su nombramiento a fin de cubrir las vacantes. La Junta ejerce absoluta discreción en el nombramiento de TODOS los miembros del ALSC/BOG.

Pregunta	Tipo de vacante de ALSC/BOG		
	Docente	Defensor de la comunidad/Padres	Estudiante o Cadete Comandante
¿Cuál es el proceso para cubrir las vacantes de ALSC/BOG?	Una vez anunciada la vacante, los docentes interesados deben completar y presentar los formularios de la nominación. La administración de la escuela organiza una encuesta no vinculante entre el personal de la escuela. La votación se realiza durante la jornada escolar.	Una vez anunciada la vacante, los interesados deberán completar y presentar los documentos de la nominación. En la agenda de la reunión de la ALSC/BOG debe figurar el punto "Cubrir vacantes". En la reunión debe estar presente un quórum de miembros. A continuación, se vota la moción para cubrir la vacante en una reunión abierta del LSC.	Una vez anunciada la vacante, los estudiantes interesados completan y envían los formularios de nominación. La administración de la escuela organiza una votación en la escuela. La votación se realiza durante la jornada escolar. El estudiante de JROTC con el rango más alto es elegible como comandante cadete.
¿Quién puede votar para <i>recomendar</i> un candidato para cubrir una vacante?	TODO el personal de la escuela que reúna los requisitos necesarios puede votar en la encuesta. El personal elegible es aquel asignado a trabajar en la escuela durante más de la mitad de la semana laboral.	TODOS los miembros del ALSC/BOG pueden votar los candidatos en la reunión.	Pueden votar TODOS los estudiantes de la escuela en TODOS los cursos de la escuela. No hay votación para el comandante cadete
¿Cómo se selecciona al candidato recomendado tras la encuesta/voto para cubrir la vacante?	El miembro del personal con más votos para cubrir la vacante se envía a revisión para que la Junta de Educación recomiende su nombramiento.	El candidato recomendado con el voto mayoritario del concilio se envía al jefe de Escuelas (COS) para su revisión y aprobación. El COS puede aprobar o rechazar la recomendación.	El estudiante con más votos o el cadete comandante es recomendado para ocupar la vacante. El cadete comandante es recomendado según su rango en el JROTC.
¿Cuándo comienzan a prestar servicio en el concilio los candidatos recomendados y pueden votar en asuntos del ALSC/BOG?	Después de que la Junta de Educación nombre al personal recomendado en una reunión de la Junta de Educación.	Después de que la Junta de Educación nombre al defensor de la comunidad/padres recomendados en una reunión de la Junta de Educación.	Después de que la Junta de Educación nombre al estudiante recomendado en una reunión de la Junta de Educación.

## PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES

### ¿Existe algún tipo de protección para los denunciantes?

- **Sí.** La identidad de cualquier empleado de la Junta o miembro del LSC que haya revelado información que razonablemente crea que es evidencia de (1) una violación de cualquier ley, norma, reglamento o política; (2) despilfarro, fraude o mala administración; (3) un abuso de autoridad; o (4) un peligro para la salud o seguridad de los estudiantes o del público, no podrá ser revelada durante ninguna investigación de la información o asuntos relacionados sin el consentimiento por escrito del empleado o miembro del LSC. 105 ILCS 5/34-2.4c
- Además, no podrán tomarse medidas disciplinarias contra dicho empleado o miembro del LSC por la revelación de dicha información. A los efectos de esta sección, por medida disciplinaria se entiende cualquier acción de represalia tomada contra un empleado o miembro de un LSC por parte de la Junta, los empleados de la Junta, los LSC o los representantes exclusivos de negociación de los empleados. Dicha acción incluye, pero no se limita a, reprimenda, suspensión, despido, descenso de categoría, traslado involuntario, acoso, denegación de ascenso o traslado voluntario.

# CÓDIGO ÉTICO DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE CHICAGO

Todos los miembros del LSC deben revisar la Política de Ética de la Junta Directiva (Haga clic [AQUÍ](#) para ver el PDF de la política). Puede revisar las políticas, directrices, preguntas y respuestas en la página de ética del LSC <https://cps.edu/ethics>.

Este es un resumen de las partes importantes de esta política que afectan a los miembros del LSC.

Sección del Código	Resumen de las principales disposiciones del Código Ético para los miembros del LSC
<p>Nepotismo Sección VII(C)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La definición de “Familiar” figura en la Sección II del Código, Parte Y.</li> <li>● Los miembros de LSC no pueden contratar ni nombrar a sus familiares.</li> <li>● Los miembros de LSC no pueden influir en otros para que contraten o nombren a sus familiares.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden contratar ni nombrar a una persona para que contraten o nombren a un familiar.</li> <li>● Los miembros de LSC no pueden abogar por ninguna acción laboral que afecte a sus familiares.</li> <li>● Los miembros de LSC no pueden abogar por un acuerdo contractual con un familiar o el lugar de trabajo de este.</li> <li>● Los miembros del LSC con familiares empleados en la escuela deben abstenerse de votar sobre la totalidad del presupuesto, la totalidad del plan de mejora de la escuela y cualquier transferencia de fondos que pueda afectar al familiar.</li> </ul>
<p>Intereses económicos y conflictos de intereses Sección VII(B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La definición de “Interés económico” se encuentra en la Sección II del Código, Parte L.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en un contrato o negocio de la escuela.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en la compra, venta o alquiler de un artículo por el que haya pagado su LSC o escuela.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden ser remunerados por otro empleador por su puesto/trabajo como miembro del LSC.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden recibir dinero de la escuela, salvo reembolsos particulares.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden votar sobre el contrato del actual director si tienen intención de presentarse para ese puesto.</li> <li>● Si votan y el LSC vota no renuncia al contrato, no podrán presentarse.</li> <li>● Si los miembros del LSC no renuncian antes de que comience la selección del director, no podrán presentarse.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden votar ni debatir propuestas de organizaciones sin fines de lucro que donen fondos o servicios a la escuela cuando el miembro del LSC o su cónyuge formen parte de la junta directiva de la organización.</li> </ul>

Regalos, préstamos, y Favores Sección IV(F)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros del LSC, sus cónyuges y los miembros de su hogar no pueden aceptar nada de valor si existe el entendimiento de que las acciones del miembro van a ser influenciadas por ese regalo.</li> </ul>
Uso de información confidencial Sección IV(B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros del LSC no pueden compartir información confidencial obtenida mediante su membresía al LSC.</li> </ul>
Restricciones posteriores a la membresía Sección VII(E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los antiguos miembros del LSC no son elegibles para un empleo en la escuela en la que prestaron servicio hasta un año después de que finalice su membresía en el LSC.</li> <li>Los antiguos miembros del LSC no pueden tener un interés económico en un contrato que implique a la escuela hasta un año después de que finalice su membresía en el LSC.</li> </ul>
Actividades políticas Sección VII(D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros del LSC no pueden utilizar su cargo para participar en actividades políticas o respaldar a un candidato a un cargo electivo.</li> <li>Los miembros del LSC no pueden utilizar los recursos de la Junta para realizar ninguna actividad política.</li> </ul>
Derechos y responsabilidades Sección III(B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros del LSC deben respetar el Código Ético.</li> <li>Los miembros del LSC deben informar cualquier violación o posible violación del Código al asesor de Ética.</li> <li>Los miembros del LSC deben cooperar con el asesor de Ética en relación con las infracciones éticas. Esto incluye facilitar el testimonio de testigos, documentos y otra información solicitada.</li> </ul>
Sanciones Sección XII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros del LSC que infrinjan el Código pueden ser inhabilitados o destituidos de su cargo.</li> </ul>

### **Nepotismo:**

Si un miembro del LSC tiene un familiar empleado por CPS que trabaja en la escuela donde el miembro del LSC presta servicios:

- El miembro del LSC **no debe debatir ni votar sobre el CIWP/Presupuesto y no puede votar sobre ninguna transferencia de fondos que afecte al familiar.**

### **Padres mentores y padres miembros del LSC**

#### **¿Qué es un padre mentor?**

Un padre mentor es un voluntario formado por una organización externa para ayudar a los docentes al trabajar con los estudiantes individualmente o en pequeños grupos durante dos horas al día, cuatro días a la semana. Tras una determinada cantidad de horas, pueden recibir un estipendio de la organización.

### **¿Qué es un padre miembro del Concilio escolar local (LSC)?**

Un padre miembro del LSC es uno de los seis representantes de los padres en el Concilio escolar local, el órgano regulador de la escuela. Los miembros del LSC tienen la oportunidad de tomar decisiones importantes, como elegir al director de la escuela o votar sobre el presupuesto escolar.

### **¿Puede una persona ser a la vez padre mentor y padre miembro del LSC?**

Sí, pero la persona no puede ser a la vez padre mentor y padre miembro del LSC en la misma escuela.

### **¿Por qué la persona tiene que estar en diferentes escuelas para ser padre mentor y padre miembro del LSC al mismo tiempo?**

De acuerdo con el Código Ético, ningún miembro del LSC podrá ser empleado de un tercero que le compense por trabajar en la escuela en la que forma parte del Concilio escolar local. Esto significa que los padres miembros del LSC no pueden cobrar por trabajar en la misma escuela en la que actúan como padres mentores.

### **¿Qué puede hacer un padre si quiere ser padre mentor y miembro del LSC al mismo tiempo?**

El padre puede (1) ser padre mentor en una escuela diferente de la que sirve como padre miembro del LSC o (2) ser padre mentor en la escuela de su hijo y ser miembro del LSC en otra escuela si reúne los requisitos.

*Ejemplo: Ana Ramírez tiene una hija que asiste a la escuela primaria Apple Elementary School y un hijo que asiste a la escuela secundaria Orange High School. Le gustaría ser una madre mentora en la escuela de su hija para que puedan ir y volver caminando juntas. También le gustaría formar parte del LSC.*

*Ana puede ser una madre mentora en la escuela primaria Apple Elementary School y ser una madre miembro del LSC en la escuela secundaria Orange High School. Ana NO PUEDE ser madre mentora y madre miembro del LSC en Apple Elementary School.*

### **¿Puede un padre miembro del LSC renunciar para convertirse inmediatamente en padre mentor en la escuela en la que prestó sus servicios?**

No, según el Código Ético, los padres miembros del LSC no pueden trabajar en la escuela en la que prestaron servicio durante un período de un año.

Si cree que se ha producido una violación de la ética o tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la Oficina de Ética de la Junta de Educación en [ethicsinquiries@cps.edu](mailto:ethicsinquiries@cps.edu). Las consultas e informes son revisados por el asesor de Ética y pueden justificar una mayor investigación.

**Escanee aquí para ver Código Ético de la Junta de Educación de Chicago**



## **DECLARACIÓN DE INTERESES ECONÓMICOS**

La Junta de Educación exige que TODOS los miembros del LSC (incluidos el director y los estudiantes) presenten una Declaración de intereses económicos. Los miembros del Concilio dispondrán de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que la declaración se envíe al director para que la complete y la presente. Si es seleccionado o nombrado para cubrir una vacante, la declaración deberá presentarse en un plazo de siete (7) días a partir del nombramiento (Regla 6-29 de la Junta).

Responder “sí” a cualquier pregunta no implica necesariamente que una persona no sea elegible.

Las respuestas informarán a la Junta lo siguiente:

- Cualquier entidad comercial en la que dicha persona tenga un interés de propiedad
- Cualquier contrato con la Junta, cualquier Concilio escolar local
- Cualquier contrato con cualquier escuela pública del distrito escolar

Todas las preguntas deben responderse a partir de la fecha de presentación y son aplicables a los doce (12) meses anteriores.

### **Consecuencias si no se presenta la declaración**

Si un miembro del LSC no completa el formulario, quedará automáticamente descalificado para formar parte del LSC durante el resto de su mandato.

### **Debido proceso**

Los miembros del LSC que no presenten una declaración dentro del plazo correspondiente recibirán una carta informándoles sobre la intención de descalificarlos por falta de presentación.

Los miembros del LSC que deseen seguir prestando servicio deberán presentar una Declaración de intereses económicos en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la carta. Si el miembro del LSC no cumple los requisitos de presentación en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la carta, quedará automáticamente descalificado. También se remitirá al miembro y al LSC una Declaración de vacante. La vacante será efectiva en la fecha en que se emita la Declaración. Si el miembro del LSC no cumple con los requisitos de presentación en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la carta, el miembro del LSC será automáticamente descalificado para servir en el Concilio escolar local y destituido. El Concilio escolar local o la Junta directiva, según corresponda, designará a una persona elegible para servir el resto del mandato. Los miembros del LSC que no cumplan los requisitos de presentación no tendrán derecho a apelar.

## **DIVULGACIÓN DE CONDENAS PENALES**

**Las personas que hayan sido elegidas para formar parte de un LSC podrán ejercer sus funciones siempre que:**

- Presenten un Formulario de Divulgación de Condenas Penales completo para cada mandato de conformidad con la Sección 5/34-2.1(f-5) del Código Escolar de Illinois (105 ILCS 5/34-2.1[f-5]), y
- Hayan autorizado una investigación de antecedentes penales para cada mandato que indique que no han sido condenados por delitos enumerados en la Sección 34-2.1(f-5) del Código Escolar de Illinois que los inhabilitaría para ejercer el cargo.

La Regla (6-30) de la Junta exige que cada miembro del LSC (ya sea recién elegido o designado) presente un formulario completo de Divulgación de Condenas Penales al director, que es responsable de:

- Recoger el formulario;
- Mantener una copia archivada en la escuela;
- Notificar a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales la negativa de los miembros del Concilio a presentar el Formulario de divulgación de condenas penales;
- Presentar el formulario original completado a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales.

El Código establece además que todo candidato para un LSC que no complete y presente un Formulario de divulgación de condenas penales no podrán ser elegidos, seleccionados ni nombrados para un LSC. Por lo tanto, los LSC tradicionales no pueden seleccionar a un candidato que no haya completado un Formulario de divulgación de condenas penales para cubrir una vacante de padre o miembro de la comunidad en el LSC. Del mismo modo, los LSC designados no pueden recomendar a un candidato que no haya completado un Formulario de divulgación de condenas penales para cubrir una vacante de padre, comunidad o miembro defensor en el ALSC.

## **DESTITUCIÓN**

**Un miembro del LSC puede ser destituido del LSC por mayoría de votos de los miembros activos del LSC, si el miembro del LSC:**

- Ha faltado a tres (3) reuniones ordinarias consecutivas, o
- Ha faltado a cinco (5) reuniones ordinarias en un período de 12 meses (las reuniones de emergencia, especiales o de comités no cuentan).

### **Debido proceso**

El voto de un LSC para destituir a un miembro solo es válido si el miembro del LSC:

- Recibe la notificación sobre la intención del LSC de destituir al miembro al menos siete (7) días antes de la votación;
- Recibe la notificación personalmente o por correo certificado a la última dirección conocida del miembro; y
- Tiene la oportunidad de explicar las acciones del miembro y de votar sobre la cuestión de la expulsión del miembro del LSC.

### **Destitución por la Junta de Educación de Chicago por incumplimiento de las normas y políticas**

Un miembro del LSC puede ser destituido si el miembro del LSC (también se aplica a ALSC y BOG):

- Se convierte en inelegible para prestar servicios y se presenta una impugnación de la elegibilidad del miembro y se determina válida;
- Si un miembro del LSC se convierte en inelegible para el cargo y no renuncia voluntariamente o no es destituido automáticamente, el miembro puede ser recusado;
- Cualquier persona puede recusar a un miembro en cualquier momento. La recusación debe basarse en los criterios de elegibilidad;
- Todas las impugnaciones se presentarán de acuerdo con los procedimientos prescritos en la norma o política aplicable de la Junta;
- No completa el programa de capacitación de 3 días requerido en los seis (6) meses siguientes a su toma de posesión;
- No presenta el Formulario de declaración de intereses económicos exigido;
- Se descubre que ha violado la Política del Código de Ética de la Junta, como por ejemplo al votar sobre el CIWP o el Presupuesto escolar a pesar de que sus familiares trabajan en la escuela donde el miembro presta servicios;
- No divulga una condena penal en el Formulario de divulgación de condenas penales; o
- Se niega a presentar huellas dactilares con el fin de completar la investigación de antecedentes penales.

## TÉRMINOS CLAVE Y DEFINICIONES

La siguiente tabla ofrece una referencia alfabética a muchos de los términos clave utilizados en la guía.

Abstenerse	Declinar formalmente votar a favor o en contra de una propuesta o moción.
Abogado (miembro del LSC designado)	<p>Persona mayor de 18 años que posee habilidades o experiencia en un campo que es el foco educativo o que contribuirá al cumplimiento de la misión educativa de una escuela alternativa.</p> <p>No puede estar emparentados con el director ni el superintendente de la academia; no puede ser padre/tutor legal de un estudiante actual; no puede trabajar en la escuela de la que es defensor; no puede ser empleado de la Junta.</p>
Escuela alternativa	Una escuela creada por la Junta de Educación que tiene una población estudiantil especializada, un enfoque educativo, un plan de estudios o un diseño escolar, con un órgano designado para involucrar a los padres, los miembros de la comunidad y el personal de la escuela en las actividades de la escuela. Los requisitos y poderes de los LSC tradicionales no se aplican a estas escuelas. El director general desarrolla las especificaciones del órgano asesor de la escuela.
Comité Asesor Bilingüe (BAC)	Si el colegio tiene un programa de Educación bilingüe, el LSC debe tener un BAC cuyos miembros sean padres de estudiantes en ese programa. El BAC asesora al director y al LSC sobre los planes del programa bilingüe y el uso de los fondos de Educación bilingüe.
Encuesta vinculante	Se selecciona a las personas con el mayor número de votos, y la Junta de Educación de Chicago nombrará a las personas.
Transferencia presupuestaria	Mover dinero de una categoría dentro de un fondo a otra categoría dentro de ese fondo, lo que debe ser aprobado por el LSC.
Estatutos	Normas de funcionamiento del LSC. Se incluye un ejemplo en los Recursos para esta sección de la Guía LSC.
Escuela autónoma	Un centro de asistencia autorizado de conformidad con la Ley de Escuelas Autónomas de Illinois (Illinois Charter School Law).
Sesión a puerta cerrada o ejecutiva	Como parte de una reunión pública del LSC, los miembros del LSC pueden reunirse en privado como órgano, sin el público, por las razones expuestas en la Ley de Reuniones Abiertas.
Código Ético	Normas de conducta que se aplican a todos los miembros de la Junta de CPS, miembros del LSC y empleados.
Residente comunitario	Los miembros residentes de la comunidad del LSC deben tener al menos 17 años y vivir dentro del área de asistencia de la escuela o de los límites del distrito electoral o del Distrito 299 si la escuela no tiene límites de asistencia o de votación. No pueden tener un hijo matriculado en la escuela, ser parientes del director, trabajar para la Junta de Educación o trabajar en la escuela en la que prestan sus servicios.

Plan de trabajo de mejoramiento continuo -- CIWP  Véase la sección de la Guía LSC sobre CIWP	Plan trienal de progreso escolar elaborado por el director con los aportes de los miembros de la comunidad escolar. Se utiliza a la hora de tomar decisiones presupuestarias. Se revisa después del primer y segundo año. El LSC debe presentar la propuesta de CIWP a la comunidad escolar antes de su aprobación. El LSC utiliza el plan para hacer un seguimiento del progreso. Al cabo de uno y dos años, la escuela actualiza el plan y lo aprueba.
Anexos del contrato	Es un elemento adicional que se añade al contrato. El LSC y el director del candidato tienen que ponerse de acuerdo sobre los anexos, que requieren la aprobación del Departamento Jurídico. Los anexos deben incluirse en la moción para ofrecer el contrato.
Escuela contratada	Un centro de asistencia gestionado y operado por una organización contratada por la Junta para proporcionar enseñanza y otros servicios.
El Departamento de calidad principal (DPQ)	Gestiona el proceso que deben completar los candidatos a director antes de ser seleccionados como directores contratados.
Fondos discrecionales	Fondos que pueden utilizarse para múltiples fines, según lo determinen el director y el LSC.
Interés económico	Una ganancia o beneficio económico que recibe una persona
Concilios escolares locales de escuela primaria (Tradicional )	En las escuelas primarias sin 7.º y 8.º grado: el LSC incluye 12 miembros: director, seis padres, dos docentes, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente.  En las escuelas primarias con 7.º y 8.º grado: el LSC incluye 13 miembros: director, seis padres, dos docentes, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente y un estudiante.
Reunión de emergencia	Un tipo de reunión especial convocada por el LSC con el fin de abordar un acontecimiento extraordinario inesperado que requiere una acción inmediata sobre la que el LSC está facultado para votar. Los motivos para convocar reuniones de emergencia <b>NO</b> incluyen la falta de planificación, de cumplimiento de los plazos o de notificación oportuna. <i>Las reuniones de emergencia suelen convocarse en relación con catástrofes naturales.</i>  Si la norma para una reunión de emergencia no está disponible, se puede convocar en su lugar una reunión extraordinaria, siempre que la convocatoria y la agenda se publiquen en un plazo de 48 horas antes de la reunión.
Fiduciario	Persona que mantiene una relación jurídica o ética de confianza con una o más partes.
Foro	Una reunión o asamblea para presentar a los candidatos finales a la comunidad escolar
Ley de Libertad de Información (FOIA)	La ley establece que los organismos públicos deben revelar los documentos públicos al público que lo solicite. Los LSC deben cumplir los requisitos de esta ley. El LSC designa a uno o varios miembros para que completen la capacitación sobre la FOIA y actúen como responsables de la Ley de Libertad de Información para el LSC.

Concilios escolares locales de Secundaria (Tradicional)	Incluye 15 miembros: director, seis padres, dos docentes, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente y tres estudiantes a tiempo completo.
Concilio escolar local	El órgano regulador de una escuela, que es un concilio elegido o designado, o una junta directiva
Voto mayoritario	Cantidad mínima de votos afirmativos necesarios para aprobar una moción general. Es la mayoría de los miembros que actualmente forman parte del LSC. Para calcular la mayoría de votos: el número de miembros activos dividido por dos (2) más uno (1). Se elimina el valor decimal. Ejemplo: 12 miembros activos. La mayoría de votos afirmativos son 7. La mayoría de votos <u>no</u> se aplica a la selección de un nuevo director contratado ni a las transferencias de fondos.
Academia militar	Un tipo de escuela alternativa creada por la Junta que tiene un plan de estudios de ciencias militares y una Junta directiva nombrada para involucrar a los padres, miembros de la comunidad, estudiantes y personal escolar en las actividades de la escuela.
Nepotismo	Práctica entre quienes tienen poder o influencia de favorecer a familiares o amigos, especialmente otorgándoles cargos en una organización o empresa.
Encuesta no vinculante	La encuesta proporciona una recomendación a la Junta de Educación de Chicago sobre la persona que debe ser nombrada para el cargo. La Junta puede o no nombrar a la persona recomendada.
Funcionarios del LSC	Los funcionarios del LSC son el presidente, que debe ser un padre miembro, y el secretario, que puede ser cualquier miembro del LSC. El LSC también puede elegir a otros miembros, como un vicepresidente y uno o varios funcionarios de la Ley de Reuniones Abiertas y de la Ley de Libertad de Información.
Ley de Reuniones Abiertas (OMA)	Los LSC deben cumplir los requisitos de esta ley en el ejercicio de su actividad. Los miembros del LSC deben realizar la capacitación sobre la OMA. El LSC identifica a uno o varios miembros para que completen anualmente la capacitación en línea sobre la OMA.
Reunión organizativa	La primera reunión del LSC de cada año escolar debe llevarse a cabo entre el 1 y el 14 de julio. En la reunión se eligen los cargos directivos y se planifica el calendario de reuniones ordinarias del año, que luego se pone a disposición del público.
Partidario	Un firme partidario de un partido político, persona o causa
Elegibilidad de los padres para los LSC	Cada padre candidato debe ser el padre o tutor legal de un estudiante actualmente matriculado y que asiste a la escuela, no debe relacionarse con el director, no es un empleado del CPS.
Contrato del director	Los directores reciben un contrato de cuatro años. Un LSC tradicional puede votar para firmar un contrato con un director. Para un LSC designado, el concilio puede votar para recomendar candidatos a director al CEO para que firme un contrato. En el caso de los concilios designados, el contrato se celebra entre la Junta de Educación de Chicago y el director.

Evaluación principal	El Concilio escolar local evalúa al director basándose en los requisitos de evaluación del Código Escolar utilizando el formulario de evaluación aprobado por la Junta. El director general o su designado evalúan al director según los requisitos de evaluación del Código Escolar utilizando el formulario de evaluación aprobado por la Junta.
Libertad condicional	Una escuela identificada con necesidad de apoyo. El director general o el jefe de Red elabora, y la Junta aprueba, el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) y el presupuesto para las escuelas en período de prueba inferior a cinco años.
Comité de Liderazgo de Personal Profesional (PPLC)	El PPLC asesora al director y al LSC sobre el programa educativo. El comité no forma parte del LSC, pero asesora sobre el plan de estudios y la enseñanza de la escuela.
Participación pública	Parte de una reunión del LSC en la que el público tiene la oportunidad de compartir sus opiniones con el LSC. Todas las reuniones del LSC deben incluir la participación del público. El LSC puede establecer normas razonables para la participación del público.
Quórum	La cantidad de miembros del LSC necesarios para estar físicamente presentes para votar y tomar medidas en asuntos de negocios. El quórum es de siete (7) miembros para un LSC de escuela primaria tradicional y de ocho (8) miembros para un LSC de escuela secundaria tradicional. Para los LSC designados, la mitad de los miembros de pleno derecho más uno. Si no hay quórum, el LSC no puede votar las mociones.
Nueva convocatoria	Reunión que es la continuación de una reunión debidamente convocada (ordinaria o extraordinaria). La reunión anterior <u>no</u> debe haber sido aplazada (se debe haber votado su finalización) y debe contar con una moción aprobada para que el órgano vuelva a reunirse. La nueva reunión debe tener la misma agenda que la reunión anterior.
Recuse	Excusarse de una conversación o discusión sobre un asunto de negocios debido a un posible conflicto de intereses o falta de imparcialidad.
Fondos de reinversión	Fondos que quedan una vez que se pagan los gastos del año anterior. La mayoría de los fondos no se reinvierten.
Reglas de orden	Directrices establecidas por el LSC para dirigir las reuniones del LSC. Establecidas por las Reglas de orden de Robert.
Reunión extraordinaria	El presidente o cuatro miembros del LSC de una escuela primaria tradicional pueden convocar una reunión especial, que se añade a la reunión ordinaria del LSC en las escuelas primarias.  El presidente o cinco miembros del LSC de una escuela secundaria tradicional pueden convocar una reunión especial, que se añade a la reunión ordinaria del LSC en las escuelas secundarias.
Declaración de interés económico	Un formulario que debe completarse anualmente y que pone de manifiesto los posibles conflictos con el Código Ético.
Elegibilidad de los estudiantes para LSC, LSC designados o Juntas directivas	Deben ser estudiantes a tiempo completo en escuelas con LSC tradicionales que tengan de 7.º a 12.º grado. Los estudiantes de 6.º a 12.º grado pueden postularse. Para formar parte de un LSC, los estudiantes deben estar cursando 7.º grado en adelante. En el caso de

	los concilios o juntas directivas designados, deben ser estudiantes de secundaria en buen estado académico. En una academia militar, el representante estudiantil es el comandante del Batallón de Cadetes u otro cadete superior.
Elegibilidad del docente para ser miembro del LSC	Debe estar empleado más del 50 por ciento de su tiempo en un puesto en la escuela donde se realiza la mayoría de las tareas del docente, un puesto que requiere cualificaciones docentes; no puede ser un director asistente.
Concilio Asesor de Padres (PAC) del Título I	Las escuelas que reciben fondos federales del Título I deben tener un PAC, que trabaja con el LSC para asegurarse de que los padres del Título I de la ESSA proporcionen recomendaciones para los programas de la ESSA y que la escuela ofrezca programas de participación de los padres. Todos los programas y propuestas presupuestarias del PAC deben ser coherentes con el CIWP y formar parte de él.
Contrato uniforme de desempeño del director	El contrato entre el LSC y el director cuya duración es de cuatro (4) años.

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE LA DIVERSIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Es esencial que todas las partes interesadas apoyen la aceleración de los logros de los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje. Entre las principales áreas de interés que impulsan esta importante labor se incluyen:

- Garantizar el acceso a nivel de grado a los **Estándares estatales básicos comunes (Common Core State Standards, CCSS)** para diversos estudiantes al aprovechar las tecnologías existentes y reexaminando las formas en que los docentes diferencian la enseñanza para satisfacer las necesidades de los estudiantes con diferentes perfiles de aprendizaje.
- Aprovechar los sistemas de apoyo de varios niveles (Multi-Tiered Systems of Support, MTSS) para garantizar que la planificación de la enseñanza basada en datos esté en primer plano a la hora de considerar la planificación de unidades y lecciones que satisfagan las necesidades de todos los estudiantes.
- Incorporar la supervisión de los progresos como práctica común entre los docentes y el personal para informar la planificación y la impartición de la enseñanza.
- Adoptar la recopilación y el análisis de datos sobre el dominio de constructos clave para todos los estudiantes a intervalos regulares para determinar qué cambios clave en la enseñanza, si los hay, deben hacerse para acelerar el logro de habilidades.
- Utilizar prácticas basadas en pruebas y apoyos educativos que sirvan para acelerar los resultados y abordar las necesidades académicas, funcionales, socioemocionales, conductuales, comunicativas y/o físicas de los estudiantes.
- Planificar intencionadamente el progreso de los estudiantes hacia oportunidades postsecundarias garantizando que **la planificación de la transición** sea pertinente y significativa.

Aunque estas áreas de interés no incluyen todo el trabajo que puede y debe hacerse para acelerar los resultados de los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje, son un punto de partida importante a la hora de reflexionar sobre cómo mejorar los resultados de los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje. Las escuelas deben garantizar que todos los estudiantes dispongan de múltiples vías de acceso a la educación, diversas formas de demostrar sus conocimientos, así como innumerables maneras de comprometerse con los contenidos. De este modo, la escuela puede crear entornos de aprendizaje que beneficien a todos los estudiantes, especialmente los estudiantes diversos.

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

Cada director debe proporcionar al LSC un breve informe que incluya la siguiente información:

- El crecimiento académico de los estudiantes con discapacidades medido por las evaluaciones distritales, estatales y locales.
- Datos de seguimiento del progreso alineados con la implementación de intervenciones escalonadas para estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje, incluidos los estudiantes con discapacidades.
- Sugerencias para cambiar o modificar los modelos de enseñanza actuales de modo que los estudiantes con discapacidades puedan educarse con sus compañeros de educación general en mayor medida (en la medida máxima adecuada a sus necesidades individuales).

Los miembros del LSC deben ser incluidos en la capacitación de sensibilización sobre discapacidad de la escuela.

# NORMAS DEL LSC

## Elegibilidad de los miembros del LSC

### **Definiciones**

Siempre que se utilicen en esta Sección, las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

**Padre o madre:** significa (a) madre o padre biológico o adoptivo, (b) padrastro o madrastra o (c) tutor legal de un estudiante matriculado en un centro de asistencia.

**Padrastro o madrastra:** persona que (a) está casada con el progenitor del menor, forma parte de una unión civil con el progenitor del menor o es pareja de hecho del progenitor del menor, (b) reside con el menor y (c) ejerce su cuidado y custodia. Para demostrar que el padrastro o la madrastra ejerce el cuidado y la custodia de un menor, debe aportar (i) un certificado de matrimonio, certificado de unión civil o documentación de pareja de hecho y (ii) una declaración jurada del progenitor biológico o adoptivo en la que certifique que el padrastro o la madrastra, junto con el progenitor, ejerce el cuidado y la custodia del menor. Otras pruebas que pueden demostrar el cuidado y la custodia son, entre otras, las siguientes (iii) el menor está declarado como dependiente en la declaración de la renta más reciente del padrastro o de la madrastra; (iv) el menor está cubierto por el seguro médico del padrastro o de la madrastra; o (v) el menor figura como hijo del padrastro o de la madrastra en Medicare, la Seguridad Social, Medicaid u otros programas de ayuda pública. Esta regla no será interpretada para otorgar a los padrastros cualquier derecho de acceso a archivos de estudiante, excepto como se indica en la Ley de Archivos de Estudiantes de las Escuelas de Illinois (105 ILCS 10/1 et seq.).

**Tutor legal:** persona que ha sido nombrada formalmente tutor de un menor por un tribunal competente.

**Concilio escolar local o LSC:** se refiere a un Concilio escolar local elegido o a un Concilio escolar local o Junta directiva designados, excepto cuando se indique lo contrario.

**Empleado en la escuela:** significa recibir una remuneración y actuar bajo la dirección y supervisión de un director o de la persona que designe y que supervise al detalle el trabajo de la persona. Un empleado de un tercero no puede formar parte de un Concilio escolar local en una escuela en la que esté empleado; sin embargo, puede ser elegible para prestar servicios en otra escuela.

**Empleado de la Junta de educación:** significa estar al servicio de la Junta de educación, tanto si se trabaja en la escuela como si no.

**Matriculado en una escuela:** significa que el estudiante asiste actualmente a la escuela en la que prestan sus servicios los padres o el tutor legal. La graduación es el último día del año académico o semestre escolar y no la fecha de una ceremonia de graduación o ejercicio de iniciación. De conformidad con el Código Escolar de Illinois, el último día del año o semestre académico es determinado por la Junta de Educación de Chicago.

## **Elegibilidad**

Las personas que hayan sido elegidas para formar parte de un Concilio escolar local podrán desempeñar y continuar desempeñando sus funciones durante el tiempo que dure su mandato, siempre que cumplan y continúen cumpliendo los requisitos de elegibilidad que se establecen a continuación.

### **Representante de los padres**

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

- Tenga un hijo matriculado en la escuela en la que presta sus servicios;
- No está empleado en la escuela en la que presta sus servicios; y
- No está empleado por la Junta de Educación u otra organización que realice trabajos en una escuela en la que preste servicios el miembro del LSC.

Si un padre representante de un Concilio escolar local termina o deja de tener un hijo matriculado en la escuela en la que presta servicios como miembro del Concilio escolar local, por motivos que no sean la graduación o el traslado voluntario del hijo, o pasa a ser empleado de la Junta de Educación, la condición de miembro del Concilio escolar local del padre y todos sus derechos de voto se extinguirán inmediatamente tras la determinación por escrito de inelegibilidad por parte del Concilio general siguiendo los procedimientos de impugnación que se establecen a continuación. En los casos en que el representante de los padres deje de ser miembro debido a la graduación de su hijo, desempeñará su cargo hasta el final del año o semestre escolar en que se gradúe su hijo. En los casos en que la membresía del representante de los padres finalice debido al traslado voluntario del hijo, la membresía y los derechos de voto del padre se extinguirán a partir de la fecha del traslado. Si el hijo de un padre miembro del LSC fallece durante el mandato del miembro, el padre podrá seguir formando parte del concilio durante el resto del mandato.

### **Representante de la comunidad**

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

- Resida en la zona de asistencia de la escuela;
- No esté empleado en la escuela en la que presta sus servicios;
- No esté empleado por la Junta de Educación u otra organización que realice trabajos en una escuela en la que preste servicio el miembro del LSC;
- No sea padre o madre de un estudiante matriculado en la escuela; y
- Tenga al menos 17 años.

Si un representante de la comunidad deja de residir dentro del área de asistencia o de los límites de votación de la escuela en la que presta sus servicios, o tiene un hijo matriculado en ella, o pasa a ser empleado de la escuela o de la Junta de Educación, su condición de miembro del Concilio escolar local y todos sus derechos de voto se extinguirán inmediatamente tras la determinación por escrito de inelegibilidad por parte del director general o la persona designada siguiendo los procedimientos de impugnación establecidos a continuación.

### **Representante de los docentes**

Un representante de los docentes se paga con cargo a la cuenta presupuestaria 51100 y NO ocupa un puesto que requiera un certificado administrativo.

Un representante de los docentes puede seguir desempeñando sus funciones mientras esté contratado y asignado a realizar la mayoría de sus tareas en la escuela.

Si un representante de los docentes renuncia a su empleo en la Junta de Educación, renuncia al Concilio escolar local o se traslada voluntariamente a otro centro de asistencia, la membresía del docente al Concilio escolar local y todos sus derechos de voto finalizan inmediatamente a partir de la fecha en que la Junta de Educación recibe la renuncia del docente, a partir de la fecha en que el Concilio escolar local recibe la renuncia del docente al Concilio escolar local o a partir de la fecha efectiva del traslado voluntario del docente a otro centro de asistencia.

Si un representante de los docentes renuncia a su empleo en la Junta, o renuncia al Concilio escolar local o se traslada voluntariamente a otro centro de asistencia, o se ausenta de su empleo en la escuela durante un período de tiempo prolongado y definido debido a enfermedad, discapacidad, licencia, inicio de un procedimiento de despido o cualquier otro motivo, el director notificará a la Oficina del director general o a la persona designada la ausencia permanente o temporal del representante de los docentes.

La Oficina del director general o la persona designada certificará, según corresponda, que existe una vacante en el puesto de dicho representante de los docentes. Cuando se certifique una vacante, la Oficina del director general o la persona designada enviará una notificación por escrito al director y al Concilio escolar local aconsejando a la escuela que inicie una encuesta consultivo no vinculante entre el personal.

La escuela remitirá oportunamente los resultados de la encuesta a la Oficina del director general o a la persona que esta designe. Una vez recibidos los resultados, la Junta declarará la existencia de una vacante permanente o temporal en el puesto del representante de los docentes y nombrará a un representante de los docentes sustituto hasta el momento en que el docente ausente reanude su servicio en el centro de asistencia o durante el resto del mandato, lo que ocurra primero.

### **Representante no docente**

Un representante no docente se paga con cargo a la cuenta presupuestaria 52100.

Un representante del personal no docente puede seguir desempeñando su cargo mientras esté empleado y asignado para realizar la mayoría de sus tareas en la escuela, siempre que si un representante del personal no docente renuncia a su empleo en la Junta de Educación, o renuncia al Concilio escolar local o se traslada voluntariamente a otro centro de asistencia, la membresía del representante del personal no docente al Concilio escolar local y todos sus derechos de voto cesarán inmediatamente a partir de la fecha en que la Junta de Educación reciba la renuncia del representante del personal no docente, o a partir de la fecha en que el Concilio escolar local reciba la renuncia del representante del personal no docente al Concilio escolar local o a partir de la fecha efectiva del traslado voluntario del representante del personal no docente a otro centro de asistencia.

Si un representante del personal no docente renuncia a su empleo en la Junta, o renuncia al Concilio escolar local o se traslada voluntariamente a otro centro de asistencia o se ausenta de su empleo en la escuela durante un período de tiempo prolongado y definido debido a enfermedad, discapacidad, licencia, inicio de un procedimiento de despido o cualquier otro motivo, el director notificará a la Oficina del director general o a la persona designada la ausencia permanente o temporal de un representante del personal no docente.

La Oficina del director general o la persona designada certificará, según proceda, que existe una vacante en dicho puesto de representante del personal no docente. Cuando se certifique la existencia de una vacante, la Oficina del director general o la persona designada enviará una notificación por escrito al director y al Concilio escolar local aconsejando a la escuela que inicie una encuesta consultiva no vinculante entre el personal. La escuela remitirá oportunamente los resultados de la encuesta a la Oficina del director general o a la persona designada.

Una vez recibidos los resultados, la Junta declarará la existencia de una vacante permanente o temporal en el puesto del representante del personal no docente y nombrará a un representante del personal no docente sustituto hasta el momento en que el miembro del personal no docente ausente reanude su servicio en el centro de asistencia o durante el resto del mandato, lo que ocurra primero.

### **Empleados varios**

Los empleados pagados con cargo a la cuenta presupuestaria número 52140 NO pueden formar parte del LSC en ninguna escuela.

### **Criterios utilizados para determinar si un miembro del personal será nombrado miembro del LSC:**

El personal interesado en formar parte de un LSC puede utilizar los criterios enumerados a continuación y el documento disciplinario que recibió como parte del proceso disciplinario para determinar si sería nombrado en caso de recibir el mayor número de votos en la encuesta no vinculante del personal. Los candidatos deben aprobar una revisión para determinar si cumplen el alto nivel de conducta y profesionalidad que se espera de un representante del LSC. La revisión tendrá en cuenta el historial disciplinario/de mala conducta del candidato, incluyendo el tipo, frecuencia y circunstancias de cualquier historial de mala conducta, violación o disciplina. Como principio general, las conductas o antecedentes disciplinarios que excluirán a los candidatos del nombramiento incluyen, entre otros, los siguientes:

- Conducta que implique corrupción moral
- Conducta deshonesto o fraudulenta
- Conducta que refleje una falta de integridad o ética
- Conducta que ponga en peligro la salud y la seguridad de las personas a cargo del solicitante

## **Representante estudiantil**

Una persona puede servir como representante estudiantil por un período de un año que comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio siguiente, siempre y cuando el estudiante esté y permanezca inscrito en la escuela en la que sirven a tiempo completo y esté entre 7.º y 8.º grado. En el caso de los estudiantes que se gradúen mientras prestan servicio como representantes estudiantiles en un Concilio escolar local, su mandato finalizará con la graduación. El estudiante desempeñará sus funciones hasta el final del año o semestre escolar en el que se gradúe.

En los casos en que el representante estudiantil se traslade voluntariamente de la escuela, la membresía y los derechos de voto del estudiante en el Concilio escolar local se darán por terminados a partir de la fecha del traslado. Si un representante estudiantil de un Concilio escolar local deja de estar matriculado a tiempo completo en la escuela en la que presta servicios por motivos que no sean la graduación o el traslado voluntario, la membresía del estudiante al Concilio escolar local y todos sus derechos de voto se darán por terminados inmediatamente tras la determinación por escrito de inelegibilidad por parte del director general o la persona designada siguiendo los procedimientos de impugnación establecidos a continuación.

## **Auditoría de registros**

El director general o su designado podrán revisar los registros pertinentes relacionados con los miembros individuales del LSC a fin de descubrir cualquier cambio relevante en la elegibilidad de un miembro del LSC. Si dicha revisión indica que un miembro del LSC no cumple con los criterios de elegibilidad de esta regla, se llevará a cabo una investigación de acuerdo con los procedimientos de destitución de miembros del Concilio escolar local establecidos a continuación.

## **Procedimientos de destitución del Concilio escolar local**

1. Cualquier persona puede impugnar la elegibilidad de un miembro del LSC según los criterios de elegibilidad de esta regla. Las impugnaciones se presentarán por escrito y deberán incluir:

- a. El nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que presenta la impugnación;
- b. Una exposición de los hechos en los que se basa la impugnación y cualquier prueba que apoye la postura del impugnador.

2. En los casos en que otro miembro del LSC o un empleado de la Junta haga una alegación de inelegibilidad bajo esta regla, la identidad del miembro del LSC o empleado de la Junta no podrá ser revelada durante ninguna investigación de la alegación sin su consentimiento por escrito. 105 ILCS 5/34-2.4(c) ("Protección de los denunciantes").

3. Además, la Junta, sus agentes y empleados pueden actuar a partir de impugnaciones anónimas, conocimiento personal u otra información sobre la inelegibilidad de los miembros del concilio, incluyendo, pero sin limitarse a, la auditoría de registros descrita anteriormente. Un empleado o agente de la Junta que posea

información que indique que un miembro del LSC no es elegible conforme a esta regla puede iniciar una investigación presentando una solicitud de investigación por escrito al Departamento Jurídico.

4. Presentación de impugnaciones - Las impugnaciones y solicitudes de investigación en virtud de la presente Norma se presentarán ante el Departamento Jurídico.

5. Investigación de la inelegibilidad - El abogado general examinará las impugnaciones y solicitudes de investigación. Si el Concilio general determina que la impugnación o solicitud tiene fundamento, podrá remitir el asunto para su investigación si se requiere información adicional. La información facilitada por los recusantes y los resultados de cualquier investigación serán revisados por el abogado general. Si los resultados de la investigación indican que el miembro de LSC puede ser inelegible, el abogado general convocará una audiencia para dar al representante del abogado general la oportunidad de presentar pruebas de inelegibilidad y al miembro del concilio afectado la oportunidad de presentar personalmente declaraciones y pruebas en su nombre. Se notificará por escrito al miembro del concilio afectado la fecha, hora y lugar de la audiencia, su derecho a contar con un representante en la audiencia y el fundamento específico de su presunta inelegibilidad.

6. Un oficial de audiencias llevará a cabo una audiencia y dará al representante del abogado general la oportunidad de presentar pruebas de inelegibilidad y al miembro del concilio en cuestión la oportunidad de presentar personalmente declaraciones y pruebas que corroboren su elegibilidad para servir en el concilio. El abogado general tendrá autoridad para promulgar reglas, incluyendo, pero no limitadas a, reglas de procedimiento, manuales de procedimiento y reglas de evidencia, para gobernar las audiencias bajo esta Regla. Tan pronto como sea posible después de la conclusión de la audiencia, el funcionario a cargo de la audiencia recomendará al director general o a la persona designada un dictamen sobre la elegibilidad del miembro del concilio.

7. El director general o su designado decidirán la cuestión de la elegibilidad del miembro del concilio. Si el director general o la persona designada determinan que el miembro del concilio en cuestión no es elegible para prestar servicios según los criterios de elegibilidad establecidos en esta regla, el director general o la persona designada declararán que el miembro no es elegible, y se producirá una vacante en el concilio, que será efectiva en la fecha en que se emita la Declaración. Sin embargo, la vacante solo podrá cubrirse después de lo siguiente:

- (1) El concejal afectado no solicita la reconsideración en el plazo concedido; o
- (2) Se deniega la solicitud de reconsideración del concejal afectado.

8. Notificación de declaración de vacante - El director general o la persona designada remitirá la determinación a cada aspirante y miembro del LSC impugnado por escrito por correo ordinario y certificado y al LSC afectado por correo ordinario.

## **Solicitud de reconsideración**

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la Declaración de vacante por el director general o la persona designada, el miembro del LSC impugnado podrá presentar una solicitud de reconsideración al director general o la persona designada. Si no se solicita la reconsideración dentro de los 30 días siguientes a la declaración de la vacante, esta se considerará definitiva. La solicitud de reconsideración deberá exponer las razones o motivos específicos por los que se anula la determinación previa del director general o la persona designada en relación con la elegibilidad del miembro del concilio.

El director general o la persona designada revisarán la resolución. Podrán presentarse nuevas pruebas que no estuvieran disponibles en el momento en que se presentó la impugnación. La decisión del director general o de la persona designada será definitiva y se comunicará al recusante, al miembro del LSC recusado y al Concilio escolar local afectado.

## **Nombramiento para una vacante**

Si se determina que un padre o miembro del LSC de la comunidad impugnado no es elegible para formar parte del Concilio escolar local elegido conforme a este proceso y se declara una vacante, el LSC cubrirá la vacante mediante el nombramiento de una persona cualificada que cumpla los requisitos de elegibilidad.

Si se determina que un miembro del LSC docente o no docente impugnado no es elegible para formar parte del Concilio escolar local elegido y se declara una vacante, la Junta cubrirá la vacante mediante el nombramiento de una persona cualificada que cumpla los requisitos de elegibilidad aplicables tras una encuesta consultiva no vinculante del personal de la escuela.

Si se determina que un estudiante miembro del LSC impugnado no es elegible para formar parte del Concilio escolar local elegido y se declara una vacante, la Junta cubrirá la vacante mediante el nombramiento de una persona cualificada que cumpla los requisitos de elegibilidad aplicables tras una elección estudiantil vinculante.

Si se determina que un miembro impugnado a un Concilio escolar local o Junta directiva designados no es elegible para servir en el concilio o junta y se declara una vacante, la Junta llenará la vacante por designación de acuerdo con la Política de la Junta sobre Dirección de Escuelas Alternativas y Pequeñas.

## **Pérdida de elegibilidad para el Concilio escolar local por infracciones éticas**

Concilio escolar local ("LSC"): un Concilio escolar local elegido o un Concilio escolar local o Junta directiva designados, salvo que se indique lo contrario.

### **Impugnación de la elegibilidad de los miembros del Concilio escolar local por infracciones éticas**

1. Cualquier persona puede impugnar la elegibilidad de un miembro del Concilio escolar local para servir conforme a violaciones éticas contempladas en la Política del Código de Ética de la Junta ("Código de Ética"). La presentación de una declaración falsa o el incumplimiento del Código de Ética puede ser motivo de descalificación para formar parte del Concilio escolar local durante el resto del mandato del miembro en cuestión. Las impugnaciones se presentarán por escrito e incluirán:
  - a. el nombre, la dirección, el correo electrónico y el número de teléfono de la persona que presenta la impugnación;
  - b. una exposición de los hechos en los que se basa la impugnación y cualquier prueba que apoye la postura del impugnador.
2. En los casos en que otro miembro del LSC o empleado de la Junta haga una alegación de violación ética bajo esta Regla de la Junta, la identidad del miembro del LSC o empleado de la Junta no podrá ser revelada durante una investigación de la alegación sin su consentimiento por escrito. 105 ILCS 5/34-2.4(c) ("Protección de los denunciantes").
3. Además, la Junta, sus agentes y empleados, pueden actuar conforme a: (i) información anónima relativa a violaciones éticas de los miembros del concilio; o (ii) conocimiento personal u otra información de violaciones éticas de los miembros del concilio obtenida por agentes o empleados de la Junta. Un empleado o agente de la Junta con información de una violación ética por parte de un miembro del LSC puede iniciar una investigación presentando una solicitud de investigación por escrito al Departamento Jurídico.
4. Presentación de impugnaciones - Las impugnaciones, solicitudes de investigación y denuncias de infracciones éticas de los miembros del LSC pueden presentarse al Departamento Jurídico o al asesor de Ética de la Junta.
5. Investigación de violaciones éticas. El abogado general examinará las impugnaciones basadas en infracciones éticas, las solicitudes de investigación de presuntas infracciones éticas y las denuncias de tales infracciones recibidas de agentes o empleados del Junta o de fuentes anónimas. Si el abogado general determina que la impugnación, solicitud o informe tiene fundamento, remitirá la impugnación, solicitud o informe para su investigación.

6. El abogado general revisará los resultados de la investigación. Si los resultados de la investigación indican que el miembro de LSC puede haber cometido una violación ética, el abogado general convocará una audiencia para dar al representante del abogado general la oportunidad de presentar pruebas de violaciones éticas y al miembro del concilio afectado la oportunidad de presentar personalmente declaraciones y pruebas en su nombre. El miembro del concilio en cuestión será notificado por escrito de la fecha, hora y lugar de la audiencia, de su derecho a tener un representante en la audiencia y de las disposiciones específicas de esta regla o de la Política del Código de Ética de la Junta que supuestamente ha violado.
7. Un funcionario de audiencias llevará a cabo una audiencia y brindará al representante del abogado general la oportunidad de presentar pruebas de la(s) violación(es) ética(s) y al miembro del concilio en cuestión la oportunidad de presentar personalmente declaraciones y pruebas con respecto a las acusaciones de violaciones éticas. El abogado general tendrá autoridad para promulgar reglas, incluyendo, entre otras, reglas de procedimiento, manuales de procedimiento y reglas de evidencia, para gobernar las audiencias bajo esta Regla. Tan pronto como sea posible tras la conclusión de la audiencia, el consejero auditor recomendará al director general o a la persona designada un dictamen sobre la presunta infracción ética.
8. El director general o la persona designada decidirán si se ha producido una infracción ética. Si el director general o la persona designada determinan que se ha producido una violación ética, el director general o la persona designada declararán al miembro inelegible a partir de la fecha en que se emita la Declaración. La vacante en el concilio se hará efectiva en la fecha en que se emita la Declaración. Sin embargo, la vacante solo podrá cubrirse después de que: (1) el miembro del concilio afectado no solicite una reconsideración dentro del plazo concedido, o (2) la solicitud de reconsideración del miembro del concilio afectado sea denegada.

## **Declaración de vacante**

Cuando a un miembro del concilio se le ha concedido una audiencia de conformidad con esta Regla y el director general o su designado ha determinado que el miembro del concilio debe ser descalificado del Concilio escolar local por una violación del Código de Ética o de esta Regla, el secretario de la Junta enviará una Declaración de Inelegibilidad y una Declaración de vacante al miembro del concilio afectado y al Concilio escolar local por correo certificado y regular a la última dirección conocida del miembro del concilio y al Concilio escolar local afectado por correo regular. La vacante se hará efectiva en la fecha en que se emita la Declaración y solo podrá cubrirse si: (1) el miembro del concilio afectado no solicita una reconsideración dentro del plazo establecido; o (2) se deniega la solicitud de reconsideración del miembro del concilio afectado.

## **Solicitud de reconsideración**

1. Dentro de los treinta (30) días de la fecha de una Declaración de vacante basada en una decisión del director general o su designado, el miembro del concilio impugnado puede presentar una solicitud de reconsideración al director general o su designado. La solicitud de reconsideración deberá exponer las razones o motivos específicos por los que se anula la decisión anterior del director general o de la persona designada en relación con la elegibilidad del miembro del concilio. Podrán presentarse nuevas pruebas de las que no se dispusiera en el momento en que se presentó la impugnación.
2. El director general o la persona que designe revisará la solicitud de reconsideración y emitirá una resolución definitiva.
3. El secretario de la Junta remitirá la resolución definitiva al impugnante, si lo hubiere, y al miembro del concilio impugnado por correo certificado y ordinario a la última dirección conocida del miembro del concilio afectado y al LSC afectado por correo ordinario.
4. La no presentación de una solicitud de reconsideración dentro del plazo concedido hará definitiva la Declaración de vacante basada en una resolución del director general o de la persona designada.

## **Requisitos de presentación de la declaración de intereses económicos**

La no presentación a tiempo de la Declaración de Intereses Económicos (en adelante "Declaración"), o la no presentación de una Declaración completa, supondrá la descalificación automática del Concilio escolar local para el resto del mandato del miembro en cuestión. El secretario de la Junta remitirá anualmente a todas las escuelas un número suficiente de Declaraciones de Intereses Económicos en blanco para todos los miembros del Concilio escolar local. Los miembros del Concilio escolar local presentarán la Declaración de Intereses Económicos del Concilio al secretario de la Junta dentro del plazo especificado en la Declaración anual. Los miembros del Concilio dispondrán de 45 días a partir de la fecha de envío de la Declaración a los directores para completar y presentar dicha Declaración.

Los miembros del Concilio nombrados después de la fecha de vencimiento de la Declaración anual deberán presentar inicialmente la Declaración del Concilio dentro de los siete (7) días siguientes a su nombramiento. Los miembros del Concilio deberán entregar sus Declaraciones completadas al director de la escuela en la que prestan servicio dentro del plazo especificado en la Declaración anual o, si son nombrados después de la fecha de vencimiento de la Declaración anual, dentro de los siete (7) días siguientes a su nombramiento. Dicha entrega se considerará como la presentación de la Declaración ante el secretario de la Junta.

Dentro de los siete (7) días posteriores a la fecha de presentación correspondiente, los directores enviarán al secretario de la Junta todas las Declaraciones o los nombres de los miembros del concilio que no hayan presentado las Declaraciones según lo requerido. Los Concilios escolares locales mantendrán copias de las Declaraciones de sus miembros archivadas en sus escuelas para inspección pública.

Cuando un miembro del concilio no haya presentado una Declaración completa en la fecha de presentación aplicable, el secretario de la Junta emitirá automáticamente una Declaración de intención de inhabilitación al miembro del concilio en cuestión por correo certificado y ordinario a la última dirección conocida del miembro del concilio y al LSC afectado por correo ordinario.

El miembro del concilio en cuestión tendrá treinta (30) días a partir de la fecha de la Declaración de intención de inhabilitación para presentar una Declaración completa. Si el miembro del concilio no presenta una Declaración completa dentro del plazo permitido, el secretario de la Junta enviará automáticamente una Declaración de vacante al miembro del concilio en cuestión y al Concilio escolar local por correo certificado y regular a la última dirección conocida del miembro del concilio y a la escuela donde presta servicios. La vacante será efectiva en la fecha en que se emita la Declaración.

No habrá derecho a solicitar la reconsideración de una Declaración de vacante basada en la falta de presentación oportuna de una Declaración completa. El Concilio escolar local o la Junta, según corresponda, podrán proceder de inmediato a llenar la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con todos los requisitos de elegibilidad aplicables para servir el resto del mandato del miembro inhabilitado.

### **Notificación de declaraciones**

El secretario de la Junta remitirá por escrito una Declaración de intención de inhabilitación y una Declaración de vacante por no haber presentado a tiempo una Declaración completa al miembro del concilio en cuestión por correo certificado y ordinario a la última dirección conocida del miembro del concilio en cuestión y al LSC afectado por correo ordinario. El secretario de la Junta remitirá una Declaración de vacante basada en las conclusiones del abogado general al aspirante, si lo hubiera, y al miembro del concilio en cuestión, por escrito, por correo certificado y ordinario a la última dirección conocida del miembro del concilio en cuestión y al LSC afectado, por correo ordinario.

## **Nombramiento para una vacante**

Si se determina que un padre o miembro del Concilio escolar local de la comunidad no es elegible para servir en el Concilio escolar local electo de conformidad con esta regla y el secretario de la Junta declara una vacante, el Concilio escolar local llenará la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad aplicables.

Si se determina que un docente, personal no docente o estudiante miembro del Concilio escolar local no es elegible para servir en el Concilio escolar local elegido de conformidad con esta regla y el secretario de la Junta declara una vacante, la Junta llenará la vacante mediante el nombramiento de una persona calificada que cumpla con los requisitos de elegibilidad aplicables después de una encuesta consultiva no vinculante del personal de la escuela o después de una elección vinculante de los estudiantes, lo que sea apropiado.

Si se determina que un miembro de un Concilio escolar local o Junta directiva designado no es elegible para formar parte del concilio o junta y se declara una vacante, la Junta cubrirá la vacante por designación de acuerdo con la Política de la Junta sobre la Dirección de Escuelas Alternativas y Pequeñas.

## **Destitución de miembros del Concilio escolar local por determinadas condenas penales o por no revelar las condenas penales**

A los efectos de esta Regla, las referencias al Concilio escolar local ("LSC") significarán un Concilio escolar local electo o un Concilio escolar local o Junta de Gobernadores designados, excepto cuando se indique lo contrario en este documento. Las personas que hayan sido elegidas para formar parte de un Concilio escolar local podrán prestar servicio durante la duración del mandato siempre que presenten un Formulario de Divulgación de Condenas Penales veraz de conformidad con la Sección 34-2.1(f) del Código Escolar de Illinois (105 ILCS 5/34-2.1(f)), y hayan aprobado una investigación de antecedentes penales que indique que no han sido condenados por crímenes enumerados en la Sección 34-2.1(f-5) del Código Escolar de Illinois por los cuales una persona es permanentemente inelegible para elección o servicio en un Concilio Escolar Local o inelegible por un período de diez (10) años después de la condena.

### **Divulgación de condenas penales**

Todos los candidatos deben presentar un Formulario de Divulgación de Condenas Penales antes de las elecciones. Se debe completar una investigación de antecedentes penales realizada por la Junta para cada miembro del Concilio escolar local antes de que asuman el cargo. El no presentar un Formulario de Divulgación de Condenas Penales, el presentar un Formulario de Divulgación de Condenas Penales falso o incompleto, o el no proporcionar la información requerida por la Policía Estatal de Illinois, que incluirá, pero no se limitará a, huellas dactilares u otra información de identificación personal, resultará en la descalificación del Concilio escolar local por el resto del mandato del miembro.

Cada candidato deberá presentar al director un Formulario de Divulgación de Condenas Penales. Los directores remitirán los Formularios de Divulgación de Condenas Penales a la Oficina de Relaciones con los Concilios escolares locales.

Los directores notificarán a la Oficina de Relaciones con los Concilios escolares locales la negativa de los miembros del concilio a presentar el Formulario de Divulgación de Condenas Penales.

Los directores mantendrán archivadas en sus centros escolares copias del formulario de divulgación de condenas penales del concilio para su inspección pública.

### **Inelegibilidad por condena penal**

Una persona que haya sido condenada por cualquiera de los siguientes delitos en cualquier momento no podrá ser elegida o nombrada para un Concilio escolar local:

Solicitud indecente de un niño, Explotación sexual de un niño, Proxenetismo, Mantenimiento de un lugar de prostitución juvenil, Proxenetismo, Proxenetismo juvenil, Explotación de un niño, Pornografía infantil, Agresión sexual criminal, Agresión sexual criminal agravada, Agresión sexual criminal predatoria de un niño, Abuso sexual criminal y Abuso sexual criminal agravado.

Una persona que haya sido condenada por cualquiera de los siguientes delitos dentro de los 10 años anteriores a la fecha de nominación o nombramiento no será elegible para la elección o nombramiento a un Concilio escolar local: Tráfico de Sustancias Controladas, Conspiración Criminal de Drogas y Conspiración Criminal de Drogas de Pandillas Callejeras.

## Declaración de vacante

El director general o su designado declarará una vacante en el concilio por (a) no presentar un Formulario de Divulgación de Condenas Penales, (b) presentar un Formulario de Divulgación de Condenas Penales falso o incompleto, (c) no proporcionar la información requerida por la Policía Estatal de Illinois para completar la investigación de antecedentes, o (d) haber sido condenado por un delito por el cual una persona no es elegible para servir en un Concilio escolar local de conformidad con esta regla y la Sección 34-2.1(f-5) del Código Escolar de Illinois.

Al determinar el abogado general que un miembro del Concilio no presentó, o presentó un Formulario de Divulgación de Condena Penal falso o incompleto, no ha proporcionado la información necesaria para completar la verificación de antecedentes, o ha sido condenado por un delito por el cual una persona no es elegible para servir en un Concilio escolar local de conformidad con esta regla y la Sección 34-2.1(f-5) del Código Escolar de Illinois, el director general o su designado notificará al miembro del Concilio por correo certificado y al LSC afectado por correo regular.

Si el miembro del Concilio no presenta un formulario o no presenta un formulario enmendado en el plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la notificación de la determinación, el director general o la persona designada declarará una vacante en el Concilio.

1. Investigación de inelegibilidad - El Departamento Jurídico llevará a cabo una investigación de los hechos relacionados con los antecedentes penales del miembro del LSC y la veracidad del Formulario de Divulgación de Condenas Penales del miembro del LSC. El Concilio general revisará los resultados de la investigación. Si los resultados de la investigación indican que el miembro del LSC puede ser inelegible bajo esta regla, el abogado general remitirá el asunto a una audiencia.
2. Un funcionario de audiencias llevará a cabo una audiencia sobre los antecedentes penales del miembro del LSC y la veracidad del Formulario de Divulgación de Condenas Penales del miembro del LSC, y dará la oportunidad al miembro del LSC impugnado de presentar personalmente declaraciones y pruebas que corroboren su elegibilidad para servir en el concilio. El Concilio general tendrá la autoridad de promulgar reglas, incluyendo, pero no limitadas a, reglas de procedimiento, manuales de procedimiento y reglas de evidencia, para gobernar las audiencias bajo esta regla. El funcionario a cargo de la audiencia recomendará al director general o a la persona designada una decisión sobre la elegibilidad tan pronto como sea posible.
3. Declaración de vacante - Toda vacante en el LSC causada por una descalificación conforme a esta Regla será declarada por el director general o su designado en aquellos casos en que se determine la inelegibilidad. Toda vacante declarada por el director general o su designado entrará en vigor en la fecha en que se emita la determinación; sin embargo, la vacante podrá llenarse solo después de que: (1) el miembro del concilio afectado no solicite reconsideración dentro del plazo permitido; o (2) la solicitud de reconsideración del miembro del concilio afectado sea denegada.

4. Notificación de declaración de vacante - El director general o la persona designada remitirá la determinación al miembro del LSC impugnado por escrito, por correo ordinario y certificado, a la última dirección conocida del miembro y al LSC afectado, por correo ordinario.

### **Solicitud de reconsideración**

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la declaración de vacante por parte del director general o la persona designada, el miembro del LSC impugnado podrá presentar una solicitud de reconsideración al director general o la persona designada. Se podrán presentar nuevas pruebas que no estuvieran disponibles en el momento en que se declaró la vacante. El director general o la persona designada examinarán la solicitud de reconsideración. La decisión del director general o de la persona designada será definitiva y se remitirá al miembro del LSC impugnado por correo certificado y ordinario a la última dirección conocida del miembro, y al Concilio escolar local afectado por correo ordinario.

### **Nombramiento para una vacante**

Si se determina que un padre o miembro del LSC de la comunidad con discapacidad no es elegible para formar parte del Concilio escolar local electo de acuerdo con este proceso y se declara una vacante, el LSC procederá a cubrir la vacante mediante el nombramiento de una persona cualificada que cumpla los requisitos de elegibilidad. Si se determina que un miembro del LSC que sea docente con discapacidad o un miembro del LSC que no sea personal docente no reúne los requisitos para formar parte del Concilio escolar local y se declara una vacante, el Concilio procederá a cubrir la vacante mediante el nombramiento de una persona cualificada que reúna los requisitos de elegibilidad aplicables tras una encuesta consultiva no vinculante del personal de la escuela. Si se determina que un miembro del Concilio escolar local que ha sido recusado es inelegible para servir en el Concilio escolar local y se declara una vacante, la Junta cubrirá la vacante mediante el nombramiento de un estudiante que cumpla con los requisitos de elegibilidad aplicables después de una elección vinculante de los estudiantes.

Si se determina que un miembro de un Concilio escolar local o Concilio superior designado no es elegible para formar parte del consejo o junta y se declara una vacante, el Concilio cubrirá la vacante por designación de acuerdo con la Política de la Junta sobre la Dirección de Escuelas Alternativas y Pequeñas.

## Gobierno de Escuelas Pequeñas y Alternativas

Sección 602.5 Informe de la Junta 20-0325-PO1 Fecha de adopción 25 de marzo de 2020

### EL DIRECTOR GENERAL RECOMIENDA:

Que la Junta de Educación de Chicago modifique el Board Report 07-0124-PO2 [informe de la Junta 07-0124-PO2 (texto en inglés)]. La finalidad de la modificación es actualizar el nombre de los líderes de la red que respaldan el nombramiento de los miembros de los Consejos Escolares Locales ("LSC") y de la Junta Directiva y disminuir el requisito de edad mínima para los representantes de la Comunidad LSC de 18 a 17 años de edad.

El 4 de enero de 2007, la Junta de Educación de Chicago derogó los Board Reports 98-0429-EX2, Pautas y Procedimientos para la Operación de los Consejos Escolares Locales en Escuelas Pequeñas; 00-1025-EX2, Pautas para los Consejos Escolares Locales Alternativos, y 03-0924-EX01, Pautas para las Juntas Directivas de Escuelas Militares, y adoptó una nueva Política para el Gobierno de Escuelas Pequeñas y Alternativas.

### TEXTO DE LA POLÍTICA:

#### I. Propósito, Metas y Aplicabilidad

Las escuelas alternativas y las escuelas pequeñas son centros de asistencia con: un diseño escolar especializado, enfoques educativos o planes de estudio y/o poblaciones estudiantiles especializadas.

La Asamblea General de Illinois está al tanto de las características especializadas de las escuelas pequeñas y alternativas y restringió la aplicación de ciertas cláusulas del Código Escolar de Illinois para dichas escuelas. Específicamente, el Código Escolar de Illinois estipula que las cláusulas con respecto a la composición, organización, funcionamiento y autoridad de las Juntas Escolares Locales no se aplica a las escuelas alternativas o a las escuelas pequeñas creadas por la Junta de Educación de Chicago (la "Junta"). En su lugar, la Junta puede diseñar métodos alternativos apropiados para involucrar a los padres, los miembros de la comunidad y el personal escolar en la mayor medida posible en todas las actividades de las escuelas pequeñas y alternativas [105 ILCS 5/34-2.4(b)]. El propósito de esta política es establecer los mencionados métodos alternativos para aquellas Escuelas Públicas de Chicago designadas por la Junta, tanto para las escuelas pequeñas como para las alternativas.

Esta Política no se aplicará a las escuelas designadas por la Junta como escuelas pequeñas o alternativas en los siguientes casos:

(a) Cuando la Junta suscribe un acuerdo de gestión escolar o un acuerdo de desarrollo escolar con un tercero para la administración de la escuela. En tales casos, el CEO, en consulta con el tercero involucrado, elaborará la composición y las funciones del órgano de asesoramiento de la escuela y dichos requisitos se incluirán en el acuerdo con el tercero.

(b) Cuando la Junta autoriza un método alternativo para la participación de los padres, los miembros de la comunidad y el personal de la escuela en las actividades escolares en virtud de 105 ILCS 5/34-2.4(b) y de la Política de la Junta para Establecer Escuelas Renaissance.

#### II. Definiciones

Escuela Alternativa: una escuela creada por la Junta que tiene una población educativa, un enfoque educacional, un plan de estudios o un diseño curricular especializados, con un órgano designado de conformidad con el 105 ILCS 5/34-2.4(b) para que los padres, los miembros de la comunidad y el personal de la escuela participen en las actividades escolares.

**Escuela Pequeña:** una escuela creada por la Junta que tiene un enfoque educativo o un diseño curricular o escolar especializado y una matrícula de aproximadamente 600 estudiantes si es una secundaria o 350 estudiantes si se trata de una primaria, con un órgano designado de conformidad con el 105 ILCS 5/34-2.4(b) para que los padres, los miembros de la comunidad y el personal de la escuela participen en las actividades escolares.

**Academia Militar:** un tipo de escuela alternativa creada por la Junta que tiene un plan de estudios en ciencias militares y una Junta Directiva designada de conformidad con 105 ILCS 5/34-2.4(b) para que los padres, los miembros de la comunidad y el personal de la escuela participen en las actividades escolares.

**Director:** el administrador principal de una escuela seleccionado por el Director General que posee un Certificado Administrativo de Tipo 75 emitido por el Estado de Illinois y cumple los requisitos de calificación aplicables al cargo de director establecidos por la Junta.

**Superintendente Académico:** el administrador principal de una academia militar seleccionada por el Director General que posee un Certificado Administrativo de Tipo 75 emitido por el Estado de Illinois y que cumple los requisitos de calificación aplicables al cargo de director establecidos por la Junta.

**Comandante:** un oficial o suboficial militar retirado, instructor del Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales Subalternos de la Reserva (JROTC) certificado y empleado de la Junta que está a cargo del programa militar y de instrucción en una academia militar. El comandante estará bajo la supervisión directa del director/superintendente académico y la supervisión general del Oficial Militar del Área.

**Instructor del JROTC:** un empleado de la Junta que es un oficial o suboficial militar retirado certificado por una de las fuerzas armadas de los Estados Unidos para enseñar y entrenar a los cadetes que participan del programa del JROTC.

**Maestro:** un empleado que posee un Título en Educación del Estado de Illinois asignado para desempeñar la mayor parte de sus tareas en una escuela alternativa o una escuela pequeña y que no es el director/superintendente académico o el subdirector.

**Padre:** el padre, la madre o el tutor legal de un estudiante que está actualmente matriculado en la escuela, según se define en la Norma de la Junta 6-28, que no está relacionado con el director ni con el superintendente académico y no es empleado de la Junta. En una escuela alternativa diseñada para prestar servicio a los estudiantes matriculados durante un año lectivo o menos, los padres de los estudiantes que hayan estado escolarizados durante los dieciocho (18) meses anteriores a la fecha de su designación como representantes de los padres podrán desempeñar el cargo durante todo el período de su designación.

**Residente de la comunidad:** una persona que reside, ya sea dentro de los límites geográficos de asistencia de la escuela o dentro del Distrito 299 si la escuela no tiene límites geográficos de asistencia. Los residentes de la comunidad no pueden: (1) estar relacionados con el director o el superintendente académico, (2) ser empleados de la Junta o (3) ser padres de los estudiantes actualmente matriculados en la escuela donde prestan servicio.

**Estudiante Elegible:** un alumno actualmente matriculado en jornada completa en una escuela secundaria pequeña o alternativa que tiene un buen desempeño académico (promedio mínimo de 2.5 y una asistencia a la escuela secundaria del 90%, y ningún antecedente de mala conducta o de violaciones a la política de disciplina estudiantil de la Junta como estudiante de secundaria) será elegible para prestar servicio en los Consejos Escolares Locales Designados y en las Juntas Directivas.

**Defensor:** una persona, que puede ser un activista de la comunidad, un líder empresarial, un exoficial militar de alto rango u otro profesional que tenga al menos 18 años de edad y posea las destrezas o el conocimiento en el campo en el que se centre la educación o que contribuya al cumplimiento de la misión educativa de una escuela alternativa o una escuela pequeña. Un defensor no puede: (1) tener vínculos con el director o el superintendente académico, (2) ser un empleado de la Junta o (3) ser padre, madre o tutor legal de un estudiante actualmente matriculado en la escuela donde presta servicio. No es necesario que el Defensor resida dentro del Distrito 299.

Los órganos designados de las academias militares serán denominados Juntas Directivas (en lo sucesivo, "juntas"). Los órganos de las escuelas alternativas y las escuelas pequeñas serán denominados Consejos Escolares Locales Designados (en lo sucesivo, "consejos").

### **III. Establecimiento Inicial**

Como mínimo dos años a partir de la fecha de apertura de una nueva escuela alternativa o pequeña, la Junta establecerá un consejo o una junta de acuerdo con los términos de esta política. Excepto que la Junta autorice algo distinto, la composición del consejo o de la junta establecidos para la nueva escuela debe ser como se describe en la sección IV de esta política.

### **IV. Composición**

A menos que la Junta haya autorizado una composición alternativa, el consejo establecido después de la adopción de esta Política estará compuesto de la siguiente forma:

- el Director,
- seis Padres,
- dos Maestros,
- dos Residentes de la Comunidad
- dos Defensores y,
- en escuelas secundarias, un Estudiante Elegible de jornada completa con un buen rendimiento académico.

A menos que la Junta haya autorizado una composición alternativa, una junta establecida después de la adopción de esta Política, estará compuesta de la siguiente forma:

- el Director/Superintendente de la Academia,
- un Comandante,
- dos Maestros,
- un Instructor de JROTC,
- seis Padres,
- dos Residentes de la Comunidad,
- dos Defensores y
- el comandante del Batallón de Cadetes u otro Cadete de Alto Rango.

Los miembros de un consejo o junta pueden enviar una propuesta al Director de la Red de Escuelas ("COS") para realizar un cambio en la composición, indicando las razones que justifican la propuesta, para su autorización por el Director General ("CEO") y la Junta. Si el cambio en la composición se autoriza, puede hacerse efectivo el siguiente período electoral bianual del Consejo Escolar Local, a menos que el CEO y la Junta Directiva autoricen lo contrario.

No obstante lo anterior, a más tardar el 1 de julio de 2007, la composición de los consejos y juntas existentes al momento de adoptarse esta política se presentará ante la Junta para su confirmación o modificación, según corresponda. Cualquiera de esas modificaciones garantizará, como mínimo, que la composición de dichos consejos y juntas incluya al menos dos Defensores que respalden la misión de la escuela.

En la medida de lo posible, las designaciones para los consejos y juntas deben reflejar la diversidad racial y étnica de la escuela. La Oficina de Relaciones con el Consejo Escolar Local será responsable de garantizar que la composición y la operación de los consejos y las juntas guarde conformidad con esta Política.

### **V. Requisitos de Elegibilidad de los Candidatos**

Cada candidato para miembro de un consejo o junta, cuyo nombramiento no sea automático debido a su cargo en la escuela, debe enviar los siguientes formularios al director o superintendente académico: (1) Formulario de Nominación; (2) Declaración de Intereses Económicos; (3) Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales y (4) Declaración del Candidato sobre sus calificaciones y planes en caso de ser elegido. Además, cada candidato docente y candidato Instructor del JROTC debe enviar un Formulario de Información del Candidato Docente que describa sus créditos profesionales, sus servicios a la

comunidad y su pertenencia a organizaciones. Cada candidato estudiante debe enviar una Declaración de Estudiante. Cada candidato Defensor debe enviar su currículum. Los requisitos de elegibilidad para cada puesto en un consejo o junta son los siguientes:

#### 1. Elegibilidad del Padre.

Cada Padre candidato debe:

- ser padre, madre o tutor legal de un estudiante actualmente matriculado en la escuela, según la definición de estos términos en el presente;
- no tener vínculos con el director;
- no ser empleado de la Junta, y
- superar una investigación de antecedentes penales.

En una escuela alternativa diseñada para prestar servicio a los estudiantes matriculados durante un año lectivo o menos, los padres de los estudiantes que hayan estado escolarizados durante los dieciocho (18) meses anteriores a la fecha de su designación como representantes de los padres podrán desempeñar el cargo durante todo el periodo de su designación.

#### 2. Elegibilidad del Maestro.

Los subdirectores no son elegibles para pertenecer a los consejos o juntas. Cada candidato Docente debe:

- estar contratado y desempeñarse como maestro o tener un puesto para el que se requieran calificaciones docentes, y
- estar contratado para desempeñar la mayor parte de sus tareas laborales en la escuela en la cual se presenta como candidato docente.

#### 3. Elegibilidad del Instructor del JROTC.

Cada candidato a Instructor del JROTC debe:

- estar contratado y desempeñarse como Instructor del JROTC, y
- estar contratado para desempeñar la mayor parte de sus tareas laborales en la escuela en la que se presenta como candidato instructor del JROTC.

#### 4. Elegibilidad del Estudiante.

El candidato para el puesto de Representante Estudiantil de un consejo o junta de una escuela secundaria debe ser un estudiante de jornada completa con un buen rendimiento escolar.

En una academia militar, el estudiante representante debe ser el Comandante del Batallón de Cadetes u otro cadete de alto rango con el siguiente rango militar más alto si el Comandante del Batallón de Cadetes no cumple con los requisitos para presentarse como representante de los estudiantes, a menos que la Junta Directiva determine lo contrario.

#### 5. Elegibilidad del Residente de la Comunidad.

Cada candidato Residente de la Comunidad debe:

- residir dentro del área de asistencia de la escuela o en el Distrito 299 si la escuela no tiene límites geográficos de asistencia;
- tener al menos (17) años de edad;
- no tener vínculos con el director o el superintendente académico;
- no ser padre, madre o tutor legal de un estudiante actualmente matriculado en la escuela;
- no ser empleado de la Junta, y
- superar una investigación de antecedentes penales.

#### 6. Elegibilidad del Defensor.

Cada candidato Defensor debe:

- tener al menos 18 años de edad;

- no tener vínculos con el director o el superintendente académico;
- no ser padre, madre o tutor legal de un estudiante actualmente matriculado en la escuela;
- no ser empleado de la Junta;
- poseer destrezas, conocimientos o experiencia en el campo en el que se centra la educación de la escuela en la cual se desempeña o poseer atributos que contribuyan al cumplimiento de la misión educativa de la escuela;
- superar una investigación de antecedentes penales.

## VI. Nombramiento

Se aplicará el siguiente proceso para el nombramiento de los miembros de una junta o consejo:

<u>Categoría</u>	<u>Proceso de nombramiento</u>
Director	Nombramiento automático debido al cargo.
Superintendente Académico	Nombramiento automático debido al cargo (solo para escuelas secundarias con orientación militar).
Comandante	Nombramiento automático debido al cargo (solo para escuelas secundarias con orientación militar).
Instructor del JROTC	Nombrado por la Junta después de una encuesta de opinión no vinculante entre el personal escolar (solo para escuelas secundarias con orientación militar).
Docente	Nombrado por la Junta después de una encuesta de opinión no vinculante entre el personal escolar.
Estudiante	Nombrado por la Junta después de una encuesta de opinión no vinculante entre el estudiantado (solo en Consejos Escolares Locales Designados de escuelas secundarias).
Comandante del Batallón de Cadetes u Oficial Cadete de Mayor Rango	Nombrado por la Junta (solo para escuelas secundarias con orientación militar).
Padre/Madre/Tutor	Nombrado por la Junta después de una encuesta de opinión no vinculante entre los padres.
Residente de la Comunidad	Nombrado por la Junta por recomendación del CEO.
Defensor	Nombrado por la Junta por recomendación del CEO.

### 1. Nombramientos de Padres

Todos los padres/tutores legales de los niños matriculados en una escuela alternativa o una escuela pequeña pueden participar en una encuesta de opinión no vinculante para recomendar candidatos a

representantes de los padres en el consejo o la junta de la escuela. La encuesta será realizada bajo la supervisión de la Oficina del CEO o su designado. Los resultados de la encuesta serán reportados al COS y remitidos a la Junta con la recomendación del CEO. El CEO puede recomendar cualquiera de los nombres de la encuesta para su nombramiento por parte de la Junta o puede recomendar otros nombres. La Junta ejercerá absoluta discrecionalidad al nombrar a los representantes de los padres.

En caso de que un lugar quede vacante, el consejo o la junta debe recomendar un candidato al COS para que el CEO lo recomiende a la Junta y pueda ser nombrado para cubrir la vacante por el resto del mandato. El CEO puede recomendar cualquiera de esos nombres para que sea nombrado por la Junta o puede recomendar otros nombres para cubrir la vacante. El nuevo representante de los padres prestará servicio en el consejo o la junta hasta la finalización del término original de dos años.

## 2. Nombramientos de los Docentes e Instructores del JROTC

Todos los integrantes del personal escolar que son empleados de la Junta y desempeñan la mayor parte de sus tareas en la escuela son elegibles para participar en las encuestas de opinión no vinculantes en relación con los representantes docentes de Instructores del JROTC para los consejos y las juntas. Las encuestas se realizarán bajo la supervisión de la Oficina del CEO o su designado. Los resultados de las encuestas se reportarán al COS y se remitirán a la Junta con la recomendación del CEO. El CEO puede recomendar cualquiera de los nombres de la encuesta para que sea nombrado por la Junta o puede recomendar otros nombres. Además de los resultados de la encuesta, la Junta tendrá en cuenta criterios adicionales para los nombramientos, entre ellos, el desarrollo profesional, la pertenencia a organizaciones profesionales y otras experiencias relacionadas. La Junta ejercerá absoluta discrecionalidad al nombrar a los representantes docentes e instructores del JROTC.

En caso de que un representante docente o instructor del JROTC no pueda desempeñar sus funciones laborales en la escuela por una enfermedad, discapacidad, licencia o cualquier otra razón, el CEO declarará su lugar vacante en forma permanente o temporal y la Junta nombrará a un representante de reemplazo después de evaluar las preferencias del personal escolar según lo constatado mediante la encuesta de opinión no vinculante. El CEO puede recomendar cualquiera de esos nombres para que sea nombrado por la Junta o puede recomendar otros nombres para cubrir la vacante. El nuevo representante docente o instructor del JROTC prestará servicio en el consejo o la junta hasta que termine la licencia del anterior representante o hasta al final del mandato original de dos años, lo que ocurra primero.

## 3. Nombramientos de Estudiantes

Cuando corresponda, los miembros de jornada completa del estudiantado de una escuela secundaria son elegibles para participar en una encuesta de opinión no vinculante con el fin de elegir al representante estudiantil del consejo. Los resultados de la encuesta serán reportados al COS y remitidos a la Junta con la recomendación del CEO. El CEO puede recomendar cualquiera de los nombres de la encuesta para que sea nombrado por la Junta o puede recomendar otros nombres. La Junta tendrá en cuenta criterios adicionales, que incluyen, entre otros, servicio escolar, servicio comunitario y otras experiencias relevantes. La Junta ejercerá absoluta discrecionalidad en el nombramiento de los representantes estudiantiles.

En el caso de que, por alguna razón, un representante estudiantil no pueda continuar prestando servicio en un consejo, el CEO declarará vacante su lugar y la Junta nombrará a un representante de reemplazo después de evaluar los resultados de una encuesta de opinión no vinculante. El CEO puede recomendar cualquiera de esos nombres para que sea nombrado por la Junta o puede recomendar otros nombres para cubrir la vacante. El nuevo representante estudiantil formará parte del consejo hasta el final del mandato original de un año.

Si el Comandante del Batallón de Cadetes en una academia militar no cumple los requisitos de elegibilidad para el nombramiento de la junta como se describe en este documento, el Consejo de Educación nombrará al siguiente cadete de mayor rango militar que cumpla con los criterios. En el caso de que un cadete, por alguna razón, no pueda continuar formando parte de una junta, el CEO declarará vacante su lugar y la Junta nombrará al siguiente cadete de mayor rango militar que cumpla los criterios.

El nuevo cadete escolar representante formará parte de la junta hasta que termine el mandato original de un año.

#### **4. Nombramientos de Residentes Comunitarios y Defensores**

Tanto el director como el superintendente académico y el consejo o la junta pueden enviar listas de candidatos para los cargos de Defensor y Residente Comunitario al COS. A continuación, el COS remitirá al CEO: (1) la lista o listas de los candidatos que se le hayan presentado; (2) las listas de cualquier candidato adicional, si así lo desea, y (3) los documentos de nombramiento de cada candidato, que incluyen los Formularios de Nombramiento, las Declaraciones de Intereses Económicos, los Formularios de Divulgación de Antecedentes Penales, los currículos de los candidatos a Defensor y las Declaraciones de Candidato. El CEO puede enviar cualquiera de estos nombres para su nombramiento por parte de la Junta o puede presentar otros nombres. La Junta ejercerá absoluta discrecionalidad en el nombramiento de los Residentes Comunitarios y los Defensores.

En el caso de una vacante, el consejo o la junta recomendará un candidato y lo pondrá a consideración del COS, para que el CEO lo recomiende a la Junta y pueda ser nombrado para cubrir la vacante por el resto del mandato. El CEO puede recomendar cualquiera de esos nombres para que sea nombrado por la Junta o puede recomendar otros nombres para cubrir la vacante. El nuevo representante defensor o de la comunidad formará parte del consejo o de la junta hasta el final del mandato original de dos años.

#### **VII. Término del Mandato**

El término del mandato será de dos (2) años tanto para los miembros del consejo como para los de la junta. Los miembros estudiantiles prestarán servicio por un (1) año.

#### **VIII. Destitución de los Miembros de los Consejos Escolares Locales Designados o las Juntas Directivas**

1. Sujeto a la notificación y convocatoria de audiencia prevista en las Normas de la Junta, la Junta puede destituir a los miembros de los consejos o las juntas por las razones establecidas a continuación:

(i) Incumplimiento de los requisitos de elegibilidad para su cargo según lo previsto en la Sección V, "Requisitos de Elegibilidad de los Candidatos", a lo largo de todo su mandato.

(ii) Incumplimiento o negativa a completar la Capacitación Obligatoria. Los miembros ingresantes del consejo y la junta tienen la obligación de asistir a un programa de capacitación dentro de los seis meses de iniciado su mandato. La Junta puede destituir a un miembro del consejo o la junta por no completar o negarse a completar la capacitación obligatoria.

(iii) Violación de la Legislación Estatal o de las Normas y Políticas de la Junta. La Junta puede destituir a los miembros del consejo y la junta por violar la ley de Illinois o las Normas o Políticas de la Junta, que no se limitan al Código de Ética. En particular, los miembros de los consejos y las juntas no podrán participar de ningún contrato, trabajo, negocio o venta de un artículo en el marco de la escuela en la que prestan servicio. Los miembros del consejo y la junta también pueden ser destituidos por la Junta por no cumplir con la presentación de la Declaración de Intereses Económicos.

(iv) Condenas Penales. La Junta puede destituir a los miembros del consejo y la junta de conformidad con la Norma de la Junta 6-30 por no divulgar las condenas penales listadas en el Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales. La obligación de divulgar las condenas penales es permanente y la Junta destituirá a cualquier miembro que tenga una condena por un delito listado en el Formulario de Divulgación de Antecedentes Penales que inhabilite a la persona para prestar servicio.

(v) Conducta inapropiada. La Junta tendrá la autoridad para suspender o destituir miembros del consejo o la junta por conducta inapropiada que conlleve algún tipo de acción que perturbe el proceso educativo en la escuela en la que presta servicio. Dicha conducta puede incluir, entre otras, las siguientes:

- que el miembro se niegue a asistir a las reuniones del consejo o la junta o se retire antes de que se realice una votación sin una justificación razonable;

- que el miembro se niegue a resolver disputas con el director o el superintendente académico o con otros miembros del consejo o la junta para estructurar programas que favorezcan el aprendizaje;
- que el miembro use o intente usar su cargo para imponer acciones disciplinarias contra el personal escolar o los estudiantes o incida en el cierre indebido de puestos o programas del personal escolar, o
- que el miembro se niegue a mantener la presencia durante las reuniones del consejo o la junta con la intención de no dar quórum.

La destitución de un miembro del consejo o la junta por conducta inapropiada debe ser sometida a una audiencia. La persona designada por el CEO tendrá la responsabilidad de aportar evidencia para probar las acusaciones contra el miembro en cuestión del consejo o la junta. El miembro denunciado del consejo o la junta tendrá la oportunidad de hacer declaraciones presenciales y presentar evidencia para rebatir los cargos.

2. Cualquier consejo o junta puede destituir a un miembro por no asistir a las reuniones regulares. Un miembro puede ser destituido por el voto mayoritario del consejo o junta si ese miembro ha faltado a tres reuniones regulares consecutivas (sin incluir las reuniones del comité) o a cinco reuniones regulares durante un período de 12 meses (sin incluir las reuniones del comité). El miembro en cuestión tendrá derecho a explicar las razones de su ausencia y a votar si debe ser destituido o no. Todo voto para destituir a un miembro tendrá validez solo si el miembro ha sido notificado por escrito de la intención de destituirlo al menos siete días antes del voto, ya sea en persona o por correo certificado, a la última dirección conocida del miembro.

#### **IX. Vacantes.**

Todas las vacantes que se produzcan en un consejo o junta se deben cubrir mediante el proceso de nombramiento descrito en la sección VI.

#### **X. Autoridad y Responsabilidades**

##### **1. Recomendaciones y Evaluación del Director/Superintendente Académico**

La selección de todos los directores y superintendentes académicos (aplicable a las academias militares) estarán bajo la órbita exclusiva del CEO y la Junta. Sin embargo, los consejos y las juntas tienen los siguientes deberes y potestades con respecto a las recomendaciones del director o el superintendente académico:

(i) Completar la capacitación para la selección de los directores proporcionada por la Oficina de Relaciones con el Consejo Escolar Local antes de asumir el proceso de selección de los candidatos del director para recomendar al CEO.

(ii) Trabajar de cerca con el COS y la Oficina de Relaciones con el Consejo Escolar Local durante el proceso de selección de los candidatos a director para recomendar al CEO.

(iii) Después de publicar los avisos en el boletín del personal, revisar los currículos, entrevistar a los candidatos a director, presentar ante el COS para que reenvíe al Director General de Escuelas Secundarias o al Director General de Escuelas Primarias y al CEO una lista de uno a tres candidatos a director o superintendente académico en orden de preferencia. De este modo, el CEO puede recomendar a uno de estos candidatos a la Junta para ser contratado como director o superintendente académico con un contrato a cuatro años. Si ninguno de los candidatos es aceptable, el CEO puede pedir una nueva lista de nombres al consejo o a la junta o seleccionar un candidato que no esté en la lista remitida por el consejo o la junta para recomendar su nombramiento como director o superintendente académico por parte de la Junta.

(iv) Enviar al COS para que remita al Director General de Escuelas Secundarias o al Director General de Escuelas Primarias y al CEO una recomendación respecto de la renovación o no renovación del contrato de un director o superintendente académico como máximo 150 días antes de la finalización del contrato. El director o superintendente académico debe ser informado al menos 150 días antes de la

finalización de su contrato si el consejo o la junta recomendará la renovación del contrato. La renovación quedará a entera discreción del CEO y la Junta.

(v) Evaluar anualmente al director o superintendente académico mediante el formulario de evaluación de desempeño para el cargo autorizado por la Junta antes del 1 de mayo de cada uno de los años del contrato de dicho director o superintendente.

(vi) Evaluar al director o superintendente académico por escrito como máximo 150 días antes de la finalización de su contrato en cuanto a los progresos educativos y administrativos realizados en la escuela durante el término del contrato, a fin de establecer si amerita recomendar al CEO la renovación de su contrato. Dicha evaluación debe estar basada en los criterios estipulados en el contrato del director o del superintendente académico y se deben tener en cuenta las tres (3) evaluaciones anuales de desempeño anteriores del director o del superintendente académico.

(vii) Los estudiantes que sean miembros de los consejos o juntas escolares en la escuela secundaria no serán elegibles para votar en cuestiones de personal que incluyan, entre otros temas, la evaluación del director o el superintendente académico o las recomendaciones de candidatos para cargos de director o superintendente académico.

## 2. Facultades y Obligaciones

Los consejos y las juntas tienen las siguientes facultades y obligaciones generales:

(i) Autorizar un Plan de Mejora Escolar y remitirlo al COS. Al menos dos veces al año, el director o el superintendente académico reportará públicamente a toda la comunidad los avances y problemas que surjan de la implementación del Plan de Mejora Escolar. La comunidad escolar gozará de la oportunidad de hacer recomendaciones respecto del Plan de Mejora Escolar.

(ii) Autorizar un Plan de Gastos y remitirlo al COS. El plan de gastos debe guardar conformidad y estar sujeto a los términos de todo contrato de servicios suscrito con un tercero por la Junta. El plan de gastos también debe guardar conformidad con la ley aplicable y los convenios colectivos, y las políticas y estándares de la Junta. El plan de gastos debe ser gestionado por el director o el superintendente académico.

(iii) Autorizar las asignaciones de transferencias dentro de los fondos a través de una mayoría absoluta (50% de los votos del consejo más dos), siempre que dicha transferencia esté autorizada por el director o el superintendente académico y guarde conformidad con la ley aplicable y los convenios colectivos.

(iv) Convocar al menos a dos (2) reuniones anuales bien publicitadas para presentar a la comunidad el Plan de Gastos y el Plan de Mejora Escolar propuestos. En todas estas reuniones, el consejo/la junta proporcionará la oportunidad al público para realizar comentarios.

(v) Realizar una reunión organizativa para elegir a un presidente, que será uno de los padres, y a un secretario y establecer el calendario de reuniones ordinarias para el año. La reunión organizativa debe celebrarse entre el 1 de julio y el 14 de julio de cada año.

(vi) Autorizar propuestas de recaudación de fondos de organizaciones externas con la utilización de las instalaciones de la escuela.

(vii) Autorizar las compras que se realizarán con los fondos de las Cuentas Internas de acuerdo con los requisitos del Manual de Cuentas Internas y las Normas o Políticas de la Junta. Es posible que se necesite también la autorización adicional de la Junta o del Director General de Adquisiciones.

(viii) Hacer recomendaciones al director o al superintendente académico para el nombramiento de personas a ocupar los puestos vacantes, adicionales o recientemente creados de maestros en la escuela.

- (ix) Hacer recomendaciones al director o al superintendente académico respecto de la selección de libros de texto y el desarrollo de los planes de estudio que sea coherente con los objetivos curriculares para todo el sistema trazados en el Plan de Mejora Escolar.
- (x) Evaluar la asignación de recursos de enseñanza y la asignación o distribución del personal certificado y no certificado que guarde conformidad con los objetivos trazados en el Plan de Mejora Escolar. Hacer recomendaciones al director o al superintendente académico para reasignar los recursos del personal docente y no docente en función de esta evaluación.
- (xi) Aconsejar al director o al superintendente académico respecto de las políticas disciplinarias y de asistencia de la escuela, en consonancia con la política de disciplina/código de conducta estudiantil de la Junta.
- (xii) Cumplir con la Ley de Reuniones Abiertas de Illinois y la Ley de Libertad de Información de Illinois, otras leyes estatales y federales, así como los convenios colectivos aplicables, las órdenes judiciales y las Normas y Políticas de la Junta.
- (xiii) Hacer públicos los nombres y direcciones de sus miembros.
- (xiv) Asesorar al director o al superintendente académico sobre la concesión del uso de las instalaciones escolares, como los salones de actos y las aulas, para actividades sociales y educativas.
- (xv) Si corresponde, impulsar la creación de un código de vestimenta o política de uniforme para los estudiantes si lo solicitan los padres o el CEO.
- (xvi) Fomentar la participación de los padres y los miembros de la comunidad en eventos escolares y actividades de voluntariado para la escuela.
- (xvii) Proporcionar a los padres y a los miembros de la comunidad un foro de discusión para tratar temas importantes relativos a la escuela y la comunidad y para reunirse con los líderes escolares.
- (xviii) Apoyar a los líderes escolares en la identificación y el desarrollo de los recursos de la comunidad destinados a la escuela y a los estudiantes estableciendo lazos con agencias gubernamentales, empresas locales y organizaciones comunitarias que aporten información y recursos.
- (xix) Apoyar a los líderes escolares en la promoción de la escuela, su personal y el estudiantado.

#### **XI. Modo de Operación**

1. Ninguna acción del consejo o de la junta es válida a menos que esté aprobada por un voto de la mayoría de los miembros siempre que haya quórum de la Junta en pleno. Un quórum de la Junta en pleno es del 50% más uno.
2. El director o superintendente académico y el estudiante miembro o el Comandante del Batallón de Cadetes u otro cadete de alto rango que sea miembro, si los hubiere, no pueden votar ni estar incluidos en ningún cálculo de quórum cuando el consejo o la junta está tratando cuestiones de recomendación o evaluación de directores o superintendentes académicos.
3. Los consejos y juntas pueden adoptar las normas, estatutos y políticas necesarias para llevar a cabo sus actividades de manera eficiente y sin violar las Normas o Políticas de la Junta o las leyes estatales o federales aplicables.
4. Anualmente, los consejos y las juntas deben: (1) elegir un presidente de entre los padres o tutores legales de los niños que asisten a la escuela, y pueden elegir un vicepresidente, (2) elegir un secretario y (3) fijar y publicar un calendario de reuniones ordinarias.

<b>Modificaciones/ Derogaciones</b>	Modifica 07-0124-PO2
<b>Referencias Cruzadas</b>	07-0124-PO2 (Deroga 98-0429-EX2, 00-1025-EX2 y 03-0924-EX01)
<b>Referencias Legales</b>	Código Escolar de Illinois, 105 ILCS 5/34-2.4b. y 105 ILCS 5/34-2.1s.
<b>Comentarios Públicos</b>	De acuerdo con la Norma 2-6 de la Junta, esta Política se sometió a Comentarios Públicos del 1/24/19 al 2/22/20 y se adoptó en la Reunión de la Junta del 25 de marzo de 2020 [Board Report 20-0325-PO1 (Informe de la Junta 20-0325-PO1, texto en inglés)]

## MODELO DE ESTATUTOS PARA UN LSC TRADICIONAL

### Estatutos del Concilio escolar local de \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA

#### Artículo I - Nombre y autoridad

##### Sección 1. Nombre

El nombre de este Concilio escolar local será Concilio escolar local \_\_\_\_\_  
(en lo sucesivo, "LSC").

##### Sección 2. Oficinas

El LSC mantendrá sus oficinas y registros en \_\_\_\_\_ (dirección de la escuela) con el acuerdo y la cooperación del director.

##### Sección 3. Autoridad

El LSC es un Concilio escolar local organizado bajo la autoridad del Código Escolar de Illinois.

#### Artículo II - Gobernanza

Estos Estatutos, las normas y reglamentos aplicables de la Junta de Educación de Chicago y el Código Escolar de Illinois regirán el funcionamiento de este LSC.

#### Artículo III - Finalidad

El propósito del LSC será llevar a cabo sus responsabilidades de conformidad con el Código Escolar de Illinois y las Reglas de la Junta y mejorar la calidad de la educación en el centro de asistencia.

#### Artículo IV - Políticas básicas

A continuación, se exponen las políticas básicas del LSC:

- a. El LSC será no comercial, no sectario, no partidista y no político.
- b. El nombre del LSC no se utilizará en modo alguno para sugerir la aprobación o el respaldo del LSC, excepto en aquellos casos en los que el LSC haya considerado un asunto sobre el que se le haya otorgado autoridad para actuar y haya sido aprobado afirmativamente por mayoría de votos de sus miembros. Nada de lo dispuesto en este artículo prohibirá a un miembro del LSC dar su respaldo independiente. Todo miembro del LSC que utilice su nombre para un respaldo independiente deberá indicarlo en el respaldo. Nada de lo dispuesto en este artículo se interpretará como una restricción de los derechos constitucionales de un individuo que sea miembro del LSC.

c. El LSC no dedicará ni permitirá el uso de sus recursos para la publicación y distribución de declaraciones o material de campaña, en ninguna campaña política a favor o en contra de ningún candidato a un cargo público.

d. Ni el LSC ni ninguno de sus miembros actuando en su capacidad oficial como miembros del LSC utilizarán o permitirán directa o indirectamente el uso de cualquiera de sus recursos en cualquier campaña para los Concilios escolares locales en nombre o en oposición a cualquier candidato a un Concilio escolar local.

e. Ningún miembro del LSC o de un comité del LSC aceptará o recibirá, directa o indirectamente, dinero o cosa de valor que sirva para influir en su actuación en calidad de miembro del LSC o de un comité del LSC. Ningún miembro solicitará, aceptará ni acordará aceptar en beneficio propio ningún favor directo o indirecto, regalo, préstamo, servicio gratuito, gratificación, entretenimiento u otros artículos de valor económico si el donante tiene o está tratando de obtener relaciones contractuales u otras relaciones comerciales o financieras con la Junta directiva o con el LSC; tiene intereses que puedan verse sustancialmente afectados por el desempeño o no desempeño de las funciones del miembro en el LSC; o está tratando de recompensar o influir en la imparcialidad del miembro o dar esa apariencia.

Estas prohibiciones no excluyen (a) la aceptación de publicidad no solicitada o material promocional de valor nominal; o (b) la aceptación de comida, entretenimiento y refrescos de valor nominal en ocasiones infrecuentes en el curso ordinario de una reunión, visita de inspección o sesión de capacitación en la que el miembro esté debidamente presente.

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

## **Artículo V - Membresía**

**Sección 1. Competencias generales. Poderes generales.** Los asuntos del LSC serán gestionados por sus miembros.

**Sección 2. Número, mandato y cualificaciones.** El LSC estará compuesto por ocho (8) miembros electos. Los miembros electos serán seis (6) padres de estudiantes actualmente matriculados en el centro de asistencia que no sean empleados de la Junta de Educación y dos (2) residentes de la comunidad que vivan dentro del área de asistencia o distrito electoral del centro de asistencia que no sean empleados de la Junta de Educación y que no tengan hijos que asistan a la escuela.

La Junta de Educación nombra a los estudiantes tras una elección vinculante del alumnado. En las escuelas que atienden los grados K-12, 7-12, 11-12 y 9-12, se nombran tres (3) estudiantes. En las escuelas que imparten séptimo y octavo grado se nombra a un (1) estudiante.

La Junta de Educación nombra a dos (2) docentes y a un (1) miembro del personal no docente tras un sondeo no vinculante del personal. Cada miembro ocupará su cargo hasta el final de su mandato, hasta su muerte o renuncia, o hasta su destitución de acuerdo con el Código Escolar de Illinois. La Junta de Educación tiene la discreción absoluta sobre el nombramiento del personal escolar.

**Sección 3. Nominación y elección.** El LSC asistirá y cooperará con la Junta de Educación en la realización de elecciones para miembros del LSC en el centro de asistencia, de conformidad con las disposiciones del Código Escolar de Illinois y las pautas y procedimientos adoptados por la Junta de Educación para garantizar elecciones justas y equitativas. El LSC no adoptará ni utilizará otras directrices o procedimientos electorales.

**Sección 4. Duración del mandato.** El mandato de todos los miembros será de dos (2) años, excepto el de los estudiantes, que será de un (1) año. Todo miembro del LSC que decida renunciar a su cargo durante su mandato podrá presentar su renuncia por escrito al presidente del LSC, al secretario del LSC o al director, quienes la remitirán a todo el LSC (se recomienda enfáticamente el correo electrónico). Un padre miembro del LSC cuyo hijo fallezca podrá seguir prestando servicio hasta el final de su mandato. Cualquier miembro del LSC que no cumpla con los requisitos de elegibilidad para su cargo estará sujeto a destitución de acuerdo con las Reglas 6-28, 6-29 o 6-30 de la Junta de Educación. Dicho miembro podrá renunciar a su cargo en lugar de ser destituido.

**Sección 5. Cuotas.** Ningún miembro del LSC estará obligado a pagar cuotas ni ningún tipo de cuota de membresía.

**Sección 6. Compensación.** Los miembros del LSC ejercerán sus funciones sin recibir compensación ni reembolso alguno por los gastos en que incurran en el desempeño de sus funciones, salvo que la Junta de Educación disponga lo contrario.

**Sección 7. Vacantes.** En caso de que se produzca una vacante durante el mandato de un padre o miembro de la comunidad por cualquier motivo, el LSC nombrará a una persona que de otro modo sería elegible para ser elegida para el puesto vacante para servir en el LSC por el resto del mandato de ese miembro. En caso de que el número de padres o miembros de la comunidad elegibles para el LSC sea inferior al número máximo, el LSC nombrará a las personas elegibles para servir como miembros del LSC durante los mismos mandatos que los miembros elegidos del LSC.

## *Cubrir vacantes*

1. Los LSC que tengan vacantes deben anunciar que existe una vacante y que buscan candidatos para cubrirla.
2. Los concilios con al menos suficientes miembros activos para tener quórum, el LSC, con quórum presente, pueden hacer mociones para cubrir las vacantes de padres y comunidad con personas que hayan completado el paquete de nominación y que cumplan los requisitos de elegibilidad. La moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros activos que voten "Sí".
3. Las vacantes de personal escolar requieren que el personal escolar vote en una encuesta no vinculante al personal que haya completado el paquete de nominación y cumpla los requisitos de elegibilidad para la vacante. La Junta tiene absoluta discreción en el nombramiento del personal escolar para cubrir la vacante.
4. Las vacantes de estudiantes pueden ser cubiertas por el alumnado votando en una elección vinculante para cubrir la vacante de los estudiantes que cumplan los requisitos de elegibilidad. La Junta designará al ganador o ganadores.

Los estudiantes y los miembros del personal no podrán ser tenidos en cuenta como miembros ni votar hasta que la Junta los haya designado.

### *Cubrir vacantes - Concilios sin quórum*

Los concilios que no tienen suficientes miembros en activo para cumplir los requisitos de quórum pueden cumplir un conjunto alternativo de requisitos de quórum que permita al concilio cubrir los puestos de padres y miembros de la comunidad.

A. Escuelas primarias: el LSC puede reunirse para llenar vacantes de padres y de la comunidad si el LSC tiene cuatro (4) miembros presentes y por lo menos dos (2) de los miembros son padres o miembros de la comunidad. La única acción que puede tener lugar en la reunión es el proceso de cubrir la vacante. El presidente o cuatro (4) miembros del LSC pueden convocar una reunión especial para cubrir las vacantes y la moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en la reunión que voten "Sí".

B. Escuelas secundarias: el LSC puede reunirse para llenar vacantes de padres y de la comunidad si el LSC tiene cinco (5) miembros presentes y por lo menos dos (2) de los miembros son padres o miembros de la comunidad. La única acción que puede tener lugar en la reunión es el proceso de llenar la vacante. El presidente o cinco (5) miembros del LSC pueden convocar una reunión especial para cubrir las vacantes y la moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en la reunión que voten "Sí".

**Sección 8. Remoción de miembros.** El LSC podrá destituir a los miembros por mayoría de votos, por faltar a tres (3) reuniones ordinarias consecutivas o a cinco (5) reuniones ordinarias en un período de doce (12) meses. Las reuniones ordinarias que se tendrán en cuenta para destituir a un miembro son las reuniones ordinarias programadas en la reunión anual organizativa. Si el horario de las reuniones regulares se modifica después de la Reunión organizativa, las ausencias de las nuevas reuniones programadas no podrán ser consideradas para la remoción. El LSC debe notificar al miembro, mediante entrega personal o correo certificado dirigido a la última dirección conocida del miembro, su intención de votar sobre su destitución al menos siete (7) días antes de la votación. En la reunión en la que el LSC votará sobre la destitución, el miembro tendrá derecho a explicar las razones de su ausencia y a votar sobre la cuestión de su destitución.

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

- Incumplimiento de los requisitos de elegibilidad para su cargo.
- No completar un Formulario de declaración de antecedentes penales para divulgar las condenas penales sujetas a divulgación en el formulario.
- No aprobar una investigación de antecedentes penales.
- No facilitar las huellas dactilares para completar la investigación de antecedentes penales.
- Incumplimiento del Código Ético.
- Incumplimiento de los requisitos de capacitación de los miembros del LSC.
- No presentación de la Declaración anual de intereses económicos.

## **Artículo VI - Reuniones**

**Sección 1. Reunión anual organizativa.** El LSC celebrará una reunión anual organizativa no antes del 1 de julio y no más tarde del 14 de julio de cada año en la escuela donde presta sus servicios. En la reunión organizativa, el LSC elegirá, como mínimo, un presidente (que debe ser un padre miembro) y un secretario (que puede ser cualquier miembro), cada uno de los cuales ejercerá el cargo durante un (1) año, y establecerá un calendario de reuniones ordinarias para el año escolar.

**Sección 2. Reuniones ordinarias.** El calendario de las reuniones ordinarias se pondrá a disposición del público. Las reuniones ordinarias podrán llevarse a cabo en días festivos legales. La hora y el lugar de las reuniones ordinarias serán convenientes para el público.

**Sección 3. Reuniones extraordinarias.** El presidente o cuatro (4) miembros de una escuela primaria o cinco (5) miembros de una escuela secundaria podrán convocar reuniones extraordinarias, notificando por escrito a los demás miembros del LSC, especificando la hora, el lugar y el propósito de la reunión. Las reuniones extraordinarias también se notificarán al público de conformidad con las disposiciones del Artículo VI, sección 5 de estos Estatutos y la Ley de Reuniones Abiertas. La hora y el lugar de las reuniones extraordinarias deberán ser convenientes para el público. Las reuniones extraordinarias no podrán celebrarse en días festivos. En las reuniones extraordinarias, el LSC solo podrá debatir y adoptar medidas en relación con los asuntos que figuren específicamente en la agenda.

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

**Sección 5. la agenda. Notificación y agenda.** La notificación y la agenda de todas las reuniones, ordinarias o extraordinarias, deben publicarse en la escuela y en el lugar de la reunión, si no es la escuela, por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la hora programada para el comienzo de la reunión. El aviso debe informar al público la fecha, hora y lugar de la reunión, y la agenda debe identificar específicamente todos los puntos sobre los que el LSC propone actuar en la reunión. Los asuntos que no figuren específicamente en la agenda de una reunión ordinaria solo podrán tratarse en la reunión. Los asuntos que no figuren específicamente en la agenda de una reunión extraordinaria no podrán tratarse en la reunión extraordinaria.

Si el LSC cambia la fecha, la hora o el lugar de más de una (1) reunión ordinaria a la vez, el LSC debe notificar los cambios con al menos 10 días de antelación mediante publicación en un periódico de circulación general en la comunidad escolar a la que sirve el LSC. El aviso de dicho cambio también debe publicarse en la escuela. Si se trata de un cambio en una sola reunión, no se aplica el requisito de notificación y publicación con 10 días de antelación.

El LSC también debe notificar públicamente cualquier reunión reprogramada o reconvocada al menos 48 horas antes de su celebración. La agenda de la reunión reprogramada o reconvocada debe incluirse en la notificación pública. Los requisitos de notificación no se aplican a las reuniones convocadas de nuevo si la reunión original estaba abierta al público y, o bien la reunión convocada de nuevo se celebra dentro de las 24 horas siguientes a la reunión original, o bien se anuncia la hora y el lugar de la reunión convocada de nuevo en la reunión original y no hay cambios en la agenda.

Además de los requisitos de notificación de las reuniones públicas, la hora, el lugar y el propósito de las reuniones extraordinarias también deben notificarse por escrito a todos los miembros del LSC antes de la reunión.

## **Sección 6. Quórum y forma de actuar.**

### *Definición del quórum:*

A. El quórum de los miembros del LSC debe estar físicamente presente en la reunión para que el LSC pueda llevar a cabo cualquier asunto. En una escuela primaria, siete (7) miembros deben estar físicamente presentes en la reunión para que el LSC pueda tratar formalmente cualquier asunto. En una escuela secundaria, ocho (8) miembros deben estar físicamente presentes en una reunión para que el LSC lleve a cabo formalmente cualquier asunto.

B. El director y los estudiantes miembros no se contarán a efectos de determinar si hay quórum presente y no tendrán voto cuando el LSC esté considerando cualquiera de los siguientes asuntos:

1. Evaluación del desempeño del director
2. Renovación del contrato del director o adición de cláusulas adicionales (anexos) a un contrato nuevo o renovado del director.
3. La selección directa de un nuevo director
4. La determinación de los nombres de los candidatos que se presentarán al director general para el puesto de director

Además, el estudiante miembro no puede votar en otros asuntos de personal, incluida la asignación de recursos docentes y de personal.

C. En general, salvo lo dispuesto en el Artículo V, Sección 7 y en el Artículo VI, Sección 6, a(3) anterior y en las subsecciones d y e siguientes, siempre que se vote sobre cualquier medida ante el LSC, habiendo quórum, el voto afirmativo de la mayoría de los miembros activos determinará el resultado de dicha medida.

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

1. Seleccionar un nuevo contratista principal.
2. Encargar al director general que apruebe los cargos de despido por escrito contra el director en nombre del LSC.

E. Independientemente del número de vacantes en el LSC, se requiere una "Super mayoría" para aprobar las transferencias del presupuesto escolar dentro de un fondo particular para el dinero ya asignado por el LSC:

1. Ocho (8) votos afirmativos en las escuelas primarias
2. Nueve (9) votos afirmativos en las escuelas secundarias

## Artículo VII - Funcionarios

**Sección 1. Enumeración y cualificaciones.** Los funcionarios del LSC, como lo exige la ley, serán un Presidente, un Secretario y un Funcionario o Funcionarios de la Ley de Libertad de Información/Reuniones Abiertas. El LSC podrá elegir entre sus miembros a los demás dirigentes que considere necesarios para el funcionamiento eficaz del LSC. El Presidente será uno de los miembros principales del LSC. Cualquier miembro podrá desempeñar los cargos restantes.

**Sección 2. Elección de cargos.** El LSC elegirá, como mínimo, al Presidente y al secretario en la Reunión anual organizativa y podrá elegir a otros funcionarios en esta misma reunión.

**Sección 3. Duración del mandato del presidente y del secretario.** La duración del mandato del presidente y del secretario será de un año, con la salvedad de que el nuevo presidente o el nuevo secretario elegidos para cubrir un mandato no vencido solo ejercerán sus funciones durante el resto del mandato no vencido.

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

**Sección 5. Presidente.** El presidente presidirá todas las reuniones del LSC. El presidente tendrá autoridad para convocar reuniones extraordinarias del LSC, notificando por escrito a los demás miembros, especificando la hora, el lugar y el propósito de las reuniones y dando aviso público en la forma prevista en el Artículo VI, sección 5. Sujeto a la dirección y control de todo el LSC, el presidente tendrá la supervisión, dirección y control general de los negocios y asuntos del LSC y desempeñará todas las obligaciones inherentes al cargo de presidente, incluyendo publicar/garantizar la publicación de los avisos y la agenda de las reuniones, firmar cualquier registro o documento oficial para reflejar la aprobación del LSC de los asuntos reflejados en dichos registros o documentos y las demás obligaciones que el LSC le asigne.

El presidente podrá indicar que la reunión del LSC será virtual si el gobernador o el director del Departamento de Salud Pública de Illinois ha emitido una declaración de desastre relacionado con la salud pública que afecte al lugar de la reunión del LSC si se cumplen todas las disposiciones de 5 ILCS 120/7(e):

- Todos los miembros presentes física o virtualmente pueden oír y ser oídos.
- El público presente en el lugar habitual de reunión o en otro lugar puede oír todos los testimonios de los debates y todas las votaciones nominales de todos los miembros.
- Al menos un miembro del LSC debe estar en el lugar físico de la reunión del LSC.
- Todas las votaciones son nominales

- La convocatoria de la reunión debe notificarse al menos 48 horas antes de la reunión, con el número de teléfono o los enlaces para la participación por audio o video. El aviso debe publicarse en el lugar físico de la reunión. (También es muy recomendable publicar el aviso y los enlaces de la reunión en el sitio web de la escuela).
- La reunión virtual deberá grabarse y la grabación se pondrá a disposición del público previa solicitud.

**Sección 6. Secretario.** El secretario se encargará de la correspondencia oficial del LSC, reservará todos los documentos y comunicaciones, registrará y mantendrá un registro exacto de los procedimientos del LSC en las actas. El secretario mantendrá una copia de las actas en la oficina de la escuela y un duplicado de las actas (que se recomienda que conserve el secretario), emitirá y publicará las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias según lo requiera el presidente. El secretario desempeñará todas las funciones inherentes a la oficina del secretario y otras funciones que el LSC pueda asignarle ocasionalmente. Las actas contendrán, como mínimo, la hora, la fecha y el lugar de cada reunión (abierta o a puerta cerrada), los nombres de todos los miembros del LSC registrados como físicamente presentes, o presentes por medio de videoconferencia o audioconferencia y ausentes, y un registro de todos los asuntos tratados y todas las votaciones realizadas.

El LSC aprobará todas las actas de las reuniones abiertas a más tardar en la segunda reunión ordinaria o treinta (30) días después de la reunión para la que se tomaron las actas, lo que ocurra más tarde, y pondrá dichas actas a disposición del público para su inspección dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación. Al término de su mandato, el secretario entregará al LSC todos los libros, registros, documentos, actas, grabaciones de las reuniones del LSC (abiertas y cerradas) o enlaces a las grabaciones, y demás propiedad del LSC.

**Sección 7. Funcionarios de FOIA/OMA.** Los funcionarios de FOIA/OMA asesorarán al LSC sobre los requisitos de la Ley de Libertad de Información y la Ley de Reuniones Abiertas y colaborarán con el LSC para responder a las solicitudes. El límite de mandato estándar de un (1) año no se aplica a esta función a menos que así lo establezca el LSC.

**Sección 8. Otros dirigentes.** El LSC podrá elegir a los demás dirigentes que considere necesarios para el funcionamiento eficaz del LSC. En caso de que se elijan tales dirigentes, sus mandatos podrán expirar al mismo tiempo que expiren los mandatos del presidente y del secretario.

**Sección 9. Vicepresidente.** Si es elegido, el vicepresidente preside las reuniones del LSC en ausencia del presidente. En ausencia del presidente, el vicepresidente desempeñará todas las funciones del presidente (excepto las que se detallan a continuación), incluida la firma de cualquier acta o documento oficial para reflejar la aprobación por parte del LSC de los asuntos reflejados en dichas actas o documentos. El vicepresidente no podrá convocar una reunión extraordinaria ni indicar que la reunión del LSC será virtual.

**Sección 10. Sargento de armas.** De ser elegido, el sargento de armas mantendrá el orden en las reuniones del LSC y desempeñará las demás funciones que le delegue el LSC o el presidente, entre ellas, preparar las reuniones, registrar a los visitantes y oradores, hacer copias de los avisos y agendas de las reuniones y asesorar al LSC y al presidente sobre los procedimientos de las reuniones.

## **Artículo VIII - Comités**

**Sección 1. Comités.** El LSC podrá crear de vez en cuando los comités permanentes y los comités especiales que considere necesarios para su funcionamiento eficaz, siempre y cuando, si se crean comités permanentes, el LSC enmiende estos Estatutos para describir la composición, los deberes y las responsabilidades de dichos comités.

**Sección 2. Facultades limitadas de los comités.** Los comités tendrán la facultad de hacer recomendaciones al LSC y las demás facultades estipuladas en estos Estatutos. Los comités no tendrán la facultad de tomar decisiones definitivas sobre el ejercicio de las facultades del LSC ni de obligar al LSC. Todos los comités creados por el LSC están sujetos a los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas de Illinois.

## **Artículo IX - Poderes y obligaciones**

Entre los poderes y obligaciones del LSC figuran:

- a. Llevar a cabo una evaluación anual del desempeño del actual director contratado, teniendo en cuenta su evaluación anual por parte del director general o la persona designada.
- b. Realizar una evaluación acumulativa del desempeño del actual director contratado en el cuarto año del contrato, teniendo en cuenta las evaluaciones anuales del desempeño del director durante la vigencia del contrato realizadas por el LSC y el director general o la persona designada.
- c. Después de la evaluación acumulativa mencionada, determinar si se renovará el contrato actual del director.
- d. Seleccionar directamente, con al menos siete (7) votos, un nuevo director para que preste servicio con un contrato de desempeño de cuatro años en caso de que no se renueve el contrato del director actual o en caso de que se produzca una vacante en el puesto de director.
- e. Presentar los nombres de tres (3) candidatos al CEO para seleccionar al nuevo director contratado de la escuela en caso de que el LSC no pueda seleccionar directamente al nuevo director con al menos siete (7) votos.
- f. Añadir cláusulas adicionales al contrato de un director. Dichos términos no discriminarán por motivos de raza, sexo, credo, color, discapacidad no relacionada con la capacidad de desempeño u orientación sexual. Dichos términos deberán ser coherentes con el Contrato Uniforme de Desempeño del Director de la Junta de Educación y se presentarán al Departamento Jurídico de la Junta para su aprobación antes de una votación para adjudicar el contrato del director.
- g. Aprobar el Plan de Gastos Escolares elaborado por el director con respecto a los fondos asignados y distribuidos al centro de asistencia por la Junta de Educación y ejercer las demás facultades y obligaciones enumeradas en el Código Escolar de Illinois en relación con el gasto de la Financiación Flexible en función de las Necesidades y la Financiación Discrecional.
- h. Aprobar el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) elaborado por el director en consulta con el LSC y el PPLC.
- i. Solicitar al director el cierre de puestos y la apertura de otros nuevos en consonancia con las disposiciones del CWIP, siempre que las decisiones se ajusten a la legislación aplicable y a los convenios colectivos.

- j. Convocar dos reuniones con la comunidad escolar para presentar el CIWP y el Plan de Gastos elaborados por el director, así como el informe anual, y recibir los comentarios del público al respecto.
- k. Informar al menos dos veces al año a la comunidad escolar sobre los progresos y los problemas relativos a la implementación del CIWP.
- l. Evaluar la asignación de recursos de personal docente y no docente para determinar si dicha asignación es coherente con los objetivos de instrucción y los programas escolares reflejados en el CIWP.
- m. Hacer recomendaciones al director sobre los respectivos nombramientos de personas para cubrir cualquier puesto vacante, adicional o de nueva creación para docentes en el centro de asistencia.
- n. Hacer recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto.
- o. Asesorar al director sobre las políticas de asistencia y disciplina del centro de asistencia y las cuotas escolares.
- p. Encargar al director general que apruebe en nombre del concilio los cargos escritos contra su director con el voto afirmativo de siete (7) miembros.
- q. Cumplir los requisitos de capacitación establecidos para los miembros del LSC por el Código Escolar de Illinois.
- r. Presentar una declaración anual de intereses económicos.
- s. Cubrir puestos vacantes en el LSC de padres y comunidad.

## **Artículo X - Disposiciones generales**

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

**Sección 2. Enmienda de los Estatutos.** Estos Estatutos podrán ser enmendados en cualquier reunión ordinaria del LSC por el voto de las dos terceras partes del LSC, siempre y cuando la notificación y el lenguaje de la enmienda propuesta hayan sido entregados a todos los miembros y al público por lo menos siete (7) días antes de la reunión ordinaria en la que se considerará dicha enmienda. Antes de la aprobación definitiva de cualquier enmienda a estos Estatutos, las enmiendas propuestas se deben presentar a la Oficina de Relaciones con los Concilios escolares locales para su presentación al Departamento Jurídico para su aprobación.

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

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

**Artículo 5. Participación por medios de video o audio ([Ley Pública 103-0311](#)).** (Consulte la siguiente nota). Siempre que el quórum esté físicamente presente, un miembro del LSC podrá asistir a una reunión por videoconferencia o audioconferencia si no puede asistir físicamente por:

- (1) enfermedad o incapacidad personal,
- (2) cuestiones relacionadas con el empleo,
- (3) emergencia familiar o de otro tipo
- (4) obligaciones imprevistas por cuidado de hijos (*nueva enmienda 2023*)

Si un miembro desea asistir a una reunión por medios de video o audio, deberá notificarlo al presidente con antelación a la reunión, a menos que no sea posible hacerlo. El presidente informará al director para que tome las medidas oportunas. La participación del miembro por videoconferencia o audioconferencia deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros activos.

La videoconferencia o audioconferencia debe ser claramente audible para los miembros del LSC y el público asistente. En el acta de la reunión se indicará si los miembros del LSC estuvieron físicamente presentes en la reunión o presentes por medio de videoconferencia o audioconferencia. Todo miembro del LSC que asista a una reunión por audioconferencia o videoconferencia, según lo dispuesto en este reglamento, podrá participar en todos los aspectos de la reunión, incluida la votación.

\_\_\_\_\_  
**Presidente del LSC**

**Secretario del LSC**

**Escuela** \_\_\_\_\_

**Estos Estatutos fueron adoptados/modificados el:** \_\_\_\_\_ **Fecha**

**por votación de** \_\_\_\_\_ **a favor y** \_\_\_\_\_ **en contra.**

**Nota:** Las disposiciones del Artículo X, Sección 5, son los requisitos estatutarios mínimos aparte de la duración de la notificación que se da al presidente, el requisito de audibilidad y el proceso para acomodar la solicitud. Alternativamente, un LSC puede prohibir totalmente a los miembros la participación por medios de video o audio no adoptando esta norma como parte de los estatutos.

Además, un LSC puede modificar el modelo de reglamento para (1) incluir requisitos adicionales, como exigir que un miembro que asista por teléfono participe durante toda la reunión hasta que se levante la sesión; (2) alterar el período de notificación previa para identificar un período de notificación específico, y/o (3) identificar a otro miembro del LSC, distinto del presidente, para que reciba la notificación previa (por ejemplo, el secretario).



Chicago  
Public  
Schools

**LSC**

Office of LOCAL SCHOOL  
COUNCIL RELATIONS

Oficina de RELACIONES CON  
CONCILIOS ESCOLARES  
LOCALES

# GUÍA DE RECURSOS DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL

## Segunda parte: Reuniones

### **Introducción**

Los Concilios Escolares Locales solo pueden tratar asuntos oficiales y adoptar medidas oficiales cuando se reúnen formalmente como órgano. Por lo tanto, todos los miembros del LSC deben estar familiarizados con los requisitos legales de sus reuniones. En esta sección explicamos esos requisitos legales.

El LSC es el cuerpo gubernamental con la responsabilidad de crear una estructura que impacte a los estudiantes para que logren el progreso académico que es la meta de cada escuela de CPS. La colaboración y el trabajo en equipo entre todos los miembros del LSC en las reuniones del LSC son vitales para llegar a un consenso y desempeñar eficazmente sus poderes y deberes. Incluimos recomendaciones de mejores prácticas para facilitar reuniones del LSC eficientes, efectivas y exitosas para avanzar en el progreso de su escuela.

## REQUISITOS PARA LAS REUNIONES DEL LSC

El Código Escolar de Illinois y la Política sobre el Gobierno de Escuelas Alternativas establecen los requisitos para el funcionamiento de los Concilios Escolares Locales, incluidas sus reuniones.

### Los requisitos más importantes son

- El quórum estará constituido por la mayoría de los miembros de pleno derecho. Esto significa que para los LSC de escuelas primarias tradicionales, el quórum es de 7 miembros, ya que 7 es la mayoría de 12, sus miembros de pleno derecho en las escuelas primarias sin 7.º y 8.º grado, y 13 para los miembros de pleno derecho en las escuelas primarias que tienen 7.º y 8.º grados. Los miembros de pleno derecho de las escuelas secundarias son 15, y el quórum es de 8.
- El quórum de los LSC asignados (ALSC) dependerá de su composición, que varía. Sin embargo, el quórum para la mayoría de los ALSC de escuelas primarias, que tienen 13 miembros, será también de 7, mientras que el quórum para la mayoría de los ALSC de escuelas secundarias, que tienen 14 miembros, será de 8.
- Las escuelas con un componente de capacitación de docentes tienen 10 miembros de pleno derecho y el quórum es de 6, mientras que las escuelas militares (Boards Of Governors/BOG) tienen 16 miembros de pleno derecho y el quórum es de 9.
- Siempre que se vote sobre cualquier medida ante el LSC, habiendo quórum, los votos afirmativos (o "sí") de la mayoría de los miembros en funciones determinarán el resultado de la votación, salvo que el director y el/los estudiante(s) miembro(s) no tendrán voto, y no podrán ser contados a efectos de establecer el quórum cuando el LSC esté considerando:
  - La evaluación del rendimiento de un director contratado
  - La renovación del contrato del director
  - La selección o recomendación de un director contratado
- Además, los miembros estudiantes no votarán sobre ninguna cuestión de personal, incluida la asignación de recursos docentes y de personal. Esto significa que los estudiantes no votan sobre el presupuesto de la escuela ni sobre el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) de la escuela.

OBJ:OBJ:

### Privilegios de voto para los representantes estudiantiles de LSC

Acciones del LSC que requieren votación	¿Puede votar el representante estudiantil?
Votación para entrar en sesión a puerta cerrada para los asuntos en los que los estudiantes pueden votar.	Sí (solo para asuntos donde pueden ser contados para el quórum y pueden votar).
Transferencias presupuestarias de asuntos <b>NO</b> relacionados con el <b>personal</b>	Sí
Votación de los oficiales del LSC	Sí
Votación del calendario de reuniones ordinarias del LSC en la reunión de organización	Sí
Votación sobre la posibilidad de que un miembro del LSC asista por vía electrónica.	Sí
Votación de los lineamientos del LSC	Sí
Votación sobre las actividades de recaudación de fondos de organizaciones externas que utilicen la escuela.	Sí
Votación sobre el uniforme escolar o el código de vestimenta	Sí
Votación sobre las recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto.	Sí
Votación sobre las recomendaciones al director relativas al desarrollo de los planes de estudios.	Sí
Votación de las agentas y las actas del LSC	Sí
Votación de los informes sobre las cuentas internas	Sí
Votación a favor de que el director celebre un contrato de hasta \$10,000.00	Sí
Votación para asesorar al director sobre las políticas de asistencia y disciplina de la escuela.	Sí
Votación para solicitar a la Junta la forma en que se proporcionará capacitación y asistencia al concilio escolar local.	Sí

Votación de las vacantes de LSC para padres y comunidades.	Sí
Votación sobre el aumento de los límites que el director puede gastar de las cuentas internas sin la aprobación del LSC	Sí
Votación sobre la concesión del uso de los salones de actos y aulas de la escuela, cuando no sea necesario, para conferencias públicas, conciertos y actividades educativas y sociales.	Sí
Votación sobre la remoción de miembros del LSC por faltar a las reuniones ordinarias del LSC.	Sí
Votación para aprobar las actas del LSC y de los comités	Sí
Votación de las propuestas de recaudación de fondos	Sí
Votación sobre cuestiones de procedimiento del LSC	Sí

<u>Evaluación</u> de la actuación del director *	No
<u>Renovación</u> del contrato del mandante o inclusión de cláusulas adicionales (anexos) en un contrato nuevo o renovado del mandante *	No
La <u>selección</u> directa o la recomendación de un nuevo director contratado. *	No
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Votar el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) o el Presupuesto* Solicitar al director el cierre de puestos y la apertura de otros nuevos en consonancia con las disposiciones del CIWP *.</li> <li>● Evaluar <u>la asignación de recursos de personal docente y no docente</u> para determinar si dicha asignación es coherente con los objetivos pedagógicos y los programas escolares reflejados en el CIWP *.</li> <li>● Hacer recomendaciones al director <u>sobre los respectivos nombramientos de personas para cubrir cualquier puesto vacante, adicional o de nueva creación</u> para docentes en el centro de asistencia *.</li> </ul>	No No No No
Votación para entrar en sesión a puerta cerrada para la evaluación del director, selección, retención.	No

\*Aunque los privilegios de voto de los estudiantes miembros del LSC están limitados por la legislación estatal, se fomenta su participación en el debate de todos estos asuntos y debe considerarse valiosa. Hay varias formas en que los estudiantes pueden recabar información para comentar asuntos importantes sobre los que no pueden votar. Los estudiantes miembros del LSC pueden participar en las siguientes actividades, siempre que sean aprobadas por el LSC y el director: realización de encuestas, entrevistas y grupos de debate con los estudiantes. Todas las encuestas deben ser revisadas y aprobadas por el Departamento Jurídico. También se requiere la aprobación del director para garantizar que las encuestas, entrevistas y grupos de debate de los estudiantes no interrumpen las actividades educativas de la escuela.

## **ORIENTACIÓN ADICIONAL**

### **SESIÓN A PUERTA CERRADA Y ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A LA SESIÓN A PUERTA CERRADA**

En consulta con el Departamento Jurídico, nuestra oficina facilita la siguiente información sobre la asistencia de los estudiantes a las sesiones a puerta cerrada.

#### **Los estudiantes pueden votar**

Los estudiantes pueden asistir sin restricciones a las sesiones a puerta cerrada sobre asuntos en los que pueden votar.

#### **Los estudiantes NO pueden votar**

Se permite a los estudiantes entrar en la sesión a puerta cerrada, con restricciones, para asuntos en los que los estudiantes no pueden votar (es decir, contrato del director, selección del director, renovación del contrato del director, asuntos de personal y evaluación del director).

En aquellos asuntos en los que los estudiantes miembros del LSC no estén autorizados a votar, los estudiantes deben ser considerados como "expertos" y pueden ser invitados mediante una moción aprobada a una sesión a puerta cerrada. Los estudiantes pueden ser invitados por una duración limitada y con el propósito de proporcionar brevemente a los miembros votantes del LSC información relevante sobre su punto de vista o la voz representativa de su circunscripción. Después de que el estudiante comparta la información con los miembros del concilio, se le excusará inmediatamente de la sesión.

## REUNIÓN ANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Reunión de Organización oficial del LSC debe celebrarse entre el 1 y el 14 de julio de cada año en el centro de asistencia para:

- Seleccionar a un padre miembro como presidente para un mandato de un año que expira el próximo 30 de junio.
- Elegir a cualquier miembro como secretario para un mandato de un año que expira el próximo 30 de junio.
- Establecer un calendario de reuniones periódicas para el curso escolar.

La fecha y hora exactas de la reunión pueden fijarse de tres maneras:

- El LSC podrá votar para fijar la fecha y hora de la reunión;
- Antes del 30 de junio, el presidente podrá convocar la reunión con carácter extraordinario;
- Cuatro (4) miembros cualesquiera de la escuela primaria, o cinco (5) miembros cualesquiera de la escuela secundaria, incluido el director, pueden convocar la reunión organizativa como reunión extraordinaria.

NOTA: Se debe consultar al director para asegurarse de que la escuela estará abierta y disponible para la reunión en la fecha y hora deseadas. Si la escuela no está disponible, deberá elegirse otra fecha y hora para la reunión. El LSC, el presidente del LSC o cualquiera de sus miembros no tienen autoridad para dictar la disponibilidad de la escuela, pero el director debe hacer que la escuela esté disponible para la reunión en algún momento entre el 1 y el 14 de julio.

El director podrá facilitar la notificación de la asamblea como asamblea extraordinaria convocando a los miembros a encuesta en una fecha y hora convenientes para todos.

Para una reunión extraordinaria, la notificación y la agenda deben publicarse en el lugar de la reunión y, si el lugar no es el habitual, la notificación también debe publicarse en el lugar habitual de la reunión al menos 48 horas antes de la reunión extraordinaria. Todos los miembros deben ser informados por escrito de la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión extraordinaria antes de que se celebre. Esto se aplica incluso si el Concilio Escolar Local (LSC) ya ha votado sobre estos detalles.

La notificación y la agenda deben publicarse en un lugar visible para el público durante al menos 48 horas antes de la reunión. **La reunión organizativa está abierta al público y está sujeta a la Ley de Reuniones Abiertas.** Por lo tanto, la notificación y la agenda de la reunión deben estar expuestas en la escuela al menos 48 horas antes de la hora prevista para el inicio de la reunión. Recomendamos que la notificación y la agenda se coloquen en la entrada principal de la escuela, donde el público pueda verlas fácilmente, y en otros lugares visibles de la escuela, incluido un tablón de anuncios del LSC. La notificación debe colocarse en un lugar visible de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ([ADA](#)).

### **Materiales:**

En la reunión, los miembros del LSC deben recibir información sobre la escuela y el LSC; esta lista incluye material recomendado.

- CIWP actual
- Presupuesto escolar actual y códigos presupuestarios CPS
- Informes de cuentas internas actuales
- Política actual de participación de los padres ESSA/Título I de la escuela y Pacto entre la escuela y los padres (si corresponde)
- Informe escolar
- Informe sobre la posición actual
- Organigrama de la escuela (con nombres y funciones del personal e información de contacto)
- Calendario escolar
- Lista de los miembros del concilio y sus datos de contacto (los miembros del LSC deben dar su consentimiento para que se hagan públicos sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico)
- Copia de los lineamientos vigentes del LSC (si los hubiera)

### **Acciones requeridas:**

- Elegir un Presidente (debe ser un padre miembro).
- Elegir un Secretario (puede ser cualquier miembro del LSC).
- Fijar las fechas, la hora y el lugar de las reuniones ordinarias del LSC por un período de un año.
- Elección de la Oficina FOIA y del Responsable OMA en caso de vacante.

### **Acciones opcionales:**

- Elegir a los oficiales adicionales (Sargento de Armas, Vicepresidente [preferiblemente un miembro padre, pero puede ser cualquier miembro]).
- Creación de nuevos comités

**¿Cómo pueden recibir ayuda los LSC? Los LSC pueden solicitar ayuda a**

- Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales : 773-553-1400  
[LSCrelations@cps.edu](mailto:LSCrelations@cps.edu)
- Departamento Jurídico, Unidad de Derecho Escolar 773-553-1700.

## LEY DE REUNIONES ABIERTAS

La Ley de Reuniones Abiertas ("OMA") establece los requisitos que deben cumplir los organismos públicos del Estado de Illinois, incluidos los Concilios Escolares Locales, en el desarrollo de sus actividades.

Uno de esos requisitos es que los LSC lleven a cabo sus actividades en "reuniones abiertas". Una reunión abierta es una reunión abierta al público. Todos los miembros del LSC deben completar la capacitación en línea sobre la Ley de Reuniones Abiertas con la Oficina del Procurador General de Illinois dentro de los 90 días siguientes a su toma de posesión. Utilice el siguiente enlace para **inscribirse**:

<https://foiapac.ilag.gov/createaccount.aspx>

### **El requisito de reunión abierta se aplica a:**

- Cualquier reunión de la mayoría de un quórum de miembros (cuatro (4) o más para los LSC tradicionales de Primaria o cinco (5) para los LSC tradicionales de Secundaria) para tratar asuntos del LSC, ya sea en persona o por videoconferencia o audioconferencia, llamada telefónica o medios electrónicos (como, entre otros, correo electrónico ("e-mail"), chat electrónico, mensajería instantánea u otros medios de comunicación interactiva contemporánea).
- Cualquier reunión similar de la mayoría de un quórum de cualquier comité del LSC para debatir asuntos del comité.

### **GUÍA DE LA OMA PARA LAS REUNIONES DE LA COMISIONES:**

Para determinar las reuniones de los comités del LSC a las que se aplica la OMA, siga estos pasos.

- En primer lugar, determine la composición completa del comité, incluidos los miembros que no pertenezcan al LSC.
- A continuación, determine cuántos miembros constituyen la mayoría, o el quórum, de la totalidad de los miembros.
- A continuación, determine cuántos miembros constituyen la mayoría del quórum. Por ejemplo, si hay 5 miembros en el Comité Presupuestario, el quórum es de 3. Como la mayoría del quórum es de 2, la OMA se aplicará siempre que dos o más miembros del Comité Presupuestario se reúnan para tratar asuntos del comité.

### **SESIONES Y REUNIONES EJECUTIVAS O A PUERTA CERRADA**

La Ley de Reuniones Abiertas también permite a los organismos públicos debatir determinados temas en sesiones o reuniones cerradas al público, denominadas sesiones o reuniones "a puerta cerrada" o "ejecutivas".

Aunque el LSC puede debatir y deliberar sobre ciertos asuntos durante las sesiones o reuniones a puerta cerrada, no se puede tomar ninguna acción final ni durante las sesiones a puerta cerrada ni en una reunión a puerta cerrada. Cualquier acción final que deba ser tomada por el LSC en una reunión abierta sobre asuntos debatidos durante sesiones o reuniones a puerta cerrada debe comenzar con una explicación que informe al público sobre el asunto que se está decidiendo.

## **Temas que un concilio puede debatir en sesiones o reuniones a puerta cerrada/ejecutivas:**

Un LSC puede debatir cualquiera de los siguientes temas en sesión o reunión a puerta cerrada/ejecutiva:

- litigios, si se ha presentado y está pendiente una demanda contra, que afecte a, o en nombre de los miembros del LSC, o cuando el LSC determine que es probable que se produzca una acción de este tipo
- la evaluación, selección, retención o solicitud de suspensión o despido del director de la escuela. Esta excepción no se aplica a los debates sobre los procedimientos de evaluación o selección del director, aunque sí se aplica a los debates o entrevistas con el director actual o con determinados candidatos a director.
- la adición de cláusulas adicionales al contrato de desempeño del director
- las actas de sesiones o reuniones previas a puerta cerrada/ejecutivas, ya sea con fines de aprobación o para llevar a cabo la revisión semestral requerida de las actas de reuniones a puerta cerrada
- las cualificaciones de los candidatos a las vacantes de LSC
- seguridad escolar

El LSC puede votar a favor de que las personas que no puedan votar sobre una medida que se esté debatiendo a puerta cerrada asistan a la sesión a puerta cerrada. Esta moción se presenta antes de la moción para entrar en la sesión a puerta cerrada.

## **Sesión ejecutiva/cerrada durante una reunión**

Un LSC puede cerrar una parte de una reunión que estaba abierta al público por mayoría de votos de los miembros en activo tomados en la reunión abierta. La moción para entrar en una sesión a puerta cerrada debe indicar específicamente una excepción permitida contenida en la OMA que autorice el cierre.

## **Durante la sesión a puerta cerrada:**

- ✓ En la sesión a puerta cerrada solo pueden tratarse los temas especificados en la moción.
- ✓ **Se requiere grabación de audio de la sesión**
- ✓ DEBE levantarse acta

## **Después de la sesión a puerta cerrada:**

- Una vez que el LSC haya regresado de la sesión a puerta cerrada, se deberá presentar, secundar y votar una moción para volver a la sesión abierta.

## **Reuniones extraordinarias**

Reunión convocada para tratar asuntos importantes que no pueden esperar hasta la siguiente reunión ordinaria.

### **Reuniones de urgencia\***

Un tipo de reunión especial convocada por el LSC con el fin de abordar un acontecimiento extraordinario inesperado que requiere una acción inmediata sobre la que el LSC tiene autoridad para votar. Las notificaciones y agendas de las reuniones celebradas en caso de emergencia de buena fe pueden publicarse con menos de 48 horas de antelación, pero deben publicarse lo antes posible antes de la reunión. Los motivos para convocar reuniones de emergencia NO incluyen **la falta de planificación, de cumplimiento de los plazos o de notificación oportuna**. Las reuniones de emergencia suelen convocarse en relación con catástrofes naturales. Si no se dispone de la norma para una reunión de emergencia, puede convocarse en su lugar una reunión extraordinaria, siempre que la notificación y la agenda se publiquen al menos 48 horas antes de la reunión.

**\*La falta de actuación del LSC en asuntos que tienen un plazo no constituye una emergencia.**

### **Reuniones a puerta cerrada**

Los Concilios Escolares Locales también pueden votar con antelación la celebración de **Reuniones a puerta cerrada**, cerradas al público, o cerrar partes de futuras reuniones abiertas. Si su concilio está considerando la posibilidad de programar una reunión de este tipo, póngase en contacto con su Especialista en Relaciones con el LSC o llame al 773-553-1400.

Nota: el LSC no puede votar para permitir que un miembro participe virtualmente en la serie de reuniones a puerta cerrada a menos que se haya votado en la programación original de la serie de reuniones a puerta cerrada para permitir que esa persona participe virtualmente por una de las 4 razones siguientes.

Si salen de la sesión a puerta cerrada para votar a favor de la participación virtual, estarán infringiendo la OMA, ya que la agenda y la notificación no se publicaron antes de la sesión abierta.

### **Reuniones durante una declaración de catástrofe:**

Siempre que el Gobernador o el Director del Departamento de Salud de Illinois emitan una declaración de catástrofe relacionada con problemas de salud, tal como se definen en la Ley de Gestión de Emergencias de Illinois, deberá procederse de la siguiente manera:

- El presidente del LSC decidirá si la reunión debe ser presencial o virtual. Para ello, deberá incluirse en la notificación y la agenda el enlace y el código de acceso telefónico para una reunión virtual (recomendamos encarecidamente que la agenda se publique en el sitio web de la escuela).
- Todos los participantes virtuales deben disponer del equipo adecuado para oír y ser oídos.

- Todavía debe haber un espacio físico establecido, abierto al público, (normalmente el espacio normal de reunión) donde se publiquen la notificación y la agenda. Este espacio debe poder acceder también a la reunión virtual y debe permitir al público físicamente presente escuchar todos los debates y votaciones. Al menos un (1) miembro del LSC debe estar en el lugar físico con capacidad para gestionar todas las expectativas de audio y vídeo anteriormente mencionadas.

## **DIRECTRICES PARA LA ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN SESIONES CERRADAS**

En consulta con el Departamento Jurídico, nuestra oficina facilita la siguiente información sobre la asistencia de los estudiantes a las sesiones a puerta cerrada.

### **Los estudiantes pueden votar**

Los estudiantes pueden asistir sin restricciones a las sesiones a puerta cerrada sobre asuntos en los que pueden votar.

### **Los estudiantes NO pueden votar**

Los estudiantes pueden asistir a una sesión a puerta cerrada (véanse a continuación las restricciones) para asuntos en los que los estudiantes no pueden votar (es decir, contrato del director, selección del director, renovación del contrato del director, asuntos de personal del director y evaluación del director).

Restricciones específicas para la participación de estudiantes en una SESIÓN CERRADA:

1. Debates en torno a las principales cuestiones de personal
2. Selección o evaluación de directores

En aquellos asuntos en los que los estudiantes miembros del LSC no estén autorizados a votar, los estudiantes deben ser considerados como "expertos" y pueden ser invitados mediante una moción aprobada a una sesión a puerta cerrada. Los estudiantes pueden ser invitados por una duración limitada y con el propósito de proporcionar brevemente a los miembros votantes del LSC información relevante sobre su punto de vista o la voz representativa de su circunscripción. Después de que el estudiante comparta la información con los miembros del concilio, se le excusará inmediatamente de la sesión. Consulte la lista completa de privilegios de voto de los estudiantes que figura más arriba en este capítulo.

## Requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas para las reuniones del LSC

### Horario

- Exige que todas las reuniones se celebren en horas y lugares convenientes y accesibles al público y que se permita la participación del público en todas las reuniones abiertas.
- Requiere que los LSC establezcan un calendario con la hora, fecha y lugar de todas las reuniones ordinarias para el año escolar en la reunión anual de organización. Una vez aprobado, el horario debe publicarse en la escuela y ponerse a disposición del público. (En la reunión organizativa, el LSC podrá nombrar a un miembro que se encargará de publicar las agendas y las notificaciones de todas las reuniones).
- Exige a los LSC que notifiquen por escrito, incluida la agenda, la nueva notificación de cualquier reunión al menos 48 horas antes de que se vuelva a convocar, a menos que: (A) la reunión estuviera abierta al público y (B) la nueva convocatoria se celebre en un plazo de 24 horas; o que en la reunión original se anunciara la hora y el lugar de la nueva convocatoria y no hubiera cambios en la agenda.
- Prohíbe a los LSC celebrar reuniones ordinarias extraordinarias o reprogramadas en días festivos legales.
- Exige que el presidente o cuatro miembros de una escuela primaria o 5 miembros de una escuela secundaria que convoquen una reunión extraordinaria publiquen una notificación por escrito y la agenda de la reunión en la escuela (y en el lugar de la reunión, si no es la escuela), al menos 48 horas antes de la reunión.
- Exige que el presidente o cuatro miembros de una escuela primaria o 5 miembros de una escuela secundaria que convoquen una reunión extraordinaria notifiquen por escrito la hora, el lugar y el propósito de la reunión a todos los demás miembros del LSC antes de la reunión.
  - La reunión debe convocarse lo antes posible.

### Notificación y agenda

Requiere que los LSC publiquen una **notificación por escrito y la agenda** de cada reunión ordinaria del LSC en la escuela (y en el lugar de la reunión, si no es la escuela), al menos 48 horas antes de la reunión. Recomendamos que la notificación y la agenda se coloquen en un lugar que el público pueda ver fácilmente, como la entrada principal de la escuela y los tableros de anuncios de los padres o del LSC. El anuncio debe estar visible para el público durante 48 horas seguidas antes de la reunión. El aviso debe colocarse en un lugar visible de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Requiere que los LSC avisen con al menos 10 días de antelación mediante publicación en un periódico de circulación general en la comunidad escolar a la que sirve el LSC si éste cambia la fecha de más de una reunión ordinaria a la vez. El OLSCR recomienda que la escuela añada el aviso al sitio web de la escuela.

Exige a los LSC que notifiquen sus reuniones ordinarias, extraordinarias o reprogramadas a los periódicos u otros medios de comunicación que hayan solicitado ser informados de las mismas.

## Participación y votación

- La OMA permite que el LSC vote para añadir puntos a debatir a la agenda de las reuniones ordinarias del LSC. El LSC NO puede votar sobre puntos añadidos a la agenda el día de la reunión.
- El LSC no puede añadir nuevos puntos a la agenda de una reunión extraordinaria. Solo podrán debatirse o votarse los puntos incluidos en la agenda de la reunión extraordinaria.
- La OMA exige que un **quórum** de miembros esté físicamente presente en persona en el lugar de la reunión para cualquier acción formal u oficial que deba tomarse en la reunión. El requisito de "presencia física" se aplica tanto si la reunión es abierta como cerrada.
- La OMA exige que todas las **votaciones del LSC** se celebren en **sesión pública**.
- **La OMA prohíbe a los miembros del LSC votar en ausencia, por poder, por escrito o en secreto.**
- Si el LSC vota a favor de que uno o varios miembros participen virtualmente, **todas las votaciones subsiguientes de las mociones deberán ser nominales.**

### **Según el Artículo X (Sección 5) del Modelo de Lineamientos del LSC: Participación por medios de vídeo o audio ([Ley Pública 103-0311](#)). (Véase la nota siguiente).**

Siempre que el quórum esté físicamente presente, un miembro del LSC puede asistir a una reunión por videoconferencia o audioconferencia si no puede asistir físicamente por:

- (1) enfermedad o incapacidad personal,
- (2) Cuestiones relacionadas con el empleo
- (3) Emergencia familiar o de otro tipo
- (4) Obligaciones imprevistas por cuidado de hijos (*nueva enmienda 2023*)

Si un miembro desea asistir a una reunión por medios de vídeo o audio, deberá notificarlo al presidente con antelación a la reunión, a menos que no resulte factible notificarlo con antelación. El presidente informará al director para que tome las medidas oportunas. La participación del miembro por videoconferencia o audioconferencia deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros en activo. Si alguno de los miembros físicamente presentes abandona la reunión y hace que el concilio quede por debajo del quórum en el espacio físico, los asistentes virtuales pasarán inmediatamente a ser observadores y no podrán votar. Los que se encuentren en el espacio físico, si no alcanzan el quórum, tampoco podrán votar.

Si un miembro participa virtualmente, todas las votaciones de las mociones deberán ser nominales.

La videoconferencia o audioconferencia debe ser claramente audible para los miembros del LSC y el público asistente. En el acta de la reunión se indicará si los miembros del LSC estuvieron físicamente presentes en la reunión o presentes por medio de videoconferencia o audioconferencia. Todo miembro del LSC que asista a una reunión por audioconferencia o videoconferencia, según lo dispuesto en este reglamento, podrá participar en todos los aspectos de la reunión, incluida la votación.

## **Actas y agendas**

La OMA exige que los LSC mantengan **por escrito las actas** y agendas de todas las reuniones, incluidas las sesiones a puerta cerrada y las reuniones de los comités de los LSC. Estas actas y agendas son registros permanentes. Esto significa que las actas del LSC (abiertas y a puerta cerrada) y la agenda del LSC y las actas y la agenda de los comités del LSC no pueden destruirse.

El mantenimiento de actas escritas en papel es un requisito de todos los LSC. Esto incluiría tener una carpeta en la oficina principal de la escuela con copias impresas de las actas aprobadas a la vista del público. Además, recuerde que mantener las actas aprobadas en el sitio web de la escuela es una recomendación, pero no un requisito.

Todas las sesiones a puerta cerrada deben grabarse en audio o vídeo y la grabación puede destruirse transcurridos 18 meses, siempre que el LSC haya aprobado las actas escritas correspondientes y aprobado la destrucción de la grabación.

Las grabaciones de reuniones abiertas realizadas por el LSC tienen los siguientes períodos de conservación:

- Las grabaciones de audio deben conservarse durante 60 días tras la aprobación del acta
- Las grabaciones de vídeo deben conservarse durante 30 días a partir de la fecha de la última emisión.

Las escuelas deben colaborar con el Departamento de Políticas y Procedimientos para almacenar y/o eliminar todos los registros. Utilice el correo electrónico de Gestión de Registros, [recordsmgmt@cps.edu](mailto:recordsmgmt@cps.edu) para más detalles o aclaraciones.

### **Las actas de las reuniones deben incluir:**

- ✓ Fecha, hora y lugar
- ✓ Miembros físicamente presentes, virtualmente presentes o ausentes
- ✓ Un resumen de los debates sobre todos los asuntos propuestos, deliberados o decididos, así como las votaciones realizadas.

Las actas deben aprobarse en los 30 días siguientes a la reunión o en la segunda reunión ordinaria posterior del organismo público (véase el cuadro a continuación). Las actas escritas deben estar a disposición del público 10 días después de su aprobación.

## Ejemplos de plazos para la aprobación de actas

Tipo de reunión	Fecha de la reunión	Fecha límite para la aprobación de las actas (las actas pueden aprobarse antes de esta fecha)	Fecha en que el acta debe estar a disposición del público
Ordinaria de septiembre	10 de septiembre	12 de noviembre	10 días después de la aprobación del acta
Extraordinaria de septiembre	15 de septiembre	12 de noviembre	
Extraordinaria de septiembre	22 de septiembre	12 de noviembre	
Ordinaria de octubre	4 de octubre	7 de diciembre	
Ordinaria de noviembre	12 de noviembre	9 de enero	
Ordinaria de diciembre	7 de diciembre	Segunda reunión ordinaria tras la de diciembre	
Ordinaria de enero	9 de enero	Segunda reunión ordinaria después de la reunión de enero	

### Capacitación sobre libertad de información

- La Ley de Libertad de Información exige que los LSC designen a uno o varios miembros para que completen la capacitación en línea sobre la Ley de Libertad de Información y actúen como responsables de la Ley de Libertad de Información para el LSC.
  - Si no se ha designado previamente o si el miembro o miembros designados anteriormente ya no prestan servicio, la reunión anual de organización ofrece al LSC una buena oportunidad para designar al miembro o miembros responsables de la FOIA/OMA que actuarán como responsables de la FOIA/OMA para el organismo.
  - Los miembros designados como responsables de la FOIA deben completar la capacitación en línea en un plazo de 30 días a partir de su designación por el LSC. Una vez cumplido el requisito de capacitación inicial, el miembro o miembros designados para la FOIA deberán completar la capacitación en línea anualmente.

### Nota sobre la capacitación en línea:

Para participar en la capacitación, los miembros del LSC deben inscribirse primero en el sitio web del Fiscal General de Illinois: <https://foiapac.ilag.gov/createaccount.aspx>.

## PREPARAR LAS AGENDAS DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

La agenda enumera lo que el LSC votará y/o debatirá en su reunión. El LSC debe preparar una nueva agenda para cada reunión en el que figuren los puntos específicos que el LSC someterá a votación. Los miembros del LSC y los miembros de la comunidad escolar pueden sugerir puntos para incluir en la agenda.

La agenda de las futuras reuniones ordinarias debe ser decidido y aprobado por el LSC al final de la reunión ordinaria anterior o en una reunión extraordinaria. Una vez aprobada, el Presidente del LSC es responsable de preparar y publicar la agenda. En ausencia del Presidente del LSC, el LSC debe decidir quién preparará la agenda por escrito y se encargará de publicarlo. Si la reunión se celebra en un lugar distinto de la escuela, deberá incluirse en la agenda el nuevo lugar de la reunión. Si el lugar de la reunión no es la escuela, la convocatoria y la agenda deben publicarse en el lugar de la reunión y en la escuela, en un lugar visible al público desde el exterior del edificio durante las 48 horas anteriores a la reunión. La agenda debe exponerse en un lugar que el público pueda ver fácilmente, como por ejemplo fuera de la entrada principal de la escuela. Colocar la agenda únicamente en los tableros de anuncios de los padres o del LSC dentro de la escuela es útil, pero no cumple el requisito de las 48 horas de antelación, ya que la escuela está cerrada por la noche. Se recomienda que el director sea informado de la publicación de la agenda. El aviso debe colocarse en un lugar visible, de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Además de los lugares requeridos, la notificación y la agenda pueden publicarse en el sitio web de la escuela. La agenda de la reunión ordinaria puede aprobarse al comienzo de cada reunión y pueden introducirse cambios (enmiendas) en ese momento. Se puede aprobar la inclusión de puntos de debate en la agenda de la reunión ordinaria al comienzo de la reunión, pero no se pueden votar en la reunión. En las reuniones extraordinarias, solo podrán tratarse los puntos que figuren en la agenda de la reunión extraordinaria. No podrán añadirse nuevos puntos de debate a la agenda de una reunión extraordinaria.

### **Sugerencia para la preparación de la agenda. Al preparar y aprobar la agenda, se recomienda que el LSC:**

- Fijar tiempos para cada parte de la agenda
- Revisar las actas anteriores e incluir en la agenda los puntos que deban volver a tratarse.
- Asegurarse de que la agenda se distribuya a los miembros al menos dos días antes de la reunión.
- Publicar la agenda al menos 48 horas antes de la reunión (obligatorio)

## Agenda de las reuniones extraordinarias

Además de las reuniones ordinarias, el LSC puede celebrar una reunión extraordinaria sobre un tema o asunto que los miembros decidan que es importante relacionado con su gobierno o para asuntos que no puedan esperar hasta la siguiente reunión ordinaria programada.

- El LSC debe notificar públicamente una reunión extraordinaria al menos 48 horas antes de la reunión, incluyendo la hora y el lugar, y una agenda, que debe enumerar cada asunto que se tratará en la reunión extraordinaria.
- Es necesario notificar por escrito la agenda a cada miembro del LSC antes de la reunión.
- **En las reuniones extraordinarias solo podrán tratarse los asuntos incluidos en la agenda.** Además de los requisitos de notificación pública antes mencionados, las reuniones extraordinarias también deben notificarse a los miembros del LSC por escrito antes de la reunión.

## Reuniones de emergencia

La convocatoria podrá publicarse con menos de 48 horas de antelación en caso de urgencia justificada, pero deberá publicarse tan pronto como sea posible antes de la reunión.

**NOTA: Rara vez, o nunca, se producirán emergencias de buena fe que permitan a los LSC reunirse con menos de 48 horas de antelación.**

**Ejemplos de reuniones convocadas que NO se consideran una "emergencia": Incumplimiento de plazos para la aprobación de presupuestos, renovación de contratos, planes de trabajo de mejoramiento continuo, evaluación, recaudación de fondos, transferencias presupuestarias, etc.**

## Acciones

**En las reuniones ordinarias o extraordinarias no puede adoptarse ninguna medida que no figure en la agenda publicada.** Tales puntos pueden figurar como "Asuntos nuevos" o "Asuntos antiguos". Si se modifica la agenda de una reunión ordinaria para añadir un punto específico no incluido en la agenda publicada, dicho punto solo podrá debatirse en la reunión y no podrá someterse a votación.

## PARTICIPACIÓN DEL PÚBLICO

La participación del público es obligatoria en todas las reuniones abiertas del LSC (ordinarias, extraordinarias y de comités) y en las dos reuniones del Informe Anual de Progreso.

- Los LSC podrán establecer normas que regulen la participación del público. Dichas normas podrán incluir que los oradores:
  - Se inscriban para intervenir antes del comienzo de la reunión
  - Podrán intervenir en el orden en que se inscribieron
  - Pueden hablar durante un tiempo limitado (por ejemplo, dos o tres minutos).
  - Se comporten de manera civilizada o perder su derecho a dirigirse al concilio y se les podrá pedir que abandonen la reunión si son irrespetuosos o perturbadores.
  
- Los comentarios del público son una oportunidad para que el LSC escuche al público. El LSC no está obligado a responder a las preguntas del público.
- Se anima a los LSC a que, si es posible, proporcionen intérpretes (incluido el lenguaje de señas) en las reuniones, según sea necesario, con el fin de maximizar la participación de los padres y la comunidad.
- Los miembros del público pueden grabar en vídeo y/o audio las reuniones ordinarias y extraordinarias del LSC. Dichas grabaciones, sin embargo, no pueden interferir o perturbar la reunión. El LSC podrá exigir que cese la grabación si perturba la reunión. Cualquier comportamiento perturbador de los participantes en la reunión del LSC que se opongan al proceso de grabación pública de la reunión no constituye una razón para que cese la grabación, incluso si la oposición a la grabación se ha considerado perturbadora para la ejecución de la reunión.
- El LSC debería considerar la posibilidad de leer una declaración antes de que comience el período de comentarios públicos para alertar al público de las normas y expectativas de participación pública. Además, es importante informar al público de que algunos asuntos (como el funcionamiento diario, el personal escolar y la disciplina de los estudiantes, por nombrar algunos) no son competencia ni autoridad del LSC. Los comentarios/preguntas o inquietudes relacionados con asuntos sobre los que el LSC no tiene autoridad deben ser abordados específicamente por el director, fuera de una reunión del LSC.

**El LSC puede solicitar que se expulse de la reunión a la persona perturbadora si el comportamiento perturbador continúa.**

# MODELO DE NOTIFICACIÓN DE REUNIÓN ORDINARIA

## Esta notificación debe publicarse 48 horas antes de la reunión

Nombre de la escuela \_\_\_\_\_ Concilio Escolar Local

**Por la presente se notifica** que el LSC ha programado una reunión ordinaria del LSC que comenzará a las: Hora: \_\_\_\_\_ el, Fecha: \_\_\_\_\_ en, Dirección: \_\_\_\_\_

La agenda de la reunión es la siguiente

1. Llamada al orden
2. Pasar lista
3. Aprobación de la agenda
4. Aprobación del acta de la reunión anterior
5. Anuncios/Presentación de invitados
6. Comentarios del público
7. Informes:
  - a. Presidente
  - b. Director
  - c. Comité de Liderazgo de Personal Profesional (PPLC)
  - d. Comité del Plan de Mejora Escolar
  - e. Comisión de Presupuestos
  - f. Comité Consultivo Bilingüe
  - g. Concilio Asesor de Padres de ESSA
  - h. Informe de los estudiantes (Voz de los estudiantes/Concilio de estudiantes)  
(Opcional)

*(NOTA: El informe de los estudiantes es un informe opcional que los estudiantes miembros del LSC pueden pedir a la presidencia que incluya en la agenda. Algunas ideas sobre la creación del informe del estudiante:*

- *Los estudiantes pueden consultar con el Comité de la Voz de los Estudiantes de la escuela sobre las cosas que es importante compartir con el LSC desde la perspectiva de los estudiantes. Esto puede incluir cualquier celebración estudiantil o actividades relacionadas con los estudiantes que tengan lugar en la escuela.*
- *El estudiante o estudiantes miembros del LSC pueden simplemente escribir el informe y leerlo durante la reunión, o usted puede crear una breve presentación*
- *No es necesario informar en cada reunión. La presentación de un informe mensual dependerá de las actividades estudiantiles que se desarrollen en el centro).*

- i. Otras comisiones
8. Asuntos antiguos

**Enumerar los puntos sobre los que se debe actuar**

---

---

9. Nuevas actividades

- a. Transferencias presupuestarias
- b. Cubrir las vacantes de LSC (padres o comunidad)

10. Anunciar la fecha de la próxima reunión y fijar la agenda

11. Se levanta la sesión

---

Presidente

Hora de publicación: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## MODELO DE NOTIFICACIÓN DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA

Además de las reuniones ordinarias, el LSC puede celebrar una reunión extraordinaria sobre un tema o asunto que los miembros decidan que es importante. El LSC debe notificar públicamente la celebración de una reunión extraordinaria al menos 48 horas antes de la reunión, incluyendo la hora, el lugar y la agenda, que debe enumerar cada uno de los asuntos que se tratarán en la reunión extraordinaria. Además de los requisitos de notificación pública, las reuniones extraordinarias también deben notificarse por escrito a los miembros del LSC antes de la reunión.

### Esta notificación debe publicarse 48 horas antes de la reunión

\_\_\_\_\_ Concilio Escolar Local  
(Nombre de la escuela)

**Por la presente se notifica** que el presidente o (4) cuatro miembros de un LSC de Primaria o (5) cinco miembros de un LSC de Secundaria ha/han convocado una reunión extraordinaria que comenzará a las \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_/\_\_\_\_ en

\_\_\_\_\_  
(Hora) (Día) (Fecha) (Dirección)

Los objetivos de esta Reunión Extraordinaria se exponen en la siguiente agenda:

1. Llamada al orden
2. Pasar lista
3. Aprobación de la agenda
4. Comentarios del público
5. Puntos específicos a debatir (El LSC debe enumerar estos puntos a continuación)
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
6. Se levanta la sesión

Presidente

O

Lista de Cuatro Miembros del LSC (Primaria) o /Cinco Miembros del LSC (Secundaria):  
(Firmas no requeridas)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Publicado: Hora: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## MODELO DE AGENDA

Reunión ordinaria (o extraordinaria) del LSC Jane Doe  
Biblioteca de la Escuela Jane Doe, 1976 N. Street  
Lunes, 27 de abril de 2026 a las 18:00.

1. Llamada al orden
2. Pasar lista
3. Aprobación de la agenda
4. Aprobación del acta de la reunión anterior
5. Anuncios/Presentación de invitados
6. Comentarios del público
7. Informes (posibles)
  - a. Presidente
  - b. Director
  - c. PPLC
  - d. Comité del Plan de trabajo de mejoramiento continuo
  - e. Comisión de Presupuestos
  - f. Comité Consultivo Bilingüe
  - g. ESSA Título I Concilio Asesor de Padres
  - h. Otras comisiones
8. Asuntos antiguos

### Lista de puntos a tratar

---

9. Nuevas actividades

### Lista de puntos a tratar

---

10. Aprobación de la agenda de la próxima reunión ordinaria Anunciar la fecha de la próxima reunión y fijar la agenda
11. Se levanta la sesión

**\*Nota: Los puntos que no figuren específicamente en la agenda no podrán someterse a votación y no podrán añadirse a una agenda especial para su debate.**

Cuando un presidente o cuatro o cinco miembros convocan una reunión extraordinaria: la convocatoria debe incluir la lista de los miembros que la convocan (no se requieren firmas).

---

---

---

---

---

Publicado: Hora \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## Reglamento de la reunión - Simplificado

### Principios rectores

- Todo el mundo tiene derecho a participar en el debate si lo desea, antes de que nadie pueda intervenir por segunda vez.
- Todo el mundo tiene derecho a saber lo que ocurre en todo momento. Solo los asuntos urgentes pueden interrumpir a un orador.
- Solo se puede debatir una cosa (moción) a la vez.

Una **moción** es el tema que se debate. Tras ser reconocido por el presidente del concilio, cualquier miembro puede presentar una moción cuando no haya ninguna otra moción principal sobre la mesa. Una moción requiere un apoyo para ser considerada. Si no hay apoyo, el asunto no se examina. Cada moción debe ser resuelta (aprobada o rechazada).

### Cómo actuar en una reunión:

#### **Quiere plantear una nueva idea al grupo (asociada a un tema de la agenda).**

Tras ser reconocido por el presidente del concilio, presente su moción. Para que la moción se someta a debate o consideración, es necesario que sea secundada.

#### **Quiere más tiempo para estudiar personalmente la propuesta que se está debatiendo.**

Moción para posponer a una hora o fecha definitiva.

#### **Quiere tomarse un breve descanso.**

Moción de receso por un período de tiempo determinado.

#### **Quiere terminar la reunión.**

Moción para levantar la sesión.

### **Consentimiento unánime:**

Si un asunto se considera relativamente menor o no se espera oposición, puede solicitarse el consentimiento unánime. Si la solicitud es formulada por otras personas, el presidente del concilio repetirá la solicitud y luego hará una pausa para oír objeciones. Si no hay objeciones, se aprueba la moción.

Puede **INTERRUMPIR** a un orador solo por estas razones:

- si no puede oír, razones de seguridad, comodidad, etc. - cuestión de privilegio
- si observa una infracción del reglamento - cuestión de orden
- si no está de acuerdo con una convocatoria de Consentimiento Unánime - objeción

Reunión - Referencia rápida					
	Debe ser secundado	Abierto a debate	Modificable	Número de votos necesarios para la aprobación	Puede ser reconsiderada o anulada
Moción principal	✓	✓	✓	Mayoría de miembros en activo	✓
Limitar el debate	✓	✓		Mayoría de miembros en activo	✓
Cerrar el debate	✓			Mayoría de miembros en activo	✓
Receso	✓		✓	Mayoría de miembros en activo	
Levantar la sesión (fin de la reunión)	✓			Mayoría de miembros en activo	
Remitir a la Comisión	✓	✓	✓	Mayoría de miembros en activo	✓
Aplazar a otro momento	✓	✓	✓	Mayoría de miembros en activo	✓
Moción para ofrecer un primer contrato de director NUEVO	✓	✓	✓	7 miembros con derecho a voto elegibles	
Moción para ofrecer una renovación del contrato del director	✓	✓	✓	La mayoría de los miembros en activo	✓ Si la votación fracasa hasta la votación para iniciar la selección del director
Moción para aprobar las transferencias presupuestarias	✓	✓	✓	Supermayoría (quórum +1)	

## REQUISITO DE QUÓRUM PARA LAS MOCIONES

El quórum es el número mínimo de miembros que deben estar físicamente presentes para llevar a cabo una reunión, independientemente del número de miembros que formen parte del LSC.

La escuela primaria con un LSC tradicional el quórum es **SIEMPRE de 7** miembros.

La **escuela secundaria** con un LSC tradicional el quórum es **SIEMPRE de 8** miembros.

El quórum del **ALSC/BOG** es la mitad de los miembros de pleno derecho más uno. Consulte la Primera Parte de esta guía, en la sección titulada "**COMPOSICIÓN DE LA MAYORÍA DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES DE LAS ESCUELAS NO DESIGNADAS COMO ESCUELA ALTERNATIVA**", el recuento de miembros para cada tipo de **ALSC/BOG**.

Si no hay quórum, no puede tratarse ningún asunto ni celebrarse ninguna votación. Los miembros presentes pueden debatir los asuntos de la agenda, pero **no pueden tomar ninguna medida formal**.

Excepción: Si el número de miembros en activo es inferior al quórum, el LSC de una escuela primaria podrá reunirse para cubrir las vacantes de padres y/o comunidad con cuatro (4) miembros presentes, siempre y cuando dos de los miembros sean padres o miembros de la comunidad.

### O

Excepción: Si el número de miembros en servicio es menor que el quórum, entonces una escuela secundaria puede reunirse para llenar los puestos vacantes de padres y/o comunidad con cinco (5) miembros presentes siempre y cuando dos de los miembros sean padres o miembros de la comunidad.

Las únicas acciones que se pueden llevar a cabo son las que se utilizan para votar la adición de miembros de los Padres o de la Comunidad para cubrir vacantes. Una vez que se hayan añadido suficientes miembros para que el número de miembros en activo sea igual al quórum, se aplicarán las reglas normales de quórum.

## Si hay quórum, los miembros del LSC pueden presentar mociones y votarlas.

- Un miembro del LSC debe ser reconocido por el presidente antes de obtener la palabra para hacer una moción. Esto significa que el presidente de la reunión debe decir: "Es su turno o tiene la palabra", etc. antes de que pueda hacer una sugerencia o dar su opinión sobre lo que el LSC debería hacer con una moción.
- Una vez que tenga la palabra, puede hacer una propuesta formal, o moción, comenzando con la frase: "Propongo que...".
- Otra persona debe secundar la moción diciendo: **"Yo secundo la moción"**. Si la moción no es secundada, queda sin efecto.
- Una vez presentada y apoyada una moción, el presidente la expone para que todo el mundo tenga claro lo que se propone. A partir de este momento, y hasta que se haya votado la moción, todo el debate debe centrarse en la moción.
- Tras exponer la moción, el presidente pide que se abra un debate.
- Si los miembros desean debatir la moción, el presidente abre el debate. Cada participante puede intervenir dos veces sobre la cuestión, pero nadie puede intervenir la segunda vez hasta que todos hayan tenido la oportunidad de hablar una vez.
- Un miembro puede proponer una enmienda a una moción. La información sobre cómo proponer una enmienda sigue a los puntos sobre el formulario de moción en esta parte de la guía del LSC.
- Una vez finalizado el debate, el presidente o cualquier miembro del LSC formula la pregunta.
- Después de que todos hayan tenido la oportunidad de participar en el debate sobre la moción, **o si no hay debate**, el **presidente** procede a la votación. Las votaciones pueden realizarse de viva voz, levantando la mano o pasando lista para anotar el voto de cada miembro.
- Si alguien participa virtualmente, todas las votaciones deben ser nominales para que el público pueda escuchar el voto de cada miembro.
- El Presidente anuncia la votación. **"Que conste en acta que la moción (ha sido aprobada o rechazada) con el voto a favor, en contra y la abstención"**.

### Ejemplo de propuesta y debate de una moción

- El miembro del LSC debe pedir que se le reconozca: **"¿Señora - Sr. presidente?"**
- El presidente reconoce al miembro del LSC. **"Sr. - Sra. Smith tiene la palabra"**.
- El miembro del LSC expone su moción: **"Tenemos \$5,000.00 en fondos discrecionales. Propongo que utilicemos \$500 de esos fondos para comprar material de Great Books para los grados 1 a 3"**.
  - El Presidente puede decir: **"Hay una moción sobre la mesa, ¿alguien la secunda?"**.
  - Una moción **"muere"** si no es secundada. Otro miembro puede decir: **"Secundo la moción"**.

- Si su moción es secundada, el presidente vuelve a plantear la moción: **"Está sobre la mesa la moción de que utilicemos \$500 de dinero discrecional para comprar material de Great Books para los grados 1 a 3"**.
- A continuación, el presidente abre la moción a debate: **"¿Algún debate?"**.
- Si se le reconoce, el miembro del LSC puede decir: **"Creo que nuestros niños necesitan estar expuestos a la gran literatura a una edad más temprana. Ahora mismo nuestro programa Great Books solo atiende a los cursos 4.º a 8.º"**.
- **Nota: Un miembro del LSC puede recomendar una enmienda a la moción. Consulte la sección de esta guía que sigue a los formularios sobre la propuesta de moción para obtener información sobre la modificación de una moción.**
- Después de que todos hayan tenido la oportunidad de participar en el debate sobre la moción, el presidente procede a la votación. **"Todos los que estén a favor de la moción de usar \$500 de dinero discrecional para comprar material de Great Books para los grados 1 a 3, por favor digan sí. Todos los que se opongan, digan No. ¿Alguna abstención?"**
- Las votaciones pueden realizarse levantando la mano (sí, no) o pasando lista para anotar el voto de cada miembro. (Véase la sección sobre Reglas de votación en la página 28 y el Cuadro en la página 30.) Si se trata de una reunión virtual, todas las votaciones deberán ser **nominales**.
- Una vez escrutados los votos, el presidente anuncia la votación. **"Que conste en acta que la moción fue (aprobada-fracasada) con un voto de \_\_\_ a favor, \_\_\_ en contra y \_\_\_ abstención."**

1. El miembro del LSC debe pedir que se le reconozca: " <b>¿Señora - Sr. presidente?</b> "
2. El presidente da la palabra al miembro del LSC. " <b>Sr. - Sra. Smith tiene la palabra</b> "
3. El miembro del LSC expone su moción: " <b>Tenemos \$5,000.00 en fondos <b>discrecionales</b> . <b>Propongo que utilicemos \$500 de esos fondos para comprar material de Great Books para los grados 1 a 3</b>".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El presidente puede decir: "<b>Hay una moción en la sala, ¿alguien la secunda?</b>".</li> <li>○ Una moción "<b>muere</b>" si no es secundada. Otro miembro puede decir: "<b>Secundo la moción</b>".</li> </ul>
4. Si su moción es secundada, el presidente vuelve a plantear la moción: " <b>Está sobre la mesa la moción de que utilicemos \$500 de dinero discrecional para comprar material de Great Books para los grados 1 a 3</b> ".
5. A continuación, el presidente abre la moción a debate: " <b>¿Algún debate?</b> ".
6. Si se le reconoce, el miembro del LSC puede decir: " <b>Creo que nuestros niños necesitan estar expuestos a la gran literatura a una edad más temprana. Ahora mismo nuestro programa Great Books solo atiende a los cursos 4.º a 8.º</b> ".
<b>Nota: Un miembro del LSC puede recomendar una enmienda a la moción. Consulte la sección de esta guía que sigue a los formularios sobre la propuesta de moción para obtener información sobre la modificación de una moción.</b>
7. Después de que todos hayan tenido la oportunidad de participar en el debate sobre la moción, el presidente procede a la votación. " <b>Todos los que estén a favor de la moción de usar \$500 de dinero discrecional para comprar material de Great Books para los grados 1 a 3, por favor digan sí. Todos los que se opongan, digan No. ¿Alguna abstención?</b> "
8. Las votaciones pueden realizarse a mano alzada (sí, no) o pasando lista para anotar el voto de cada miembro. (Véase el apartado Normas de votación en la página 23).
9. Una vez escrutados los votos, el presidente anuncia la votación: " <b>Que conste en acta que la moción fue (aprobada-fracasada) con un voto de ___ a favor, ___ en contra y ___ abstención.</b> "



S


Firmado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ N.º de vacantes \_\_\_\_\_

## EJEMPLO DE FORMULARIO DE PROPUESTA CUMPLIMENTADO

### CONCILIO ESCOLAR LOCAL de **Westinghouse**

**FORMULARIO DE MOCIÓN N.º**      **35**  
**FECHA**                      27 de abril de 2026  
**MOCIÓN PRESENTADA POR**      Jody Lyons  
**SECUNDADO POR**                      Nelson Thomas

**MOCIÓN**                                      Proponer que se autorice al director a organizar un centro de recursos para padres en colaboración con la biblioteca local.

**Resultados:** 12 \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ ¿**MOCIÓN APROBADA?** Sí X, No \_\_\_\_\_  
 (SÍ) (NO) (ABSTENCIÓN) (AUSENCIA) (TOTAL)

**REGISTRO DE VOTOS SOBRE LA MOCIÓN: General 12                      Especial**

		MIEMBRO DEL CONCILIO	SÍ	NO	SE ABSTIENE	AUSENTE S	NO ELEGIBLE
P	V C	Jody Lyons	X				
P		Flora Ogden	X				
P		VACANTE					
P	C	Ana Rodriguez	X				
P		Nelson Thomas	X				
P		Vicki Thomas	X				
C		Rita Mitchell	X				
C	S	Stella Young	X				
T		Llave Delia	X				
T		Barnard Lewis	X				
Pr		Danny Chase	X				
NT		Jerome Jones	X				
S		Jim Smart	X				

**FIRMADO:** Stella Young

**FECHA:** 4/27/2026 N.º DE VACANTES:

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**

## **CÓMO MODIFICAR UNA MOCIÓN**

- Un miembro puede desear hacer una enmienda a una moción: "Deseo enmendar la moción para..."
- La enmienda también debe ser secundada. (Si no se secunda, la enmienda queda sin efecto y se mantiene la moción original). Si es apoyada, el presidente reafirma la enmienda: "Hay una enmienda a la moción para que..."
- El presidente invita al miembro que la ha propuesto a abrir el debate sobre la enmienda: "¿Desea abrir el debate sobre la enmienda?"

### **Ese miembro responde o añade algo al debate.**

- Tras el debate, el presidente repite la enmienda: "Votamos la enmienda que...". Los que estén a favor de la enmienda, digan sí; los que se opongan, digan no; ¿alguna abstención?". (Se puede pasar lista o levantar la mano).
- Si se aprueba la enmienda, el presidente dirá: "La moción ahora sobre la mesa es..."
- Si la enmienda fracasa, el presidente vuelve a presentar la moción original: "La moción que está ahora sobre la mesa es que..."
- El presidente abre el debate sobre la moción original: "¿Algún debate sobre esta moción?"
- Tras el debate sobre la moción, el presidente procede a la votación y anuncia los resultados de la misma.

## **NORMAS DE VOTACIÓN**

El quórum es el número mínimo de miembros necesarios para llevar a cabo una reunión y votar sobre cualquier asunto, independientemente del número de miembros que formen parte del LSC. Para llevar a cabo cualquier reunión, siempre debe haber un quórum físicamente presente (presente en persona) durante toda la reunión.

**PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS TRADICIONALES EL QUÓRUM ES SIEMPRE DE 7.**

**PARA LOS LSC DE ESCUELAS SECUNDARIAS TRADICIONALES, EL QUÓRUM ES SIEMPRE DE 8.**

**PARA LOS LSC ASIGNADOS, EL QUÓRUM ES SIEMPRE LA MITAD DE LOS MIEMBROS DE PLENO DERECHO MÁS UNO.**

En la mayoría de los LSC de escuelas primarias, que cuentan con 13 miembros, el quórum será de 7. En la mayoría de los LSC de escuelas secundarias, que cuentan con 14 miembros, el quórum será de 8. El quórum de la mayoría de los LSC asignados para escuelas secundarias, cuyos miembros son 14, será de 8. El quórum de los LSC asignados con un número de miembros superior a 13 o 14 será la mitad de sus miembros más uno.

Si **no hay quórum**, no puede tratarse ningún asunto ni celebrarse ninguna votación. Los miembros presentes pueden debatir los asuntos incluidos en la agenda, pero **no** tomar ninguna medida.

En la mayoría de los casos, pero no en todos, el número de votos necesarios para aprobar una moción será la mayoría simple de los miembros que **actualmente** forman parte del LSC.

**Todas las votaciones** del Concilio Escolar Local deben celebrarse en sesión pública, ya sea a viva voz, a mano alzada o por votación nominal, y en el acta debe constar el sentido del voto de los miembros del LSC. Si se trata de una reunión virtual, todas las votaciones deberán ser nominales.

Los miembros del Concilio Escolar Local **no pueden votar en secreto ni adoptar ninguna medida definitiva en una sesión a puerta cerrada sobre ningún asunto.**

En las votaciones para **Evaluar, Mantener o Seleccionar** a un director contratado por parte de **los LSC tradicionales** o en las votaciones para **Evaluar, Recomendar la Retención o Recomendar la Selección** de un director contratado por parte de **los LSC asignados**, el director y el/los representante(s) de los estudiantes **no pueden** tenerse en cuenta a la hora de determinar si hay quórum. Las actas de las reuniones del LSC deben reflejar los miembros que estuvieron físicamente presentes, así como los que asistieron por otros medios.

Si el quórum está físicamente presente, la mayoría de los miembros en activo, y no la mayoría de los miembros presentes en una reunión, deben votar afirmativamente en los asuntos para que el LSC apruebe el asunto en la mayoría de los casos.

## **REGLAS DE VOTACIÓN: LSC con número de miembros inferior al quórum LSC tradicionales**

- Los concilios que no cuenten con suficientes miembros en activo para cumplir los requisitos de quórum pueden cumplir un conjunto alternativo de requisitos de quórum que permita al concilio cubrir los puestos de los Padres y la Comunidad.
- Escuelas Primarias: El LSC puede reunirse para llenar las Vacantes de Padres y Comunidad si el LSC tiene cuatro (4) miembros presentes y por lo menos dos de los miembros son Padres y/o miembros de la Comunidad. La única acción que puede tener lugar es el proceso de llenar la vacante. El presidente o Cuatro miembros del LSC pueden convocar una reunión especial para cubrir las vacantes y la moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes votando "Sí".

- Escuelas Secundarias: El LSC puede reunirse para llenar Vacantes de Padres y Comunidad si el LSC tiene Cinco (5) miembros presentes y por lo menos dos de los miembros son Padres y/o miembros de la Comunidad. La única acción que puede tener lugar es el proceso de llenar la vacante. El presidente o Cinco miembros del LSC pueden convocar una reunión especial para cubrir las vacantes y la moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes votando "Sí".

## **NORMAS DE VOTACIÓN Y QUÓRUM PARA LAS MOCIONES GENERALES**

### **¿Cuándo puede votar un LSC?**

- Un LSC solo puede votar cuando hay quórum.

### **¿Qué ocurre si no hay quórum?**

- Si no hay quórum, los miembros presentes podrán debatir los asuntos de la agenda, pero no pueden tomar medidas al respecto.
- El LSC solo puede tomar medidas para obtener el quórum, decidir si y cuándo hacer un receso para esperar la llegada de miembros adicionales o decidir si y cuándo levantar la sesión si no llegan miembros adicionales.

**NOTA: Las vacantes no reducen el número de quórum. El quórum se mantiene siempre en el mismo número.**

### **Si hay quórum, ¿cuántos votos se necesitan para aprobar una moción?**

- En la mayoría de los casos\*, se necesita el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en activo para aprobar una moción. Véase el cuadro siguiente.

<b>MIEMBROS EN ACTIVO</b>	<b>VOTOS AFIRMATIVOS NECESARIOS PARA APROBAR UNA MOCIÓN EN EL LSC DE UNA ESCUELA PRIMARIA</b>	<b>VOTOS AFIRMATIVOS NECESARIOS PARA APROBAR UNA MOCIÓN EN EL LSC DE UNA <u>ESCUELA SECUNDARIA</u></b>
16	---	9
15	---	8
14	---	8
13	7	7

12	7	7
11	6	6
10	6	6
9	5	5
8	5	5
7	4	*Sin quórum en los LSC tradicionales
6	*Sin quórum en los LSC tradicionales	*Sin quórum en los LSC tradicionales

**\*Un LSC asignado puede alcanzar el quórum con 6 miembros, dependiendo de su composición. En ese caso, se necesitarían 4 votos para aprobar una moción general.**

## **VOTACIÓN PARA APROBAR EL CIWP (PLAN DE TRABAJO DE MEJORAMIENTO CONTINUO -EL PLAN DE MEJORA ESCOLAR)**

**Antes de votar sobre el CIWP, el director y el LSC deben presentarlo al público y permitirle hacer comentarios y recomendaciones.**

Moción para aprobar y/o modificar el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP):

- Requiere que otro miembro la secunde
- Es debatible
- Para aprobarse, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en activo.

**Ejemplo:** "Propongo que se apruebe en todos sus aspectos el plan de trabajo de mejoramiento continuo de la escuela para el año escolar \_\_a\_\_, fechado el [día] de [mes] de [año]."

**Ejemplo:** "Propongo que se apruebe el plan de trabajo de mejoramiento continuo de la escuela para el año escolar \_\_\_ a\_\_\_, fechado el [día] de [mes] de [año], con las modificaciones introducidas."

Normas de votación para la aprobación del CIWP

- Cuando el quórum está físicamente presente, las normas de votación para aprobar mociones generales se aplican a la votación para aprobar el CIWP.

## **VOTACIÓN PARA APROBAR EL PRESUPUESTO ESCOLAR**

**Antes de votar sobre el presupuesto escolar, el director y el LSC deben presentar el presupuesto al público y permitirle hacer comentarios y recomendaciones.**

Moción para aprobar y/o enmendar el presupuesto escolar:

- Requiere que otro miembro la secunde
- Es debatible
- Para aprobarse, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en activo.

**Ejemplo:**

"Propongo que el presupuesto de la escuela para el año escolar \_\_\_ a\_\_\_\_\_ con fecha de [día] de [mes] de [año] sea aprobado en todos sus aspectos".

Mociones para modificar la asignación de fondos en el proyecto de presupuesto escolar Requieren que otro miembro la secunde

- Son debatibles

- Para aprobarse, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en activo.

Mociones para modificar un presupuesto aprobado y mociones para transferir fondos previamente asignados dentro de los fondos

- Exigir a otro miembro que la secunde
- Son discutibles
- Requerir al menos ocho (8) votos afirmativos para aprobar un LSC de escuela primaria, nueve (9) votos afirmativos para aprobar un LSC de escuela secundaria y diez (10) votos afirmativos en una escuela con una Junta de Gobernadores (Escuelas Secundarias Militares).

**Ejemplo:**

"Propongo transferir los fondos previamente asignados por un importe de [x] dólares de ser asignados a [XXX ] a ser asignados a [YYY ]".

Moción para asignar fondos nuevos y/o no asignados anteriormente

- Requiere que otro miembro la secunde
- Es debatible
- Para aprobarse, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en activo.

**Ejemplo:**

"Propongo que los fondos no asignados anteriormente por valor de [x] dólares se asignen a [Y ".

**NORMAS DE VOTACIÓN Y QUÓRUM PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETENCIÓN DE DIRECTORES**

El **director** y el/los representante(s) de **los estudiantes no podrán ser tenidos en cuenta para determinar el quórum y no podrán votar sobre los siguientes asuntos:**

- Selección de un director contratado (LSC tradicionales)
- Recomendación de tres (3) candidatos a director contratado por orden de preferencia al director general (LSC tradicionales)
- Recomendación de candidatos a director
- Renovación del contrato de un director (LSC tradicionales)
- Recomendar la renovación del contrato de un director (LSC designados)
- Evaluación de un contrato principal
- Aprobación de cláusulas adicionales al contrato del director o al contrato de renovación (solo LSC tradicionales)

**Siempre se necesitan 7 votos para que un LSC tradicional celebre el primer contrato (con o sin anexo) para un nuevo director contratado, independientemente del número de vacantes.**

Se requiere el voto **afirmativo** de la mayoría de los miembros actualmente en activo para que un LSC:

- Evalúe el contrato de un director
- Renueve o recomiende la renovación del contrato de un director
- Apruebe cláusulas adicionales al contrato de renovación del director (solo LSC tradicionales)
- Presente 3 candidatos a director general
- Los LSC y las Juntas de Gobernadores (BOG) designados presentan de 1 a 3 candidatos a director contratado al CEO

## **CENTROS EN PERÍODO DE PRUEBA**

### **Plan de mejora escolar y presupuesto**

El Código Escolar de Illinois establece que cada escuela puesta a prueba en los años 1 a 4 tendrá un plan de mejora escolar y un presupuesto escolar para corregir las deficiencias identificadas por la Junta. En cumplimiento de esa disposición legal, el CEO o su designado (el Jefe de Red de la escuela) desarrolla, y la Junta aprueba, planes de mejora escolar para las escuelas puestas a prueba que contienen pasos específicos que los concilios escolares locales y el personal de la escuela deben tomar para corregir las deficiencias identificadas. Asimismo, en cumplimiento de dicha disposición, el director general o la persona designada elabora, y la Junta aprueba, presupuestos para las escuelas en período de prueba que incluyen gastos específicos calculados directamente para corregir las deficiencias educativas y operativas detectadas en la escuela. Todas las modificaciones presupuestarias también son aprobadas por el director general o la persona designada. Sin embargo, las escuelas que han estado en período de prueba durante 5 años o más recuperan la autoridad para desarrollar y aprobar tanto el CIWP como el Presupuesto.

Esto significa que los LSC de las escuelas en período de prueba durante menos de 5 años no tienen autoridad para aprobar el CIWP, el presupuesto escolar o cualquier transferencia presupuestaria. Sin embargo, los LSC siguen siendo una parte importante del proceso de desarrollo y supervisión del CIWP. Al elaborar el CIWP y el presupuesto escolar correspondiente, el Jefe de Red y el director consultarán al LSC y a todas las partes implicadas. El CIWP y el presupuesto escolar serán aprobados por el Jefe de la Red antes de ser presentados a la Junta de Educación. Una vez que la escuela deje de estar en período de prueba o lo haya estado durante 5 o más años, el LSC tendrá autoridad para aprobar el plan CIWP y el presupuesto escolar.

### **Proceso de selección y retención de directores**

En la mayoría de los casos, los LSC de las escuelas en período de prueba tienen la autoridad para mantener al director contratado de la escuela por un nuevo período de cuatro años o para seleccionar un nuevo director contratado. En virtud de sus competencias estatutarias sobre las escuelas en período de prueba, la Junta de Educación tiene autoridad para reconstituir dichas escuelas o remover a sus directores contratados. Si la Junta ejerce cualquiera de estas facultades sobre una escuela en período de prueba, ocurrirá lo siguiente:

La escuela permanecerá en período de prueba hasta que logre un Progreso Anual Adecuado durante dos (2) años consecutivos o hasta que transcurran cinco (5) años a partir de la fecha en que la Junta tome dicha medida, lo que ocurra más tarde;

- Si el director fue removido como parte del proceso de prueba, el LSC no tendrá autoridad para seleccionar un nuevo director contratado hasta que la escuela deje de estar en período de prueba.
- Si la escuela está en período de prueba durante 5 años o más y el director fue removido por la Junta como una de las acciones de prueba, entonces el LSC trabaja con la Red para identificar al director en activo de la escuela.

Para más información sobre el período de prueba, consulte la Política de rendimiento escolar, corrección y período de prueba de la Junta para el año escolar en curso.

## **REGISTROS DE REUNIONES (ACTAS)**

La Ley de Reuniones Abiertas de Illinois exige que los LSC mantengan actas escritas de todas las reuniones, incluidas las sesiones a puerta cerrada y todas las reuniones de los comités del LSC.

En las listas siguientes se indican los requisitos que deben cumplir las actas de las reuniones.

- Las actas de las reuniones abiertas deben aprobarse en un plazo de treinta días o dos (2) reuniones ordinarias después de la reunión para la que se redactaron las actas, lo que ocurra más tarde.
- Las actas aprobadas deberán ponerse a disposición del público en un plazo de diez (10) días a partir de su aprobación por el LSC.
- También se solicita que las actas se envíen a la Oficina de la Red en un plazo de diez (10) días a partir de su aprobación (el Director puede hacer que se envíen por fax o por correo de CPS a la Oficina de la Red).

Recomendamos que las escuelas conserven copias de los siguientes registros de reuniones abiertas en una carpeta que se guarde en la oficina principal de la escuela, de modo que estén fácilmente disponibles para cualquier persona que solicite revisarlos o inspeccionarlos:

- Notificaciones y agendas
- Hojas de inscripción de miembros (si se mantienen)
- Hojas de inscripción de oradores (si se mantienen)
- Actas aprobadas de las sesiones públicas
- Actas aprobadas de las sesiones a puerta cerrada que el LSC decidió hacer públicas

Las actas de las sesiones o reuniones a puerta cerrada pueden ser **confidenciales**.

### **Mantener la confidencialidad:**

Al menos cada seis (6) meses, los LSC deben revisar la necesidad de mantener la confidencialidad de las actas de las reuniones a puerta cerrada y deben determinar, por votación en una sesión abierta, si se mantiene la confidencialidad de las actas. Si se mantienen confidenciales, recomendamos que las actas de las reuniones o sesiones a puerta cerrada se conserven separadas de las actas de las reuniones abiertas.

**Todas** las sesiones o reuniones a puerta cerrada deben también grabarse en vídeo o audio. La siguiente lista resume los requisitos para los registros de reuniones. **Lista recapitulativa de requisitos para las actas de las reuniones**

- La agenda y las notificaciones de las reuniones son documentos legales del LSC.
- Se exigen actas de **todas** las reuniones del LSC, abiertas y cerradas, y de todas las reuniones de los comités del LSC.
- Si el concilio lo aprueba, el secretario puede utilizar un teléfono o una grabadora para grabar las reuniones. Cada cinta pasa a formar parte del registro legal y debe etiquetarse y conservarse como parte de las actas. Si se utiliza un teléfono, la grabación debe descargarse en una unidad USB y la unidad se etiqueta y pasa a formar parte del registro legal y se guarda como parte de las actas. Si la grabación era de una sesión a puerta cerrada, la grabación debe borrarse del teléfono. (Los miembros del público también pueden grabar la reunión del LSC, pero sus cintas no son registros oficiales).
- Si el secretario hace una grabación de la reunión para uso personal, esa grabación NO forma parte del acta oficial.
- El secretario presentará las actas escritas para su aprobación por el concilio.
- **Todas** las sesiones a puerta cerrada deben grabarse en audio o vídeo y la grabación debe conservarse durante al menos 18 meses. La grabación solo podrá destruirse si el LSC ha aprobado un acta por escrito de la sesión a puerta cerrada, ha votado a favor de destruir la grabación y han transcurrido al menos 18 meses desde la reunión a puerta cerrada.
- Recomendamos que cada miembro del concilio reciba las actas escritas de la reunión abierta al menos entre dos y siete días antes de la reunión para que pueda leerlas y hacer correcciones si es necesario. Deben ponerse copias a disposición del público en cada reunión.
- Las actas se aprobarán en los 30 días siguientes a la reunión o en la segunda reunión ordinaria posterior, si esta fuera posterior.
- Una vez aprobadas las actas de la reunión abierta, se envía una copia a la Oficina de la Red.
- Las actas también deben conservarse en una carpeta en la oficina principal y ponerse a disposición del público en un plazo de 10 días tras su aprobación.

- NO es obligatorio incluir las actas literales de los comentarios del público en el acta de la reunión.

**Las actas deben incluir lo siguiente:**

- Fecha, hora, lugar de la reunión y nombre de la escuela
- Tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, comité)
- Miembros presentes físicamente
- Miembros que participan virtualmente
- Miembros ausentes
- Un resumen de todos los asuntos propuestos, debatidos o decididos
- Un registro de las votaciones realizadas
- Si un miembro llega tarde o se marcha antes de tiempo, el acta debe reflejar la hora a la que llega o se marcha.
- Si hay o no quórum físico

**Requisitos para todas las reuniones anunciadas y/o programadas del LSC.**

- Un miembro del LSC debe estar presente y dar comienzo a la reunión a la hora prevista.
- Un miembro del LSC toma nota de la asistencia y del acta
- Si hay quórum físicamente la reunión puede continuar.
- Si no hay quórum físicamente en la reunión, el miembro o miembros del LSC presentes en la reunión podrán aplazar la reunión por falta de quórum, O intentar que asistan miembros adicionales a la reunión.
- Si los miembros del LSC presentes, sin quórum, deciden seguir adelante con la reunión, los miembros solo podrán debatir los temas incluidos en la agenda y, a continuación, se permitirán los comentarios del público.

NINGÚN miembro del LSC (esto incluye a los presidentes y directores del LSC) puede cancelar unilateralmente una reunión que haya sido debidamente notificada (agenda publicada) antes del comienzo de la reunión.

Los miembros ausentes de una reunión ordinaria programada (con quórum) que falten podrán ser destituidos por faltar a tres (3) reuniones ordinarias seguidas o a cinco (5) reuniones ordinarias en un período de doce (12) meses.

## MUESTRA DE ACTAS

La reunión ordinaria del **9 de marzo de 2026** del Concilio Escolar Local de John Doe fue llamada al orden por la presidenta, Sra. Annie Smith, a las 7:00 p. m., en el comedor de la escuela. El quórum estaba presente.

**Los miembros asistentes fueron:** Sra. Annie Smith, Sr. John Smith, Sra. Pamela Jones, Sra. Alice Green, Sra. Maria Martinez, Sr. Angelo Gonzalez, Sra. Jane Stein, Sra. Nellie Price y el Sr. Steve Johnson, director.

**Los miembros que no asistieron fueron:** Sr. Alex Jones y Sra. Sonia Angels.

Una moción fue hecha por la Sra. Maria Martinez para aprobar la agenda. La moción fue apoyada con 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones.

El acta de la reunión del **6 de febrero de 2026** fue aprobada tal como se leyó. (O bien, el acta de la reunión del **6 de febrero de 2026** se aprobó tal como se corrigió). (**Lista de correcciones**).

La secretaria, Sra. Pamela Jones, lee la correspondencia. Carta, informando al LSC de las sesiones de capacitación, de Local School Council Relations. Moción hecha por la Sra. Pamela Jones y secundada para enviar a tres miembros del LSC entrenamiento año capacitación. Moción aprobada 6 si 2 no y 1 abstención.

Los informes de los comités fueron presentados por las siguientes personas

**BAC** (Comité Asesor Bilingüe) - La Sra. Ortiz, presidente del BAC informó que los libros de texto se han recibido y que las pruebas para los estudiantes bilingües se han completado.

**ESSA/Título I PAC** (Concilio Asesor de Padres)- La Sra. Green, presidenta, presentó el informe de la reunión mensual del PAC.

**PPLC** - La presidenta del PPLC, Sra. Horton, informó que el PPLC ha preparado recomendaciones para que el director y el LSC las consideren para el CIWP 2026-2027.

**Reporte del director** - El Sr. Johnson reportó que la asistencia del mes anterior subió. Hay un balance de \$1,000.00 en las cuentas internas. Una moción fue hecha por el Sr. Johnson y secundada para aceptar el informe de las cuentas internas. La moción fue aprobada por unanimidad.

**Asuntos antiguos** - No hubo asuntos antiguos

**Nuevos Asuntos** -El Comité de Evaluación del Director se reunirá el 14 de abril de 2026 a las 6:00 p. m. en el comedor de la escuela.

**Se levanta la sesión a las 9:05p. m.**

**La próxima reunión se celebrará el 22 de abril de 2026 a las 7:00 p. m.**

**Respetuosamente presentado,**

(Firma del secretario)

**Estas actas se aprueban tal como se leen (corregidas) el**

\_\_\_\_\_.

## **PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES**

### **¿Cómo pueden recibir ayuda los LSC?**

Los LSC pueden solicitar ayuda a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, 773-553-1400.

## **PREGUNTAS SOBRE LAS REUNIONES**

### **¿Pueden reunirse los LSC entre el momento de las elecciones y el 30 de junio de un año electoral?**

- Sí, los LSC pueden seguir reuniéndose y llevando a cabo sus actividades hasta el final del mandato, el 30 de junio, en los años electorales.
  - Sin embargo, si el único hijo, o los hijos restantes, de un padre representante se gradúan o son trasladados voluntariamente al final del año escolar, el mandato del padre representante finaliza automáticamente el último día del año escolar. Por lo tanto, dichos padres no podrán participar como miembros del LSC en ninguna reunión del LSC que se celebre después del último día del año escolar.

### **¿Deben los LSC proporcionar intérpretes en sus reuniones?**

Sí. Se anima a los LSC a que proporcionen intérpretes, si es posible (incluido el lenguaje de señas) en las reuniones cuando sea necesario para maximizar la participación de los padres y la comunidad.

### **¿Cómo convoca un LSC una reunión extraordinaria?**

- El presidente o cuatro (4) miembros del LSC de una escuela primaria tradicional o cinco (5) miembros del LSC de una escuela secundaria tradicional pueden convocar reuniones extraordinarias notificando por escrito la hora, el lugar y el propósito de la reunión a cada miembro del LSC antes de la reunión y publicando una notificación y la agenda de la reunión en la escuela y en otro lugar de reunión con al menos 48 horas de antelación. El presidente o cuatro o cinco miembros que convoquen la reunión deberán poner sus nombres y/o firmas en la notificación y en la agenda para hacer constar quién ha convocado la reunión.

### **¿Quién preside las reuniones extraordinarias?**

- El presidente preside todas las reuniones, incluso las extraordinarias convocadas por otros cuatro o cinco miembros del LSC. Si el Presidente está ausente, presidirá el vicepresidente (u otro miembro designado en los lineamientos del LSC, en su caso).

### **¿Con qué antelación debe convocarse de nuevo una reunión?**

- El LSC debe notificar por escrito, incluida la agenda, la nueva convocatoria de una reunión inconclusa al menos 48 horas antes de que se vuelva a convocar la reunión, a menos que:
  - (a) la reunión original haya estado abierta al público;
  - (b) no haya cambios en la agenda; y
  - (c) la nueva convocatoria se celebre dentro de las 24 horas siguientes a la reunión original o
  - (d) la hora y el lugar de la nueva reunión se anuncien en la reunión original.

### **Si el LSC NO tiene quórum y está considerando cancelar una reunión, primero debe ocurrir lo siguiente:**

- Un miembro del LSC debe seguir presente en el lugar de la reunión programada
- Deben seguir recibiendo comentarios del público (si procede)
- Tomar asistencia mediante actas de reunión
- Los miembros pueden debatir los puntos de la agenda (pero no votar)
- Si el concilio desea anular una reunión FUTURA, deberá incluir la hora y la fecha de la reunión que desea anular en la agenda de una reunión anterior a la reunión que pretende anular.

### **¿Qué ocurre si el LSC cancela una reunión?**

- Si es posible, el LSC debe notificar al público mediante la publicación de un aviso de cancelación en la escuela y haciendo que la escuela envíe el aviso a casa a los padres. Las reuniones no podrán cancelarse sin la aprobación del LSC por mayoría de votos en una reunión del LSC celebrada antes de la reunión cancelada.

### **¿Cuándo está obligado el LSC a permitir la participación del público en sus reuniones?**

- El LSC está obligado a permitir la participación del público en todas las reuniones abiertas, ya sean ordinarias o extraordinarias. El LSC puede adoptar y publicar normas razonables que regulen la participación del público.

### **¿Se aplica la OMA (Ley de Reuniones Abiertas) a los retiros o sesiones organizados únicamente para impartir capacitación a los miembros del LSC?**

- No, siempre que no se debatan asuntos de LSC.

### **¿Se aplica la OMA a las reuniones sociales de los miembros del LSC?**

- La OMA no se aplica a las reuniones puramente sociales en las que no se tratan asuntos del LSC. Si no se ha avisado con la debida antelación, incluida la agenda, los miembros del LSC no podrán tratar asuntos del LSC en la reunión social.

### **¿Qué ocurre si le LSC viola la OMA?**

- Si un LSC viola la OMA, cualquier persona puede presentar una demanda contra el LSC en el Tribunal de Circuito del Condado de Cook o puede presentar una queja ante el Fiscal del Estado del Condado de Cook, quien también puede presentar la demanda. La demanda debe presentarse en un plazo de 60 días a partir del incumplimiento de la OMA o cuando el Fiscal del Estado descubra la infracción. La demanda puede presentarse incluso antes de que el LSC celebre su reunión, si parece que el LSC no va a cumplir la OMA al celebrar la reunión.
- Si el tribunal considera que un LSC ha infringido la OMA, puede conceder cualquier reparación que estime oportuna. La mayoría de los tribunales, sin embargo, exigirán que se subsane el incumplimiento, ya sea haciendo que parte de la reunión se abra al público o ratificando la acción del LSC en sesión pública. El tribunal también puede ordenar al LSC que pague los honorarios del abogado y los costes del litigio por la demanda. Cualquier LSC que haya sido declarado por el tribunal culpable de violar la OMA también puede ser declarado culpable de un delito menor de clase C, que puede conllevar penas de prisión y una multa.
- Como alternativa a una acción civil contra el LSC o una denuncia ante la Fiscalía del Estado, cualquier persona que crea que un LSC ha infringido la OMA puede presentar una denuncia ante el Consejero de Acceso Público del Fiscal General de Illinois en un plazo de 60 días a partir de la infracción. El Consejero de Acceso Público puede investigar la queja y solicitar registros del LSC. En un plazo de 7 días hábiles, el LSC deberá proporcionar los registros solicitados y podrá responder por escrito a la queja. A continuación, el Fiscal General podrá emitir un dictamen vinculante sobre la presunta infracción. Si el dictamen concluye que se ha producido una infracción, el LSC debe tomar las medidas necesarias tan pronto como sea posible para subsanar la infracción o debe presentar un recurso de revisión administrativa del dictamen.

### **¿Qué ocurre si el LSC tiene preguntas sobre la OMA?**

Llame a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales al (773) 553-1400 o escanee el código QR a continuación para revisar las Preguntas Frecuentes sobre OMA del Fiscal General de Illinois.



## Agenda de reuniones: Citas inspiradoras

### **PROGRESO ESCOLAR**

#### **Empieza con esperanza...**

Donde hay esperanza, hay vida. Donde hay vida, hay posibilidad, y donde hay posibilidad, puede producirse el cambio.

Jesse Jackson

#### **Hay que pensar en el futuro...**

Nunca temas sentarte un rato y pensar.

Lorraine Hansberry

#### **Enfoca con objetivos...**

La educación es la llave que abre la puerta dorada de la libertad.

George Washington Carver

#### **Requiere liderazgo...**

Dame ventaja y moveré la Tierra. (Grecia)

Requiere respeto...

El que no sabe una cosa, sabe otra. (Kenia)

#### **Requiere compromiso...**

Debes ser el cambio que deseas ver en el mundo.

Mahatma Gandhi

#### **Requiere comunicación...**

Baja la voz y refuerza tus argumentos.

(Líbano)

#### **Desarrolla con la cooperación...**

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



# Guía de Recursos del Concilio Escolar Local

## Tercera parte: Mejora de las escuelas Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP)

### **Introducción**

Esta parte de la Guía de Recursos del LSC explica el importante papel del Concilio Escolar Local en el desarrollo y apoyo del Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP). En esta guía se explica el CIWP. El CIWP está relacionado con otra parte importante de la toma de decisiones en las escuelas: el presupuesto. El CIWP es un plan para lograr avances que luego orienta el uso de los fondos de la escuela. Sin embargo, el presupuesto no dirige el CIWP.

## **El Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP)**

El Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) es un plan integral de toda la escuela para mejorar la educación de los estudiantes. Cada escuela debe preparar este plan de mejora para aumentar el rendimiento de los estudiantes. El CIWP es una herramienta de responsabilidad para el Concilio Escolar Local, la comunidad escolar, el distrito escolar y la Junta de Educación del Estado de Illinois. Esta Sección explica cómo el LSC puede usar el CIWP para monitorear el progreso de la escuela.

La comunidad escolar establece objetivos de progreso en el CIWP y, a continuación, organiza medidas de actuación para alcanzarlos. El CIWP es un proceso continuo de planificación, actuación, evaluación y mejora. El LSC desempeña un papel importante en la elaboración y el seguimiento del plan. El LSC puede comprobar el progreso hacia la consecución de los objetivos y ajustar el plan según sea necesario.

El CIWP es un plan trienal. La planificación del siguiente ciclo del CIWP comienza durante el segundo semestre del tercer año del CIWP en curso.

El **proceso de planificación** del CIWP debería comenzar con la revisión del CIWP actual. A continuación, se pueden evaluar los puntos fuertes y débiles de la escuela para identificar oportunidades y limitaciones. Se evalúan los puntos fuertes y débiles de la escuela y se revisan los resultados académicos de los últimos dos años y medio. Esta información orienta a la escuela en las áreas que necesitan apoyo adicional y para fijar los objetivos futuros.

A continuación se detalla la preparación del CIWP y su utilización para supervisar el progreso escolar.

## VISIÓN GENERAL

El Código Escolar de Illinois exige que todas las escuelas elaboren un plan, denominado Plan de Mejora Escolar, para mejorar la calidad de la enseñanza impartida por la escuela. El plan debe incluir:

- Resultados de las pruebas estatales;
- Objetivos mensurables;
- Análisis del rendimiento escolar;
- Actividades de desarrollo profesional.

El proceso de planificación de la mejora de las Escuelas Públicas de Chicago es el Plan de trabajo de mejoramiento continuo o "CIWP". El CIWP tiene tres propósitos:

- El proyecto para la mejora de la escuela y la educación de los estudiantes;
- Un Plan de aplicación que oriente la labor de todas las partes interesadas de la comunidad escolar;
- Una herramienta de rendición de cuentas para el Concilio Escolar Local, la comunidad escolar, el distrito escolar y la Junta de Educación del Estado de Illinois.

Todos los Concilios Escolares Locales son responsables de presentar el CIWP a la comunidad escolar y de aceptar comentarios públicos sobre el plan. Todas las escuelas, excepto las que estén en período de prueba durante menos de cinco (5) años, tienen autoridad para controlar el CIWP y aprobarlo.

Se recomienda encarecidamente que las escuelas en período de prueba durante menos de cinco años también obtengan la aprobación del LSC del CIWP.

### La planificación del CIWP debe:

- Centrarse en **los puntos fuertes y las necesidades** de la escuela.
- **Incluir ideas de los padres y la comunidad.**
- **Establecer 2-3 prioridades.**
- **Proporcionar oportunidades para que los miembros de la comunidad escolar puedan opinar sobre los programas educativos de la escuela.**

### Preparación del CIWP:

- El **director es responsable** de desarrollar el CIWP y de convocar un equipo CIWP en consulta con el LSC, todas las categorías del personal escolar y los padres, pudiendo incluirse a residentes de la comunidad.
- El CIWP es la base para elaborar el presupuesto de la escuela.
- El CIWP debe incluir:
  - Objetivos mensurables
  - Análisis del rendimiento escolar

### El proceso de planificación del CIWP debería:

- Aprovechar los diversos conocimientos y experiencias de los miembros de la comunidad escolar para crear el Equipo de Planificación del CIWP;
- Dar lugar al establecimiento de objetivos realistas que impulsen el ciclo de mejora continua de las escuelas;
- Proporcionar oportunidades para que los miembros de la comunidad escolar puedan opinar sobre los programas educativos de la escuela;
- Centrar la comunidad escolar en los puntos fuertes y las necesidades de la escuela;
- Dar lugar a la planificación de planes de ejecución sólidos que probablemente conduzcan a un progreso significativo en la escuela;
- Crear un clima en el que la comunidad escolar esté de acuerdo en lo que hay que hacer y trabaje unida para lograrlo;
- Incluir el progreso de la revisión interna para garantizar que la escuela avanza hacia sus objetivos.

### Aprobación del CIWP:

- El **LSC debe presentar la propuesta de CIWP** a los padres y a la comunidad antes de su aprobación mediante reuniones públicas sobre el plan de aplicación.
- El LSC permite al público hacer comentarios y sugerencias sobre el CIWP
- Todas las escuelas deben aprobar el CIWP excepto aquellas escuelas en período de prueba durante menos de cinco (5) años. *(En el caso de los centros en período de prueba de menos de 5 años, se recomienda que el LSC también apruebe el CIWP).*

### Utilizar el CIWP para apoyar el progreso:

- El **director** es responsable de la **aplicación** del CIWP.
- El **LSC** es responsable del **seguimiento** del plan. El LSC debe comprobar el estado de los planes de aplicación de forma continua.
- El director y el LSC pueden utilizar el **sitio web de planificación de acciones del CIWP**
- <https://ciwp.cps.edu> para seguir los progresos.
- El público puede consultar el CIWP de la escuela desde este **sitio web** <https://cpsci.my.site.com>.
- El director puede proponer cambios en el CIWP. Pueden introducirse cambios en los planes de acción, y el presupuesto del centro puede ajustarse si es necesario para apoyar los cambios. El LSC aprueba los cambios.
- Durante la ejecución, el equipo del CIWP puede introducir cambios en las prioridades. Para ello, presentan una enmienda para su aprobación por el CLS.

## **Responsabilidades del LSC y del PPLC para el CIWP**

Tanto el LSC como el Comité de Liderazgo de Personal Profesional de la Escuela (PPLC) tienen importantes responsabilidades en el proceso del CIWP.

### **El papel del PPLC**

- El papel del PPLC "es desarrollar y presentar formalmente recomendaciones al director y al concilio escolar local sobre todos los asuntos del programa educativo, incluyendo, entre otros, el plan de estudios, el desarrollo e implementación del plan de mejora escolar y el presupuesto escolar".
- Los directores pueden involucrar al PPLC designando miembros del PPLC para el equipo del CIWP y/o creando oportunidades para que el PPLC brinde recomendaciones al proceso de planificación del CIWP.

### **El papel de los LCS tradicionales y asignados**

Tanto los LCS tradicionales como los asignados deben participar activamente en la preparación del CIWP, sin embargo, el director es responsable del proceso de planificación y presenta el plan final al LSC.

Responsabilidades de los LCS tradicionales y designados:

- Aprobar el CIWP y cualquier enmienda al mismo, excepto en el caso de las escuelas en período de prueba durante menos de cinco (5) años;
- Supervisar la aplicación del CIWP y del Presupuesto;
- Celebrar una reunión pública para presentar el CIWP y el presupuesto propuestos a la comunidad escolar (la reunión debe incluir la oportunidad de que el público haga aportaciones y comentarios).
- Celebrar anualmente dos reuniones públicas bien publicitadas para informar sobre los avances y problemas de la aplicación del CIWP.

### **Aprobación del LSC del CIWP**

Para las escuelas en período de prueba, el Jefe de Red desarrolla el CIWP para las escuelas en período de prueba durante menos de cinco (5) años. Para las escuelas en período de prueba durante cinco (5) años o más, el LSC aprueba el CIWP y el presupuesto.

Todas las escuelas, excepto las escuelas en período de prueba durante menos de cinco años, el LSC mantiene la autoridad de aprobación final tanto del Presupuesto como del CIWP y cualquier revisión del Presupuesto o del CIWP recomendada por el Jefe de Red debe ser presentada de nuevo por la escuela al LSC para su aprobación final.

El director es responsable de desarrollar el CIWP con las aportaciones de un grupo diverso de partes interesadas de la escuela. Se requiere la participación de padres y docentes. El director debe presidir el equipo del CIWP y nombrar a otros

miembros del equipo de la escuela y la comunidad, incluidos miembros del LSC, PAC y todas las categorías de personal de la escuela, incluido el PPLC.

El LSC debe presentar la propuesta de CIWP a los padres y a la comunidad escolar antes de su aprobación. Una vez que el LSC aprueba el CIWP, el director es responsable de la aplicación del plan, y el LSC es responsable de supervisar su aplicación.

El LSC debe convocar dos (2) reuniones durante el curso escolar para informar a la comunidad escolar sobre los progresos y problemas de la escuela en la aplicación del CIWP.

### **Prioridades y planes escolares de CPS**

El director y el LSC deben ser conscientes del enfoque y las prioridades actuales de CPS y de cómo estas prioridades se alinean con el CIWP de la escuela.

## DESARROLLO DE UN NUEVO CIWP

Cada escuela sigue los siguientes pasos para organizar el CIWP:

- Identificar un equipo CIWP formado por 8 - 12 partes interesadas comprometidas que actúen como comité directivo de todo el proceso de planificación del CIWP. En todas las escuelas, se requiere la participación de padres y docentes en el desarrollo del plan. El director debe presidir el equipo del CIWP y nombrar a otros miembros del equipo de la escuela y de la comunidad, que deben incluir miembros del PPLC, ILT, y/o LSC y PAC.
- Completar/actualizar la autoevaluación de la escuela utilizando cualquier tarjeta de puntuación, rendimiento y/o datos de encuestas disponibles.
- Establecer **objetivos** para cada uno de los tres próximos años escolares, incluyendo medidas a nivel de centro y métricas estatales.

### Elaboración del plan

- El director crea el equipo CIWP, preside las reuniones del equipo y supervisa el trabajo.
- El equipo del CIWP desarrolla el plan en colaboración.
- El plan incluye 2 o 3 prioridades **centradas en las áreas de interés seleccionadas por la escuela (áreas prioritarias)**.
- Para cada prioridad se elabora un **Plan de Acción** con puntos de control (pasos de acción).
- El Equipo del CIWP cumplimenta la Política de **Cumplimiento de Fondos** y de Pacto/Participación de Padres y Familias (si es necesario).
- El Director del CIWP obtiene la aprobación del LSC del Presupuesto y del CIWP y, en caso necesario, la aprobación de la Red. Aunque la aprobación del presupuesto es una actividad independiente, el presupuesto respalda las prioridades previstas en el CIWP.

### Aprobación del Plan

- El LSC y la Red deben aprobar el plan (sólo se requiere la aprobación de la Red para las escuelas que han estado en período de prueba durante menos de cinco (5) años).

### Papel del LSC

- Celebrar una reunión bien publicitada para presentar el plan propuesto a la comunidad escolar en la que se permita al público hacer comentarios sobre el plan.

- Celebrar anualmente otras dos reuniones públicas bien publicitadas para informar sobre los avances y problemas de la aplicación del CIWP.
- Votar para aprobar o solicitar cambios en el CIWP.

## **PLANIFICACIÓN DEL CIWP DE SU ESCUELA**

Cada tres (3) años, su escuela prepara un nuevo CIWP. Luego, durante el período de tiempo de ese plan, el LSC supervisa y ajusta el plan según sea necesario para cumplir los objetivos.

### **Modelo de calendario para elaborar el CIWP**

Durante el primer año del nuevo CIWP, la escuela aplica el plan y el director y el LSC lo supervisan. Durante la primavera del primer año, la escuela y el LSC revisan el CIWP y, si es necesario, realizan ajustes para los años dos y tres. El LSC presenta el CIWP para el Segundo y Tercer Año al público y recibe sus comentarios, y aprueba el plan o el plan revisado.

El LSC evalúa el grado en que la escuela ha alcanzado los objetivos durante el primer año del plan y comunica los resultados al público en el Informe Anual del LSC.

Durante el segundo año del CIWP, la escuela y el LSC supervisan la aplicación del plan. Durante la primavera del segundo año, las escuelas y el LSC revisan el CIWP y hacen los ajustes necesarios para el tercer año. El LSC presenta el CIWP del tercer año al público, recibe sus comentarios y aprueba el plan o el plan revisado.

El LSC evalúa el grado en que la escuela ha alcanzado los objetivos durante el segundo año del plan y comunica los resultados al público en el Informe Anual del LSC.

Durante el tercer año del CIWP, la escuela y el LSC supervisan el plan. Durante la primavera del tercer año, la escuela y el LSC revisan el CIWP actual y utilizan los resultados para preparar la base del nuevo plan trienal del CIWP.

La escuela prepara el siguiente plan trienal en la primavera del tercer año del plan. El LSC presenta el nuevo plan trienal del CIWP al público y recibe sus comentarios al respecto. A continuación, el LSC aprueba el siguiente plan trienal.

El director evalúa el grado en que la escuela ha alcanzado los objetivos del plan trienal vigente e informa de esos resultados al LSC. El LSC informa los resultados del plan de tres (3) años como parte del Informe Anual que el LSC hace público.



## CONCILIO ESCOLAR LOCAL

### GUÍA DE RECURSOS

#### **Cuarta parte: Presupuestos al servicio del progreso escolar**

##### **Introducción**

Como miembro del Concilio escolar local, usted desempeña un papel fundamental en la elaboración, aprobación y supervisión del presupuesto de su escuela. Tomará decisiones sobre cómo se gastan millones de dólares cada año. Esta guía está diseñada para ayudarle a tomar las mejores decisiones posibles sobre cómo se gasta el dinero de su escuela para que los fondos se utilicen para apoyar la mejora educativa y el rendimiento de los estudiantes.

Esta guía está diseñada para que pueda:

- Tener una sólida comprensión de sus funciones y responsabilidades como miembro del LSC en lo que respecta al presupuesto escolar.
- Comprender las fuentes de financiación de su presupuesto y cómo se asignan los fondos y sentirse cómodo revisando el presupuesto y otros informes financieros.
- Estar familiarizado con la forma de supervisar y aprobar los cambios en el presupuesto de forma continua y comprender cómo funcionan y se supervisan las cuentas internas.

# FUNDAMENTOS DEL PRESUPUESTO ESCOLAR

## Principales fuentes de financiación

El presupuesto se elabora cada año y abarca doce meses, lo que se denomina ejercicio fiscal. Para CPS, el año fiscal va del 1 de julio al 30 de junio.

El dinero de los presupuestos escolares, como el de todo CPS, procede de tres grandes fuentes de ingresos:

- Impuestos sobre la propiedad de la ciudad de Chicago y otras fuentes locales
- Financiación del Estado de Illinois
- Financiación del gobierno federal (por ejemplo, Título I, Título III)

Los fondos se asignan a las escuelas en función de diferentes métodos, que a menudo vienen definidos por el origen de los fondos. Estos métodos de asignación se describen en las secciones siguientes. La mayoría de los fondos están restringidos -limitados a un determinado tipo de uso- y eso viene determinado por la fuente de los fondos.

Para los fines de seguimiento, cada fuente de fondos tiene su propio número de fondo y muchas tienen también un número de subvención, que permite un seguimiento aún más detallado. Algunos números de subvención cambian cada año fiscal porque recibimos diferentes subvenciones del gobierno federal o estatal. Esto puede resultar confuso si busca el mismo número de subvención cada año. En este documento hemos intentado destacar cuándo puede cambiar de un año a otro el número de subvención para la misma financiación.

Algunos fondos se “prorrogan” o “renuevan”, lo que significa que la escuela podrá seguir utilizándolos el año escolar siguiente si no se han utilizado en su totalidad al final del año fiscal.

El siguiente cuadro es un resumen que enumera el origen de los fondos, el número de fondo, una breve descripción, las restricciones y si los fondos se renuevan. En secciones posteriores se detalla más.

## Origen y restricciones de los fondos escolares

Fondo	Número de fondo	Descripción	Restricciones sobre el uso de los fondos	¿Se transfieren en los fondos al año siguiente?
<b>Financiación flexible en función de las necesidades</b>	115	Las escuelas reciben una cantidad por estudiante que se utiliza para puestos docentes adicionales, personal administrativo adicional y artículos no relacionados con el personal.	Estos fondos se destinan a complementar la dotación básica de docentes y personal administrativo de su escuela.	No
<b>Puestos básicos</b>	115	Puestos asignados para fines administrativos e instructivos básicos para la educación general K-12 y programas instructivos para estudiantes diversos fuera de las aulas de OSD. Todas las escuelas reciben 1 director, 1 director asistente, 1 consejero y 1 administrativo, más un conjunto básico de docentes para proporcionar una rica oferta de enseñanza, que puede ser dotada de personal a discreción de la escuela.	Se asignan como puestos y no como sumas de dinero. Las escuelas no tienen que preocuparse por el costo de estos puestos, ya que se pagan de forma centralizada.	No
<b>Estudiantes diversos</b>	114, 220	Las escuelas reciben financiación separada para atender las necesidades de estudiantes diversos en aulas agrupadas. A cada escuela se le asigna un número de docentes de educación especial y paraprofesionales, en función del número de aulas agrupadas.	Los puestos deben utilizarse para atender a estudiantes diversos.  El fondo 114 se utiliza para diversos gastos de aprendizaje procedentes de fuentes locales y estatales, y el fondo 220 para gastos procedentes de fuentes federales.	No

<b>Título I</b>	332	Sumas de dinero discrecionales suplementarias del gobierno federal que también se distribuyen en base al Índice de pobreza de su escuela y no todas las escuelas califican para el Título I.	Los fondos del Título I deben utilizarse para complementar el programa de enseñanza de su escuela. No pueden utilizarse para fines no educativos ni para cumplir ningún requisito del distrito.	No
<b>La primera infancia</b>	Normalmente 362	Las escuelas reciben financiación separada para sus estudiantes de preescolar. Los estudiantes de preescolar no se tienen en cuenta en los cálculos por estudiante de la financiación flexible en función de las necesidades. La Oficina de Educación de Primera Infancia asignó a las escuelas docentes y ayudantes para las aulas de preescolar.	Los puestos deben utilizarse para atender a los estudiantes de preescolar.	No
<b>Bilingüe</b>	115 (estatal) 356 (federal)	Fondos para escuelas con 20 o más estudiantes de inglés (English Learner, EL) del mismo idioma para un Programa de Educación Bilingüe de Transición (Transitional Bilingual Education, TBE). Las escuelas con 19 o menos EL del mismo idioma deben proporcionar un Programa de Transición de la Enseñanza (Transitional Program of Instruction, TPI).	Los servicios TBE y TPI pueden ser prestados por el docente de la clase o del contenido que posea la habilitación correspondiente, o por un docente que se incorpore y enseñe paralelamente durante parte de la jornada.	No

## Explicación de las categorías de fondos

***Financiación flexible en función de las necesidades (Fondo 115):*** La mayoría de las escuelas reciben sus fondos para la educación general y la enseñanza básica de estudiantes diversos a través de cuatro puestos, director, director asistente, consejero y empleado, que se denominan "Puestos de la fundación", y cada escuela recibe uno de cada puesto. Estos puestos se encuentran en el fondo 115, Subvención 000000. Las escuelas reciben una asignación básica de docentes basada en el índice de oportunidad y la matriculación. Estos docentes se financian sin el Fondo 115, Subvención 000570. En lugar de que las escuelas paguen por estos puestos, las escuelas optan por dotar de personal a los docentes en estos puestos y luego los costos se cubren de forma centralizada. Esto significa que las escuelas pueden elegir a su personal docente sin tener que preocuparse de pagar por docentes más

veteranos o experimentados. Por último, las escuelas también reciben una asignación por estudiante en el Fondo 115, Subvención 000575, que se utiliza para puestos docentes adicionales, personal administrativo adicional y gastos no relacionados con el personal.

Para resumir, a menudo combinamos el fondo y la subvención en un único número, como 115-000000 o 115-000575. Los números de subvención se utilizan en este caso para separar la financiación a efectos de seguimiento.

Las escuelas especializadas y alternativas/opcionales reciben fondos discrecionales de forma similar a las escuelas tradicionales, pero sus asignaciones de puestos se determinan de forma diferente debido a la demografía única de su población estudiantil. En las páginas siguientes se explica más sobre estos presupuestos escolares. Las escuelas opcionales atienden a estudiantes que necesitan un nuevo camino hacia la graduación de la escuela secundaria. Algunos ejemplos son las escuelas especializadas que atienden principalmente a estudiantes con necesidades de aprendizaje significativamente diversas. Los ejemplos incluyen centros de primera infancia como la Vick School y escuelas secundarias como Vaughn.

**Estudiantes diversos (Fondo 114/Fondo 220):** Las escuelas reciben financiación separada para atender las necesidades de estudiantes diversos en aulas agrupadas. Esta financiación se concede en forma de asignación de puestos. La Oficina para Estudiantes con Discapacidades (Office for Students with Disabilities, OSD) determina el número de docentes y paraprofesionales que recibirá cada escuela, según el número de programas de grupo en una escuela. Los docentes y auxiliares de las aulas de grupos de estudiantes diversos se encuentran en los presupuestos de las escuelas, ya sea en el Fondo 114 o en el Fondo 220.

El Fondo 114 se utiliza para gastos de diversos estudiantes que proceden de fuentes locales y estatales, y el Fondo 220 se utiliza para gastos de diversos estudiantes que proceden de fuentes federales. Aunque esto es importante para la oficina presupuestaria, no supone gran diferencia para las escuelas. Lo que es importante saber es que los puestos de docente y ayudante en el Fondo 114 o 220 se dan a su escuela para atender las necesidades de los diversos estudiantes en las aulas de grupo.

**Primera infancia (Fondo 362):** Las escuelas pueden recibir financiación separada para la primera infancia. Los estudiantes de preescolar no se tienen en cuenta en el cálculo por estudiante para la financiación flexible en función de las necesidades, y no se espera que las escuelas utilicen el dinero de la financiación flexible en función de las necesidades para las aulas de preescolar.

La Oficina de Educación de Primera Infancia asigna docentes y ayudantes a las

escuelas para las aulas de preescolar. Los puestos de educación preescolar se pueden encontrar en diferentes lugares de su presupuesto. Lo más frecuente es encontrar estos puestos en el Fondo 362, pero en algunos casos, los puestos se financian en el Fondo 115, Subvención 000006. Aunque la fuente de financiación no supone una gran diferencia para la escuela, es importante conocer los diferentes fondos y subvenciones en los que puede encontrar puestos para la primera infancia.

Categoría	Qué hacer y qué no hacer
Puestos	<p><b>Utilizar</b> fondos para puestos de enseñanza que no cubran un requisito básico. Los puestos pueden incluir docentes, ayudantes de docentes, tutores, técnicos o ayudantes de informática educativa, orientadores y representantes de la comunidad escolar.</p> <p><b>NO</b> utilizar fondos para puestos obligatorios, puestos no docentes o gastos de capital. Entre los puestos prohibidos se incluyen los de director asistente, director, asistente escolar, administrativo, gerente comercial, gerente de oficina o docente sustituto para puestos no incluidos en el Título I.</p>
Servicios adquiridos	<p>USAR fondos para cuotas de admisión y servicios de autobús para excursiones relacionadas con el plan de estudios, cuotas de inscripción y gastos de viaje para conferencias, consultores educativos, contratos de reparación y mantenimiento de equipos adquiridos con fondos del Título I.</p> <p><b>NO</b> utilizar fondos para servicios no lectivos, transporte para actividades extraescolares o para contratos de reparación/mantenimiento de equipos que no sean del Título I.</p>
Suministros y materiales	<p>Utilizar los fondos para material fungible, libros que complementen (pero no sustituyan) a los libros de texto básicos/primarios, libros de ejercicios, material audiovisual, programas informáticos y publicaciones periódicas. Los suministros/materiales deben utilizarse para la enseñanza.</p> <p><b>NO</b> utilizar los fondos para libros de texto básicos/primarios o sustitutos, ni para artículos no didácticos de seguridad, uso de oficina o administración del programa.</p>
Equipamiento y mobiliario	<p>Utilizar los fondos para computadoras, estaciones de trabajo y equipos audiovisuales utilizados con fines educativos.</p> <p><b>NO</b> utilizar los fondos para artículos de uso de oficina o administración de programas, equipos deportivos o de banda, ni para la sustitución de equipos o mobiliario adquiridos con fondos locales.</p>

## **Hay varios recursos disponibles para ayudar a gestionar el presupuesto del Título I**

### **TÍTULO 1: LO QUE SE DEBE y NO SE DEBE HACER CON LOS FONDOS ESCOLARES**

#### **Hacer:**

Título I de la ESSA: todos los gastos son suplementarios y deben utilizarse para propósitos de enseñanza solamente para mejorar el rendimiento académico. Las escuelas que operan un Programa de Asistencia Dirigida (Targeted Assistance Program, TAP) deben utilizar estos fondos solo para servir a los estudiantes identificados de más bajo rendimiento.

- Salarios (por encima de los puestos requeridos): docente, Sustituto para docentes financiados por el Título I y docentes que asisten a actividades de desarrollo del personal, asistente de docente, tutor, ayudante de informática educativa, coordinador de Tecnología, representante de la comunidad escolar, consejero de Orientación, Seguridad solo para programas de enseñanza.
- Beneficios: salud, pensiones, FICA y otros beneficios relacionados
- Servicios adquiridos: cuotas de admisión y servicio de autobús para excursiones relacionadas con el plan de estudios, cuotas de inscripción a conferencias/viajes para docentes, consultores educativos, contratos para la reparación y el mantenimiento de equipos adquiridos con fondos del Título I de la ESSA.
- Suministros y materiales: suministros consumibles, libros que complementen, no sustituyan, los libros de texto básicos/primarios, libros de trabajo, audio/video, programas informáticos, publicaciones periódicas.
- Equipamiento y mobiliario: computadoras, puestos de trabajo, equipos de audio/video.

Según la enmienda Stevens, al emitir declaraciones, comunicados de prensa, solicitudes de propuestas, licitaciones y otros documentos que describan proyectos o programas financiados total o parcialmente con dinero federal, todos los beneficiarios que reciban fondos federales, incluidos, entre otros, los gobiernos estatales y locales, deberán indicar claramente la enmienda Stevens: “Los fondos para esta actividad fueron financiados por el Título I de la ESSA”.

## No hacer:

Título I de la ESSA: los fondos no pueden suplantar, o tomar el lugar de los gastos financiados localmente que apoyan el programa de enseñanza básica en la escuela y no puede ser utilizado para fines no educativos o gastos de capital:

- Salarios: salarios de los puestos obligatorios, sustituciones de docentes no financiados por el fondo 332, a menos que un docente asista a actividades de capacitación del personal, ayudante de escuela, secretario, director asistente, gerente comercial o gerente de operaciones o sueldos administrativos relacionados.
- Servicios adquiridos: contratos para servicios no educativos o reparación y mantenimiento de equipo no comprado con fondos del Título I de la ESSA, transporte a actividades extracurriculares (competencias/actuaciones).
- Suministros y materiales: libros de texto básicos/primarios o sustitutos, artículos no educativos para seguridad, uso de oficina o para ayudar en la administración de programas, uniformes de atletismo/de banda.
- Equipamiento y mobiliario: artículos para uso de oficina, o para ayudar en la administración de programas; sustitución de equipamiento o mobiliario adquirido con fondos locales, equipamiento deportivo/de banda para actividades extraescolares.

## Ejemplo:

Número de fondo subvención	Tipo de financiación para la primera infancia
115-000006	Financiación preescolar con fondos locales
332- el número de subvención cambia cada año	Fondos del Título I utilizados para algunos Centros de Padres e Hijos. El valor de la subvención es diferente de sus fondos discrecionales del Título I.
362-varios números de subvención que pueden cambiar cada año	Fondos para preescolares de las subvenciones

Programas especiales: su escuela puede recibir dinero o puestos adicionales debido a los programas especiales. Algunos ejemplos son los programas de Bachillerato Internacional (International Baccalaureate, IB), los programas JROTC y la educación técnica y profesional (Career and Technical Education, CTE).

Muchos de estos programas se financian con el Fondo 115, pero con distintos valores de subvención. Algunos de los programas están en otros fondos y tienen números de subvención que cambian cada año, a medida que cambia la concesión de la subvención federal. Esto facilita el seguimiento, pero es posible que no vea el mismo número de subvención de un año a otro.

**Este cuadro identifica los programas más comunes y el número de fondo-subvención asociado a cada uno:**

Número de fondo-subvención	Programa especial
115-000018	JROTC
115-006068	Iniciativa Lenguas Críticas
115-008001	Centros regionales para superdotados
115-008002	Centros regionales para superdotados - ELL
115-008004	Programas internacionales para superdotados
115-008005	Programas del Bachillerato Internacional (BI)
115-008007	Escuelas Magnet
115-008008	Escuelas clásicas
115-008009	Programas Montessori
369-varios números de subvención que cambian cada año	Educación profesional y técnica

**Ingresos locales (Fondo 124):** además de lo anterior, una fuente de financiación para algunas escuelas es la recaudación local de fondos. Muchos LSC han liderado iniciativas para complementar sus presupuestos escolares solicitando donaciones, regalos y subvenciones. Algunas escuelas obtienen ingresos adicionales de las máquinas expendedoras o del alquiler de propiedades. Estos fondos pueden encontrarse en el Fondo 124, que se utiliza para los fondos recaudados por las escuelas.

**Puestos de operaciones:** la oficina central asigna puestos a las escuelas para operaciones y mantenimiento, seguridad, comedor y transporte. A veces, encontrará estos puestos en su presupuesto. En algunos casos, los puestos se presupuestan centralmente, aunque los miembros del personal trabajen en su escuela. En cualquier caso, se trata de puestos que se proporcionan a su centro. No se espera que utilice la Financiación flexible en función de las necesidades para estos puestos, aunque algunas escuelas utilizan su dinero discrecional para presupuestar guardias de seguridad adicionales. Los ingenieros, conserjes y ayudantes de autobús se presupuestan ahora de forma centralizada, aunque estos puestos se encontraban en los presupuestos escolares en el pasado.

Número de fondo-subvención	Puestos de operaciones
115-376708	Monitores de autobús
210-000000	Guardias de seguridad
312-000000	Trabajadores de comedor

### Opciones y financiación de las escuelas especializadas

Las escuelas opcionales y las escuelas especializadas gestionadas por el distrito no reciben fondos SBB. En su lugar, estas escuelas reciben puestos y dinero suplementarios a través de una fórmula diferente basada en las circunstancias especiales de la escuela. Si su escuela es una escuela de opciones o de especialidad, encontrará sus fondos para la enseñanza básica en una de las siguientes fuentes de financiación:

Número de fondo-subvención	Tipo de financiación de la enseñanza básica
115-000086	Puestos asignados a las escuelas opcionales del distrito
115-000102	Asignación flexible de fondos a las escuelas opcionales del distrito
115-000089	Puestos asignados a escuelas especializadas
115-000102	Dinero flexible asignado a escuelas especializadas

## FONDOS PARA LA EDUCACIÓN BILINGÜE

### Descripción del programa

Los programas de educación bilingüe que atienden a estudiantes de inglés (EL) en los distritos escolares de Illinois son obligatorios por ley estatal y se rigen por el Artículo 14C del Código Escolar de Illinois y el 23.º Código Administrativo de Illinois, Parte 228.

El distrito identifica a los estudiantes que proceden de entornos lingüísticos distintos del inglés y determina si el estudiante es un estudiante de inglés (EL). Las escuelas con 20 o más estudiantes de inglés del mismo origen lingüístico deben establecer y mantener un Programa de Educación Bilingüe de Transición (TBE). Los componentes del programa TBE incluyen enseñanza en lengua y literatura y materias básicas en la lengua materna del estudiante de enseñanza en inglés como segunda lengua (ESL). La enseñanza en la lengua materna debe ser impartida por un docente que posea un aval bilingüe y la enseñanza de ESL debe ser impartida por un docente que posea un aval de ESL.

Las escuelas con 19 o menos estudiantes de EL del mismo origen lingüístico deben ofrecer un Programa de Enseñanza de Transición (TPI). En el TPI, los estudiantes deben recibir enseñanza de ESL de un docente avalado por ESL y recibir apoyo de contenido y adaptaciones según sea necesario. Dependiendo del tamaño del programa, los servicios de TBE y TPI pueden ser proporcionados por el docente de clase o de contenidos que tenga el respaldo apropiado, o por otro docente que se incorpore y enseñe paralelamente durante parte del día.

### **Comité Asesor Bilingüe (BAC)**

De conformidad con la Ley de Reforma Escolar de Chicago, cada escuela que implemente un programa de Educación Bilingüe de Transición (TBE) o un Programa de Enseñanza de Transición (TPI) exigido por el estado debe constituir un Comité Asesor Bilingüe (BAC). El BAC está reconocido como un comité permanente del Concilio escolar local (LSC) y sirve para identificar y abordar las preocupaciones académicas relacionadas con los programas de educación bilingüe de la escuela en el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) y las asignaciones de presupuesto. El presidente del BAC y la mayoría de sus miembros deben ser padres de estudiantes matriculados en el programa de educación bilingüe de la escuela. El BAC se reúne al menos cuatro veces al año escolar y organiza reuniones de capacitación adicionales para desarrollar las habilidades de liderazgo y defensa de los padres/tutores legales de los estudiantes de EL.

### **Requisitos de elegibilidad para la financiación estatal y federal de EL**

Los Programas de Educación Bilingüe de Transición o los Programas de Enseñanza de Transición se financian según la cantidad de estudiantes de inglés matriculados en una escuela. El número de EL se toma de los datos escolares del mes de enero del año en curso. Una escuela que tenga uno o más estudiantes de inglés como segunda lengua debe proporcionar servicios de educación bilingüe (TBE o TPI, según corresponda).

El distrito utiliza las asignaciones estatales y federales para proporcionar a las escuelas del distrito puestos suplementarios y financiación para actividades específicas que se permiten a través de la subvención y que apoyan los servicios de educación bilingüe en nuestras escuelas.

### **Financiación estatal de EL**

Las escuelas con al menos 20 estudiantes de EL activos en jardín de infantes y superiores reciben un puesto de docente suplementario de 0.5 horas. El puesto está dotado con un docente avalado de EL que apoya al director, garantizando que los servicios y la enseñanza de EL se proporcionen de acuerdo con la Parte 228 del Código Administrativo 23 de Illinois. La mejor estrategia para utilizar este puesto es dotar de personal al Docente del Programa para

estudiantes de inglés (ELPT) o a un docente de recursos de EL, para que el docente pueda proporcionar los componentes requeridos de los servicios a los estudiantes en toda la escuela que no pueden recibir todos los componentes requeridos de los servicios de EL de su docente de aula/contenido básico.

## Financiación federal de EL

La Parte 228 del Código Administrativo 23 de Illinois exige que las escuelas proporcionen a los estudiantes de inglés (EL) enseñanza en Programas de Educación Bilingüe de Transición (TBE) o Programas de Enseñanza de Transición (TPI). La financiación local de los Presupuestos Basados en los Estudiantes (SBB) debe asignarse para apoyar los servicios de educación bilingüe requeridos para los EL, ya que están incluidos en la población estudiantil general a efectos de financiación y pueden ser elegibles para los servicios del Título I, etc.

La Junta de Educación del Estado de Illinois (Illinois State Board of Education, ISBE) identifica a CPS como Agencia de Educación Local (Local Education Agency, LEA) y otorga a la Oficina de Educación Multicultural-Multilingüe (OMME) la autoridad para asignar fondos EL suplementarios estatales y del Título III a las escuelas de CPS de acuerdo con las necesidades específicas de EL dentro del distrito. Los fondos de las subvenciones estatales (EL suplementario) y federales (Título III) se destinan a cubrir cualquier exceso de costos en la prestación de servicios obligatorios y suplementarios a los estudiantes de EL.

El Distrito recibe fondos complementarios del Estado en función de los servicios básicos que reciben los estudiantes de EL. Las asignaciones se calculan en enero y se determinan en función del número total de estudiantes de EL de los grados K-12 a los que se presta servicio en una escuela.

## Dotación de personal para estudiantes de inglés para el AF25 (estudiantes K-12)

Inscripción L	+ de 600	50-599	20-49	Menos de 20
Tutoría extraescolar de EL (Grados de EL 2-8, 9-12)	\$5,500	\$5,500	\$5,500	-
Estipendio anual para docentes de inglés	\$3,000	\$2,500	\$1,000	\$1,000
Financiación del Comité Consultivo Bilingüe	\$1,250	\$1,250	\$1,250	-

Inscripción EL	+ de 600	50-599	20-49	Menos de 20
EL Puesto suplementario de EL (Docente de recursos de EL)	enseñanza estatal complementaria 2.0	enseñanza estatal complementaria 1.0	0.5 enseñanza estatal complementaria 0.5	
Asignación por estudiante				450 \$/estudiante
Coordinador de enseñanza en dos idiomas (DLC)	Cada escuela tradicional de CPS aprobada para un Programa de Educación en Dos Idiomas (DLE) (en implementación o en un año de planificación) recibe un puesto de DLC suplementaria (SUP) de 1.0.			

## Fórmula de puesto de docente de fundamentos: escuela primaria

<b>Docentes de aula K-8</b>	Mínimo 10 docentes 0 1 docente por: <b>26 estudiantes</b> : Índice de oportunidad <b>&lt;=30</b> <b>24 estudiantes</b> : Índice de oportunidad <b>31-41</b> <b>22 estudiantes</b> : Índice de oportunidad <b>42-52</b>
<b>Docentes holísticos</b>	Mínimo 3 docentes (ES) 0 Por cada 5 docentes de aula básica (más docentes de grupo) : 1 docente holístico

Las asignaciones se basan en la proporción docente/estudiante *de todo el edificio*; la asignación no es una asignación por tamaño de clase. Las fórmulas utilizan la matrícula del 20.º día no agrupada del año escolar en curso más los ajustes de crecimiento aplicables a los recién llegados.

## Fórmula para el puesto de docente de Fundamentos - Secundaria

Docentes de escuela secundaria	Un mínimo de 10 docentes de escuela secundaria para garantizar una dotación completa de cursos obligatorios.
	Por cada <b>21</b> estudiantes más en una escuela secundaria, se asigna un docente más.
	En las escuelas con un índice de oportunidad de <b>31-41</b> , la proporción de estudiantes por docente es <b>19</b> .
	En las escuelas con un índice de oportunidad de <b>42-52</b> , la proporción de estudiantes por docente es <b>18</b> .

Las asignaciones se basan en la proporción docente/estudiante *de todo el edificio*; la asignación no es una asignación por tamaño de clase. Las fórmulas utilizan la matrícula del 20° día no agrupada del año escolar actual más los ajustes de crecimiento aplicables a los recién llegados.

## Escuelas tradicionales de CPS: información sobre la financiación suplementaria de EL

Puesto/ Título del programa	Fuentes de financiación y requisitos del puesto	Responsabilidades
<p>Puesto suplementario de EL (Docente del programa de EL) (ELPT)</p>	<p>Los puestos docentes suplementarios de 2.0, 1.0 o 0.5 están financiados por el Estado.</p> <p><b>Según el Contrato CTU, el ELPT debe cubrir estos puestos docentes.</b></p> <p>El puesto está dotado con un docente avalado por ESL o bilingüe que apoya al director para garantizar que los servicios y la enseñanza de EL se proporcionen de acuerdo con la Parte 28 del Código Administrativo 23 de Illinois.</p> <p><b>Los puestos están sujetos a cierre si:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No cuentan con docentes que posean la titulación de ESL y/o bilingüe.</li> <li>● El ELPT no participa en los cursos trimestrales de capacitación y perfeccionamiento profesional de la OMME.</li> <li>● Al docente se le asignan responsabilidades fuera del ámbito de esta función (por ejemplo, enseñanza de idiomas, suplencia, servicio de comedor, etc.).</li> </ul> <p><b>Los directores nominan a los ELPT a OMME antes de la última semana de clase. El nominado debe ser para el próximo año escolar.</b></p> <p>El docente que ocupe el puesto debe coincidir con la nominación del docente propuesto.</p>	<p>El <b>ELPT</b> ayuda al director a garantizar el cumplimiento de todos los mandatos de educación bilingüe y a establecer un programa de calidad para los estudiantes de EL, independientemente del número de estudiantes de EL que haya en la escuela.</p> <p>Identifica los servicios de EL no prestados por los docentes de clase/contenido básico. Estos servicios pueden prestarse a través de un modelo de enseñanza conjunta, modelo dentro y fuera de la clase (es decir, enseñanza en la lengua materna para lenguas de baja incidencia, etc.).</p>

<b>Puesto/ Título del programa</b>	<b>Fuentes de financiación y requisitos del puesto</b>	<b>Responsabilidades</b>
<p><b>Puesto de coordinador DL (DLC)</b></p>	<p>Los puestos de DLC 1.0 se financian con fondos del Título III.</p> <p><b>Está prohibido utilizar los puestos de DLC 1.0 como puestos de enseñanza en el aula.</b></p> <p>Las personas contratadas como DLC deben ser bilingües (preferentemente) y/o poseer un título de ESL.</p> <p><b>Los puestos están sujetos a cierre si:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>No hay personal antes del 15 de octubre.</b></li> <li>● <b>No cuentan con docentes que posean las titulaciones de ESL o sean bilingües.</b></li> <li>● <b>El coordinador DL no participa en la capacitación OMME en dos idiomas.</b></li> <li>● <b>Al coordinador DL se le encomiendan responsabilidades fuera del ámbito de esta función (ej. Enseñanza de estudiantes, enseñanza sustituta, servicio de almuerzo, etc.).</b></li> </ul> <p><b>Los directores deben comprobar que los puestos financiados del Título III solo desempeñan las funciones descritas en la descripción del DLC.</b></p>	<p>A cada programa DLE se le proporciona un puesto de DLC de 1.0 cuyas responsabilidades incluyen planificar el programa y proporcionar desarrollo profesional del programa DLE en la escuela. El DLC es parte del Equipo de liderazgo de doble idioma (Dual Language Leadership Team, DLLT) cuyas responsabilidades incluyen la supervisión de la coordinación del Programa DLE y, en última instancia, garantizar que las estructuras estén en su lugar para cumplir con los objetivos del programa y la sostenibilidad.</p>

## Fondos suplementarios adicionales

Tipo de financiación	Requisitos	Consideración
<p><b>Financiación del Comité Asesor Bilingüe</b></p>	<p>Según el Código Escolar de Illinois, las escuelas con programas TBE obligatorios deben formar un Comité Asesor Bilingüe (BAC).</p> <p>A las escuelas elegibles se les asignan \$1250 para apoyar la participación de los padres de BAC para SY22-23. Los BAC deciden cómo se gastan los fondos.</p> <p>Algunos de los gastos aprobados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Refrigerios para las reuniones mensuales del BAC</li> <li>● Talleres del BAC</li> <li>● Transporte de los padres (si están a más de 1.5 millas) de las reuniones del BAC de la escuela o de las reuniones del BAC de la Red Académica de colaboración.</li> <li>● Cuidado de niños durante la participación en las actividades del BAC.</li> </ul> <p>Nota: Aunque el programa TPI requiere que el colegio tenga un Comité Asesor Bilingüe (BAC) NO hay financiación para el BAC de TPI.</p>	<p>El BAC es un subcomité del LSC y tiene un puesto permanente para asesorar a los directores en torno a los mandatos federales, estatales y distritales de educación bilingüe.</p> <p>Los fondos se liberan a principios de otoño, una vez que la OMME tiene confirmación de que se ha establecido un BAC para el próximo año escolar.</p>
<p><b>Tutoría de EL (Grados K-8)</b></p>	<p>Los fondos se destinan a 3 docentes bilingües y/o de ESL para que ofrezcan a los estudiantes de EL sesiones semanales de tutoría extraescolar de dos horas. Los programas de tutoría están programados de noviembre/principios de diciembre a abril.</p> <p>El objetivo del programa es proporcionar apoyo bilingüe y de ESL a los estudiantes de EL para que puedan acceder con éxito a los contenidos académicos. La OMME apoya la implementación del programa a través de Aspen Programs and Services</p>	<p>Las escuelas que reúnen los requisitos para la Tutoría de EL no reciben fondos automáticamente. Los fondos están disponibles durante el trimestre 2 de cada año escolar, solo después de que las escuelas completen y presenten una solicitud de Tutoría de EL a la OMME y sea aprobada para recibir fondos.</p> <p>La solicitud incluye información sobre seminarios web informativos, informes obligatorios y plazos específicos.</p>

Tipo de financiación	Requisitos	Consideración
<p><b>Remuneración anual de ELPT</b></p>	<p>El ELPT apoya al director en el cumplimiento de todos los mandatos de educación bilingüe y en el establecimiento de un programa de EL que satisface las necesidades de todos los estudiantes de EL de la escuela, independientemente del número total de estudiantes de EL de la escuela.</p> <p>El ELPT recibe una remuneración por el tiempo adicional dedicado a cumplir con las responsabilidades relacionadas con esta función. La remuneración solo puede concederse al personal en puestos docentes (los administradores y el personal de ESP no califican para la remuneración).</p> <p><b>Los directores nominan a los ELPT a OMME a principios de junio del año escolar en curso para el año siguiente.</b> Se enviará un recordatorio sobre el proceso de nominación, pero el enlace al formulario de nominación del SY23 se encontrará en la página de la Intranet para empleados de OMME.</p> <p>La remuneración se entrega directamente a la persona identificada por el director como ELPT, que debe reflejarse en el formulario de designación de ELPT de Google. El importe de la remuneración se desembolsa en dos pagos (a fines del Semestre I y a fines del Semestre II).</p>	<p>El <b>ELPT</b> ayuda al director a garantizar el cumplimiento de todos los mandatos de educación bilingüe y a establecer un programa de calidad para los estudiantes de EL, independientemente del número de estudiantes del EL que haya en la escuela.</p>

Tipo de financiación	Requisitos	Consideración
<b>Financiación suplementaria de EL (por estudiante)</b>	<p>Esta financiación suplementaria puede utilizarse para la enseñanza de los estudiantes de inglés (EL), materiales didácticos de EL y desarrollo profesional para docentes de EL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Parte del salario de un docente de recursos avalado por EL (es decir, ELPT) que proporciona servicios de EL.</li> <li>● Una remuneración para que un docente avalado de EL ofrezca tutorías extraescolares a los estudiantes de EL.</li> <li>● Materiales didácticos, incluso programas informáticos, basados en la investigación, destinados a estudiantes de EL, y que hayan demostrado su eficacia para la enseñanza de EL.</li> <li>● Desarrollo profesional para docentes de estudiantes de EL, alineado y destinado a mejorar la enseñanza de los estudiantes de inglés en programas TBE, TPI o de dos idiomas.</li> <li>● Cobertura de docente sustituto para que el docente de EL asista al desarrollo profesional de EL.</li> </ul>	<p>Para cualquiera de los gastos, asegúrese de que la financiación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● se utilice para mejorar la enseñanza de los estudiantes de EL.</li> <li>● complemente los recursos a los que ya tienen acceso todos los estudiantes.</li> <li>● se utilice exclusivamente para los estudiantes de EL.</li> </ul>

## ESCUELAS DE DISTRITO

En el año fiscal 2025, el Distrito buscará un nuevo tipo de financiación escolar que contemple la asignación de puestos administrativos y de enseñanza básicos en lugar del dinero utilizado para financiar dichos puestos. Esto permitirá a las escuelas dotar de personal docente y de apoyo educativo sin tener que preocuparse por sus costos.

### Base administrativa

A todas las escuelas se les asigna un director, un director asistente, un administrativo y un orientador, independientemente de su tamaño. Los establecimientos que no sean escuelas comunitarias sostenibles, tengan una matrícula igual o superior a 500 estudiantes y un Índice de oportunidad (Opportunity Index, OI) igual o superior a 30 recibirán un coordinador de justicia restaurativa. Las escuelas más grandes y las escuelas con

mayores necesidades recibirán consejeros adicionales para apoyar el bienestar de los estudiantes. Todas las escuelas primarias (ES) recibirán un consejero por cada 600 estudiantes. Si una ES tiene una matrícula entre 250 y 600 estudiantes con un OI mayor o igual a 48 o una matrícula entre 350 y 600 estudiantes con un OI mayor o igual a 40, entonces recibirá un segundo consejero. Todas las escuelas secundarias (HS) recibirán un consejero por cada 500 estudiantes. Si una HS tiene una matrícula entre 250 y 500 estudiantes con un OI mayor o igual a 48 o entre 350 y 500 estudiantes con un OI mayor o igual a 40, entonces recibirá un segundo consejero. Las escuelas elegibles para el Título I recibirán un intervencionista suplementario a razón de 1:450 estudiantes para ES y 1:600 estudiantes para HS con un mínimo de uno y un máximo de cuatro intervencionistas.

### **Base educativa**

Desde el punto de vista educativo, todas las ES recibirán al menos un docente por curso y un docente adicional para la departamentalización de la escuela secundaria. Recibirán otros tres docentes holísticos para impartir cursos como educación física, arte/música e idiomas internacionales. Esta asignación de enseñanza básica asciende a 10 docentes de base y tres docentes holísticos para una ES con K-8 tradicional. Los docentes adicionales se asignan según la matrícula de la escuela y el OI. La matrícula utilizada es la del 20.º día del año fiscal 2024 menos los estudiantes de grupo (ya que los docentes de educación especial se asignan a las aulas del grupo de educación especial) más los ajustes por el crecimiento de la matrícula impulsado por los estudiantes recién llegados que hubo durante el año escolar.

Para las ES con un OI de 30 o menos, las escuelas recibirán un docente cada 26 estudiantes. Para una ES con un OI entre 31 y 41, esa proporción se reduce a un docente cada 24 estudiantes. Para una ES con un OI de 42 o más, esa proporción se reduce aún más a un docente cada 22 estudiantes. Las escuelas recibirán docentes holísticos para cubrir la educación física, artes y otros cursos especiales por cada cinco docentes de aula básica asignados en la formulación anterior, además de las aulas de grupo, ya que los estudiantes con discapacidades cursan asignaturas optativas en el entorno de la educación general.

Todas las escuelas secundarias recibirán una dotación básica mínima de 10 docentes para poder impartir cursos completos en las asignaturas clave. Las escuelas que necesiten más de 10 docentes se asignarán en función de la matrícula y el OI. Para una escuela secundaria con un OI de 30 o menos, las escuelas recibirán un docente cada 21 estudiantes. Para una escuela secundaria con un OI entre 31 y 41, la proporción se reduce a un docente cada 19 estudiantes. Para una escuela secundaria con un OI de 42 o más, la proporción se reduce a un docente por cada 18 estudiantes. Al igual que en las escuelas primarias, la matrícula utilizada es la del 20.º día del año fiscal 2024 menos los estudiantes de grupo (ya que los docentes de educación especial se asignan a las aulas de grupo de educación especial) más los ajustes por el crecimiento de la matrícula impulsado por los estudiantes recién llegados que hubo durante el año escolar.

## Financiación discrecional

Las escuelas recibirán financiación flexible adicional en función de sus necesidades, según su matrícula y OI, para gastar en necesidades adicionales de personal y no relacionadas con el personal. Las asignaciones se determinan utilizando la fórmula que se detalla en el siguiente cuadro.

**Cuadro 1: Fórmula de financiación flexible en función de las necesidades para las escuelas de distrito tradicionales**

	Escuela primaria	Escuela secundaria
<b>Base</b>	\$365/estudiante	\$1,095/estudiante
<b>Incremento</b>	\$12 por cada punto de OI por encima de 14	\$18 por cada punto de OI por encima de 14
<b>Piso</b>	\$140,000	\$420,000
<b>Piso de alta necesidad (OI&gt;=40)</b>	\$180,000	\$460,000

## EL PAPEL DEL LSC EN EL PRESUPUESTO

El estatuto estatal autoriza a los LSC a ser responsables de aprobar el plan de gastos (presupuesto) preparado por el director con respecto a todos los fondos asignados y distribuidos al centro de asistencia por la Junta Y a aprobar los ingresos y gastos de todas las cuentas internas del centro de asistencia, y a aprobar todas las actividades de recaudación de fondos por parte de organizaciones no escolares.

### El LSC es responsable de:

- Contribuir a la elaboración del presupuesto y aprobar TODOS sus fondos .
- Garantizar que el presupuesto apoye el Plan de mejora escolar; también conocido como Plan de trabajo de mejoramiento continua (CIWP).
- Presentar con el director el presupuesto propuesto a la comunidad y aceptar comentarios del público sobre este.
- Solicitar revisiones del presupuesto.
- Proporcionar el aval del LSC antes de que un director pueda celebrar contratos por \$ 10,000 o menos.
- Aprobar todas las transferencias de fondos.

- Solicitar al director el cierre o la apertura de puestos.
- Aprobar los grandes gastos de las cuentas internas y todas las actividades de recaudación de fondos por parte de grupos no escolares que utilicen la escuela.
- Monitorear la actividad contable interna.

**El director es responsable de lo siguiente:**

- Elaborar un presupuesto para respaldar el CIWP con aportes del LSC y otros.
- Celebrar contratos con la aprobación del LSC.
- Proporcionar a los LSC auditorías y revisiones de los programas y operaciones de la escuela.
- Presentar, junto con el LSC, el proyecto de presupuesto a la comunidad y aceptar comentarios del público.
- Obtener el aporte y la aprobación del presupuesto del LSC (En el caso de las escuelas en período de prueba inferior a cinco (5) años, el jefe de Red debe aprobar el presupuesto).

**En el caso de las escuelas en período de prueba durante menos de cinco (5) años, el jefe de Red es responsable de lo siguiente:**

- Contribuir a la elaboración del presupuesto para garantizar que apoye el Plan de mejora de la escuela.
- Solicitar revisiones del presupuesto.
- Aprobar el presupuesto escolar.
- Aprobar la transferencia de fondos.
- Solicitar al director el cierre o la apertura de puestos.
- Aprobar y monitorear las cuentas internas.
- Aprobar grandes gastos y todas las actividades de recaudación de fondos por parte de grupos no escolares que utilicen la escuela, excepto el alquiler de torres de telefonía móvil y estacionamientos, que será gestionado por el Departamento de Bienes Inmuebles.

# PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR

## Cronograma presupuestario

Este es un cronograma general para el proceso presupuestario. Las fechas reales del cronograma pueden cambiar de un año a otro. El cronograma de esta página le ofrece una visión general de la estructura del proceso, no fechas concretas de cuándo se producirá cada paso. Las fechas y plazos específicos se anunciarán cada año cuando se comunique el presupuesto a las escuelas.

El proceso se inicia con la elaboración del Plan de mejora escolar, el CIWP (Plan de trabajo de mejoramiento continuo). El presupuesto está diseñado para apoyar las actividades que incluye el CIWP. El CIWP es un plan trienal. Durante los años 1 y 2 de aplicación del plan, el presupuesto puede ajustarse si se producen cambios en el CIWP. El segundo y tercer año del CIWP también pueden ajustarse. Para obtener más información sobre ese proceso, consulte las orientaciones sobre la elaboración e implementación del CIWP. El presupuesto para el año 2 se aprueba durante la primavera del año 1 de implementación del plan. El presupuesto del año 3 se aprueba durante la primavera del año 2 de la implementación del plan. El siguiente cronograma enumera las acciones para preparar el presupuesto de cada año.

**Noviembre - abril:** Elaborar o confirmar el CIWP para el año siguiente.

### **Marzo - junio:**

- Las escuelas reciben las cantidades propuestas para el próximo año fiscal.
- Presupuesto elaborado para apoyar el CIWP.
- El LSC presenta el CIWP y el presupuesto a la comunidad escolar y recibe comentarios del público.
- El director y el LSC ajustan el CIWP y el presupuesto en función de los comentarios del público, si es necesario.
- El LSC aprueba el CIWP y el presupuesto.
- El director presenta formalmente el presupuesto: el director debe entregar el presupuesto al jefe de Red y certificar que el LSC ha aprobado el presupuesto.

**Junio - agosto:** La Junta aprueba el presupuesto total de CPS.

Por ley, el LSC debe celebrar dos reuniones en las que se debata el presupuesto y se invite al público a hacer preguntas o comentarios. Una de estas reuniones puede celebrarse durante el proceso de aprobación del presupuesto para debatir las propuestas presupuestarias. La segunda puede celebrarse al final del año escolar para discutir los resultados. La reunión debe incluir al Equipo de liderazgo educativo y debe describir la misión de la escuela, las metas principales, los programas, los logros y el uso de los fondos para alcanzar las metas. A continuación, se invita al público a hacer preguntas y comentarios.

## Pasos para preparar el presupuesto del próximo año escolar

El presupuesto se elabora después del Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) para que la escuela pueda llevar a cabo dicho plan.

**Paso 1:** Desarrolle o confirme (si está en el primer, segundo o tercer año del CIWP) su Plan de trabajo de mejoramiento continuo. La ley estatal de Illinois requiere que cada escuela de CPS desarrolle un plan de mejoramiento escolar cada tres años. Este plan establece:

- La misión de una escuela;
- Prioridades estratégicas para los próximos tres años;
- Medidas concretas que adoptará la escuela para alcanzar sus objetivos.

El director trabaja con el LSC y otras partes interesadas para desarrollar un plan de mejora escolar que describa cómo la escuela mejorará el rendimiento académico. El LSC vota para aprobar el plan de mejora escolar. *Consulte la Parte 3 de la Guía del LSC para obtener más información sobre la preparación del CIWP.*

**Paso 2:** El director recibe las sumas de dinero y los puestos del sistema escolar y comparte esa información con el LSC a los pocos días de recibir la información.

Luego, el director utiliza la asignación del sistema para preparar un presupuesto basado en el CIWP y presenta al LSC dicha propuesta de presupuesto. (Consulte el cronograma oficial para ver cada año del presupuesto).

Nota: Los usos de los fondos escolares proporcionados por el gobierno federal en virtud del Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria/ Ley Cada Estudiante Triunfa tienen que ser votados por el Concilio Asesor de Padres (PAC) de la escuela antes de ser presentados al LSC para su aprobación.

**Paso 3:** El LSC debate con el director si los gastos del presupuesto permitirán a la escuela llevar a cabo el plan de mejora escolar con eficacia y eficiencia. El LSC puede recomendar cambios en el presupuesto.

**Paso 4:** El LSC debe presentar el presupuesto a la comunidad para que ésta lo comente y el director y el LSC ajusten el presupuesto basándose en los comentarios del público, si es necesario.

**Paso 5:** El LSC vota para aprobar el presupuesto. El presupuesto debe ser aprobado por la mayoría de los miembros activos.

### Casos especiales

- **LSC de escuelas en período de prueba durante menos de 5 años:** El LSC participa en una presentación a las partes interesadas sobre el presupuesto propuesto que apoya las prioridades del CIWP. El LSC emite un voto consultivo, y la aprobación final del presupuesto corresponde al jefe de la Red. Sin embargo, si la escuela ha estado en período de prueba durante 5 años o más, el LSC recupera la potestad de aprobar el presupuesto.

- **LSC de escuelas que no están en período de prueba y no tienen quórum:** La Regla 6-31 de la Junta indica que si el número de miembros activos de un LSC ha caído por debajo del quórum requerido (7 miembros en escuelas primarias y 8 en escuelas secundarias) para tomar medidas, el CEO o su designado ejercerán los poderes del LSC para aprobar el presupuesto y transferir fondos.

## **Recomendaciones para un proceso de aprobación del presupuesto colaborativo y eficaz**

Todos somos conscientes de que el distrito dispone de fondos limitados y de que se toman grandes medidas para garantizar que la financiación de las escuelas sea equitativa y justa. También sabemos que cuando el dinero está involucrado en una discusión, la conversación puede fácilmente llegar a ser acalorada y contenciosa.

Esta sección está dedicada a proporcionar recordatorios y consejos útiles para que los debates sobre la aprobación del presupuesto sean eficaces y colaborativos.

### **Entendimientos importantes**

- La matrícula estudiantil es un componente clave que impulsa el presupuesto. La matriculación de estudiantes determinará las asignaciones del SBB y, por lo tanto, constituye la mayor parte del dinero de que dispone la escuela para el presupuesto.
- La matriculación de estudiantes y los salarios y beneficios del personal (determinados por contratos) no están bajo el control del LSC.
- El LSC tiene autoridad para la asignación de los recursos proporcionados a la escuela, pero no la cantidad proporcionada a la escuela.
- Muchos fondos vienen acompañados de restricciones. Los LSC deben conocer bien la escuela y el personal y comprender las limitaciones de los recursos asignados:
- Cómo determinados fondos deben utilizarse exclusivamente para el propósito designado, que debe ser objeto de seguimiento y contabilización.
- Hay que tener en cuenta que la asignación de recursos es un ejercicio de compromiso y que puede no ser fácil. Diferentes personas pueden ver las compensaciones de manera diferente.

### **Recomendaciones para trabajar en colaboración con su director durante el proceso de planificación presupuestaria**

- Concentre sus energías en las prioridades de la escuela y en la resolución de problemas. Colabore con su director para generar soluciones creativas a los desafíos. Al aportar comentarios eficaces y ofrecer soluciones, construirá una escuela fuerte y una comunidad aún más fuerte.
- Tómese su tiempo para revisar y estudiar la información y el material presupuestario que le han entregado antes de las reuniones.
- Tome notas sobre las preguntas que debe hacer y haga muchas. Si algo no le queda claro, es muy probable que muchos otros miembros del LSC tampoco comprendan. Si es posible, haga tantas preguntas como pueda antes de una reunión.
- Tenga paciencia. Es posible que su director no pueda responder inmediatamente todas sus preguntas, pero se pondrá en contacto con usted lo antes posible.

- Tenga en cuenta que muchos gastos se producen según un patrón establecido. Por ejemplo, los costos salariales se calculan por adelantado y la oficina central los abona a un ritmo constante a lo largo del año. Lo que hay que tener en cuenta son los gastos imprevistos o nuevos a lo largo del año.

El **CIWT** debe ser el motor de todas las decisiones que tome en relación con el presupuesto.

## **La responsabilidad de LSC de monitorear el presupuesto**

El LSC monitorea el presupuesto, la contabilidad interna y la implementación del CIWT. Aquí tiene información importante sobre esta función.

**Modificaciones presupuestarias:** El LSC participa en la supervisión continua del presupuesto y debe aprobar cualquier cambio en la forma en que se utilizan los fondos (transferencias presupuestarias). Si la escuela desea gastar fondos de manera no especificada en el presupuesto, el director debe obtener la aprobación del LSC. Si hay cambios importantes (\$5,000 o más) en el presupuesto, su efecto en el plan de mejora de la escuela (CIWP) debe ser evaluado antes de su aprobación.

- Las transferencias presupuestarias de fondos previamente votadas por el LSC deben ser aprobadas por al menos ocho (8) miembros en las escuelas primarias, nueve (9) miembros en las escuelas secundarias y diez (10) miembros en las academias militares.
- Los cambios en el uso de los fondos del Título I para la participación de los padres tienen que ser votados por el Concilio Asesor de Padres (PAC) de la escuela antes de ser presentados al LSC para su aprobación.
- Las transferencias presupuestarias solo pueden tener lugar dentro del mismo fondo y subvención.
- Los pedidos superiores a \$5,000 requieren la aprobación del jefe de Red o de la Oficina Central.
- *La aprobación por parte del LSC de las compras de bienes superiores a \$35,000 y de servicios profesionales superiores a \$35,000 requiere la aprobación de la oficina central y un contrato.*
- *Además de la aprobación del LSC, se requiere la aprobación de la Junta de Educación para los contratos superiores a \$500,000.*

**Cuentas internas:** Además del presupuesto escolar, todas las escuelas tienen cuentas internas. La cuenta interna de la escuela es un sistema de gestión diseñado para gestionar el efectivo que las escuelas obtienen de los estudiantes, los padres y la comunidad. Las fuentes de este efectivo incluyen las cuotas de los estudiantes, las actividades de recaudación de fondos, las máquinas expendedoras, los eventos especiales y los regalos, subvenciones o donaciones. Estas cuentas pueden sumar una cantidad considerable de dinero. El dinero de las cuentas internas debe utilizarse en beneficio directo o indirecto de los estudiantes.

Los LSC tienen autoridad para:

- Aprobar todos los ingresos y gastos de la cuenta interna.
- Aprobar todos los gastos de cuentas internas superiores a \$1,000 en escuelas primarias y \$2,500 en escuelas secundarias para todos los centros de asistencia de CPS antes del gasto mediante el voto afirmativo de la mayoría de los miembros del LSC activos.
- Revisar mensualmente los informes de las cuentas internas de la escuela y la actividad de los extractos bancarios.

- Aprobar todas las actividades de recaudación de fondos de organizaciones no escolares que utilicen las instalaciones escolares.
- Solicitar y revisar una auditoría de las cuentas internas de la escuela a la Oficina de Servicios de Auditoría en cpsauditservices@cps.edu.

Los directores deben entregar al LSC una copia del Balance del resumen de sumas y saldos de las cuentas internas y una copia de la conciliación bancaria mensual de la escuela. El Comité Presupuestario de la escuela puede asumir esta responsabilidad e informar al LSC.

Realizar una compra desde las cuentas internas requiere el mismo cuidado y responsabilidad que las compras hechas con el presupuesto. El Manual de cuentas internas más reciente se encuentra en la intranet de Cuentas internas de la escuela: [HAGA AQUÍ](#) para acceder.

## TÉRMINOS CLAVE

Plazo	Explicación
Cuenta	La cuenta se utiliza para especificar en qué se gastará el dinero, como salarios, equipamiento o un servicio. Las cuentas tienen un número de cuenta o código para los fines de seguimiento. Los tipos de gastos similares tienen números de cuenta parecidos.
Transferencia presupuestaria	Un cambio en el uso previsto de los fondos que requiere el movimiento de fondos de una categoría presupuestaria a otra para cubrir la necesidad de gastos. Existen requisitos para la aprobación de las transferencias presupuestarias en función de la cuantía de los fondos. Todas las transferencias de fondos requieren la aprobación del LSC por una supermayoría de 8 votos afirmativos en las escuelas primarias, 9 votos afirmativos en las escuelas secundarias y 10 votos afirmativos en las academias militares.
Plan de trabajo de mejoramiento continua (CIWP)	El plan de mejora escolar, que identifica las estrategias y acciones que las escuelas llevarán a cabo para mejorar el progreso en el aprendizaje de los estudiantes. El presupuesto de un centro escolar debe respaldar el CIWP.
Estudiantes diversos	Estudiantes con necesidades especiales.
Año fiscal	Los 12 meses de un presupuesto. El año fiscal de CPS es del 1 de julio al 30 de junio.
Fondo	Una categoría de dinero presupuestado: la categoría se basa en el origen del dinero y la finalidad. Los fondos y las subvenciones funcionan conjuntamente para proporcionar aún más detalles sobre el origen de los fondos.
Número de fondo	Número utilizado para identificar el fondo.

Subvención	Utilizadas junto con los fondos, las subvenciones proporcionan más detalles sobre el origen de los fondos. Los números de subvención facilitan el seguimiento. Los números de subvención pueden cambiar cada año, incluso para la misma categoría de fondos, a fin de poder distinguir y realizar un seguimiento adecuado de los ingresos y los gastos.
Cuentas internas	Cuentas de caja que la escuela mantiene para transacciones y compras diversas con fondos recaudados por la escuela.
Concilio Asesor de Padres (PAC)	El PAC debe aprobar las asignaciones y los cambios de los fondos del Título I antes de presentarlos al LSC para su aprobación.
Programa	Identificadores utilizados para reflejar el tipo de gasto, como la enseñanza.
Fondo restringido	Limitado a un determinado tipo de uso.
Renovación de fondos	Algunos fondos que no se utilicen durante un año fiscal estarán disponibles en el siguiente tras su "renovación".
Financiación flexible en función de las necesidades	Fondos asignados por estudiante en función del índice de oportunidad para complementar la asignación administrativa y docente básica, así como otros materiales y servicios necesarios en una escuela.
Títulos I, II y III	Títulos I, II y III de la Ley de Educación Primaria y Secundaria/Ley Cada Estudiante Triunfa (ESEA/ESSA). Por conveniencia, en adelante se denominará "Título I", "Título II" y "Título III" a lo largo de esta Guía. Se trata de categorías de fondos federales con fines específicos para su uso que están a disposición de algunas escuelas.

## PRINCIPALES ORIENTACIONES PRESUPUESTARIAS

### Modelo presupuestario para el año fiscal 2025

Preguntas	Respuestas
¿Dónde aparecen en el presupuesto los fondos de la <b>Financiación flexible en función de las necesidades</b> ?	El dinero de la <b>Financiación flexible en función de las necesidades</b> aparece en el Fondo 115, Subvención 000575. Su asignación se configura como un "límite de fondos" en el sistema presupuestario, lo que significa que el sistema no le permitirá gastar más de la cantidad asignada.
¿Cómo empezamos a elaborar el presupuesto?	La mejor manera de empezar es utilizar el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) actualizado de la escuela y sus prioridades estratégicas identificadas como base para los esfuerzos presupuestarios. El jefe de Red trabajará con usted para garantizar que su presupuesto contribuya a alcanzar los objetivos y prioridades de su CIWP.

<p><b>¿Cuándo se ajustarán las cifras de matriculación?</b></p>	<p>De acuerdo con la ley estatal, mantendremos una política del 20.º día para los despidos de docentes debido a la matriculación, pero daremos a las escuelas la oportunidad de hacer sus propios ajustes presupuestarios.</p> <p>En el 10.º día de escuela, las escuelas recibirán una actualización de la matrícula y la correspondiente actualización del presupuesto para un aumento de la matrícula, y tendrán 4 o 5 días para revisar su presupuesto y presentar cualquier cierre de puestos con el fin de CPS para cumplir con sus obligaciones estatutarias del 20.º día.</p>
<p><b>¿Qué pasa con la financiación de las escuelas medias que están en una escuela secundaria?</b></p>	<p>Algunas escuelas de distrito y autónomas que tienen grados intermedios dentro de escuelas secundarias han recibido históricamente un mayor nivel de financiación para sus estudiantes de grado intermedio. Esos estudiantes de escuela media serán tratados como estudiantes de escuela secundaria para las fórmulas de financiación utilizadas para la asignación de docentes y la financiación flexible en función de las necesidades.</p>

## PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Preguntas	Respuestas
<p><b>¿Cuál es el personal administrativo mínimo que debe tener una escuela?</b></p>	<p>La ley estatal exige que cada escuela tenga un director. El contrato CTU requiere que todas las escuelas tengan un secretario y que las escuelas primarias tengan un consejero. Cada estudiante asistirá a una escuela con un equipo administrativo operativo básico que incluya un director, un director asistente, un secretario, asistentes escolares a tiempo parcial o completo, un mínimo de 1 consejero, con consejeros adicionales. Las escuelas que no son escuelas comunitarias sostenibles, tienen una matrícula mayor o igual a 500 estudiantes, y tienen un Índice de oportunidad (OI) de 30 o superior recibirán un coordinador de justicia restaurativa. Las escuelas más grandes y las escuelas con mayores necesidades recibirán consejeros adicionales para apoyar el bienestar de los estudiantes, independientemente de la población estudiantil.</p>
<p><b>¿Qué sucede si necesitamos más secretarios o consejeros?</b></p>	<p>Puede utilizar sus fondos de financiación flexible en función de las necesidades para contratar personal administrativo adicional al que se proporciona de forma centralizada.</p>
<p><b>¿Existen otros tipos de puestos administrativos que podamos contratar si nuestra escuela tiene necesidades específicas?</b></p>	<p>Las escuelas pueden crear y han creado nuevos puestos administrativos que les permiten cumplir su CIWP de la forma más eficaz. Hable con su director y jefe de Red sobre las opciones y estrategias para cumplir mejor sus objetivos.</p>

## PUESTOS DOCENTES, OTROS GASTOS Y PROCESO PRESUPUESTARIO

Preguntas	Respuestas
<p><b>¿Qué número de estudiantes por clase debe tener mi</b></p>	<p>Siga la política de tamaño de por clase de la Junta a la hora de determinar el número de estudiantes por clase.</p>

<b>escuela?</b>	
<b>¿Y los docentes de Arte, Música y Educación Física? ¿Y los bibliotecarios?</b>	Con la nueva fórmula de financiación, todas las escuelas primarias cuentan con un mínimo de tres docentes holísticos que imparten Arte, Educación Física y otra asignatura optativa elegida por la escuela. A medida que aumenta el número de estudiantes, se asignan más docentes de asignaturas básicas y holísticas.
<b>¿Existen flexibilidades en la concesión de licencias? ¿Puede un docente de escuela secundaria impartir clases de 9.º y 8.º, por ejemplo?</b>	De 6.º a 8.º se requiere la aprobación de Grados medios en las materias apropiadas. En la medida en que un docente con licencia Tipo 09 tenga esas aprobaciones, puede ser asignado para enseñar 8.º grado en la materia aprobada.  Otras situaciones específicas requieren una consulta con Soluciones para empleados de Talent Office. Puede consultar cualquier duda con el Centro de Apoyo Escolar.
<b>¿Incluye el costo presupuestado para un puesto las prestaciones?</b>	Sí, el costo presupuestado que utilice para todo el personal será el costo total de ese personal, incluidos los beneficios.
<b>¿Qué pasa con los aumentos escalonados y lineales en el transcurso de un año?</b>	El costo del puesto en su presupuesto incluirá todos los aumentos escalonados previstos para el año siguiente.  Sin embargo, no podrá reflejar los aumentos <u>imprevistos lineales</u> de los docentes particulares. Trabaje con su personal para comprender los esfuerzos que podrían dar lugar a aumentos lineales, y reserve recursos en su presupuesto de contingencia para tener en cuenta los aumentos que puedan producirse a la mitad de un año presupuestario.  (Ejemplo: obtención de un nuevo título)
<b>¿Qué pasa con los docentes que piden licencia por maternidad, paternidad, FMLA?</b>	Las escuelas <u>no</u> tendrán que pagar las licencias de maternidad/paternidad/FMLA del presupuesto. La financiación de los docentes asignados temporalmente que cubran a los docentes que tengan licencia remunerada se pagará de forma centralizada.
<b>¿Cómo presupuestamos los sustitutos?</b>	La financiación para docentes sustitutos se ha incluido en los fondos que recibe cada escuela. La financiación debe presupuestarse para cubrir las necesidades de sustitutos durante todo el año, ya que no se asignarán fondos adicionales.
<b>¿Qué se supone que cubre el dinero de financiación flexible en función de las necesidades?</b>	Más allá de la opción de contratar más docentes y personal administrativo adicionales, estos fondos pueden destinarse a gastos previstos de personal de apoyo educativo, material didáctico, evaluaciones, otros programas de enseñanza y aprendizaje profesional.

<p><b>¿Quién tiene que aprobar nuestro presupuesto?</b></p>	<p><u>Escuelas en período de prueba durante menos de 5 años:</u> el jefe de Red aprueba todo su presupuesto; el voto del LSC es consultivo.</p> <p>Escuelas en período de prueba durante 5 años o más: el LSC aprueba todo el presupuesto o, si el LSC no alcanza el quórum, el jefe de la Red aprueba el presupuesto.</p> <p>Escuelas que no están en período de prueba: el LSC aprueba todo el presupuesto.</p> <p>Escuelas que no están en período de prueba, pero el número de miembros activos es inferior al quórum:</p> <p>La Regla 6-31 de la Junta indica que si el <u>número de miembros activos</u> de un LSC ha caído por debajo del quórum requerido (7 miembros en escuelas primarias y 8 en escuelas secundarias) para tomar medidas, el CEO o la persona designada ejercerá los poderes del LSC para aprobar el presupuesto y transferir fondos.</p>
<p><b>¿Podemos compartir recursos con otras escuelas similares para añadir nuevas iniciativas, alcanzar objetivos clave o simplemente asegurarnos de que podamos hacer funcionar el presupuesto?</b></p>	<p>Las escuelas tienen la posibilidad de compartir recursos con escuelas similares bajo la coordinación de su jefe de Red. Muchas escuelas desean añadir un nuevo programa de música o de idiomas, pero no pueden afrontarlo solas. En este caso, las escuelas deben reunirse con su jefe de Red para ayudar a identificar otras escuelas que puedan tener una necesidad similar para una división de 0.5 FTE / 0.5 FTE.</p> <p>El jefe de Red supervisará y gestionará este proceso con los directores para garantizar que el reparto de recursos se realice de forma eficaz y eficiente y puede gestionarse adecuadamente.</p>
<p><b>¿Podemos suprimir o aumentar el límite de horas que puede trabajar un empleado a tiempo parcial/temporales (varios)?</b></p>	<p>Las limitaciones de los trabajadores a tiempo parcial/temporales son estatutarias y no cambian.</p>
<p><b>¿Podemos suprimir o aumentar el límite de utilización de los jubilados?</b></p>	<p>Las limitaciones para los jubilados son estatutarias y no podemos cambiarlas.</p>

## COSTOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS

### Título I

#### Lista de verificación de costos autorizados y no autorizados: año fiscal 2025

<b>ESSA Título I Lista de verificación de costos autorizados y no autorizados del Título I de la ESSA: año escolar 2025</b>			
<i>El propósito de este documento es proporcionar asistencia a las escuelas en la determinación de los costos elegibles que ayuden a identificar, crear y estructurar oportunidades para fortalecer la educación, impulsar la reforma escolar y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes en situación de riesgo utilizando los fondos del Título I (Fondo 332).</i>			
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Permitido</b>	<b>No permitido</b>
Administración	Actividades de cabildeo para influir en los niveles de financiación o en el otorgamiento de contratos		X
Administración	Administración/Apoyo a la oficina escolar		X
Administración	Auxiliar informático no docente, auxiliar administrativo escolar, secretario, gerente comercial o gerente de operaciones.		X
Administración	Contratos de servicios no relacionados con la enseñanza, el clima escolar ni la reforma escolar		X
Administración	Suministros, materiales y equipos para uso administrativo (5 % de la asignación)		X
Mejoras de capital	Proyectos de capital (reparación/mantenimiento de edificios, mejoras estructurales, instalaciones permanentes en edificios)		X
Mejoras de capital	Suministros de construcción/repares/modificaciones		X
Mejoras de capital	Pintura de estructuras para mejora de edificios/capital		X
Mejoras de capital	Cableado de cualquier tipo (para servicio de internet, líneas telefónicas, etc.)		X

Equipamiento	Contratos de reparación y mantenimiento de equipos adquiridos con fondos del Título I	X	
Equipamiento	Mobiliario y equipos suplementarios necesarios y razonables para el aula (computadoras, estaciones de trabajo, otros equipos para el aula) que complementen la provisión de equipos pagados por el distrito. **NOTA: Solo se permite una cantidad limitada de equipo bajo la aplicación del Título I del distrito. No está permitido para todos los equipos y debe estar vinculado a las actividades permitidas por el Título I.	X	
Equipamiento	Contratos de reparación y mantenimiento de equipos NO adquiridos con fondos del Título I	x	
Extraescolar	Deportes/Banda		X
Extraescolar	Servicios de transporte a actividades extraescolares para competiciones, actuaciones o deportes		X
Extraescolar	Suministros, materiales y equipos para atletismo		X
Extraescolar	Uniformes de banda		X
Extraescolar	Atletismo/Premios deportivos/Anuarios		X
Extraescolares	Seguridad o Ingeniería: solo se permite si se trabaja para un programa permitido; no se pueden gravar otras actividades a OT, y si existen otras actividades, deben repartirse los costos entre los programas		X
Excursiones	Tarifas de admisión y servicio de autobús para excursiones relacionadas directamente con el plan de estudios de la clase, el plan de estudios del programa o habilidades concretas (no actividades recreativas o únicamente de culminación).	X	
Excursiones	Visitas de preparación para la universidad (viajes locales)	X	
Excursiones	Viajes de estudiantes no locales: solo si se puede demostrar que: 1) las habilidades y actividades que los estudiantes aprenderían y realizarían son exclusivas de ese espacio concreto y no podrían reproducirse in situ o en un lugar más cercano 2) los costos son necesarios y razonables 3) las actividades y los objetivos del viaje están directamente relacionados con el plan de estudios de la clase o del programa; se debe seguir el proceso de aprobación de viajes de estudiantes de CPS	X	
Excursiones	Excursiones: parques de atracciones o acuáticos para entretenimiento		X

Alimentación	<p>Comida para actividades <b>del personal</b>: almuerzos de trabajo de desarrollo profesional: solo en el caso de que resulte perjudicial para la actividad o no sea factible liberar al empleado para el almuerzo.</p> <p>Debe disponer de documentación que incluya hojas de asistencia y agendas que reflejen el almuerzo de trabajo. Los gastos deben ser “razonables y necesarios” (razonables en el sentido de que los costos deben ser justos, responsables y lo más económicos posible y necesarios para apoyar la actividad) y basarse en la asistencia prevista.</p>	x	
Alimentación	<p>Comida para actividades de <b>padres</b>: si el evento está relacionado con la Participación de los padres del Título I de la, puede utilizar los fondos asignados a este fin. Los gastos de comida y bebida están permitidos si la capacitación o actividad se desarrolla durante un horario normal de comidas.</p> <p>Los gastos deben ser “razonables y necesarios” (razonables en el sentido de que los costos deben ser justos, responsables y lo más económicos posible y necesarios para apoyar la actividad) y basarse en la asistencia prevista.</p>	X	
Alimentación	<p>Comida para actividades <b>estudiantiles</b>: los gastos de comida y bebida para actividades estudiantiles deben coordinarse a través de los servicios de nutrición, si es posible. De lo contrario, se permitirán para programas de más de cuatro horas y durante el horario de comidas. Los gastos deben ser “razonables y necesarios” (razonables en el sentido de que los costos deben ser justos, responsables y tan económicos como sea posible y necesario para apoyar la actividad) y basados en la asistencia prevista.</p>	X	
Enseñanza	Evaluaciones formativas e intermedias	X	
Enseñanza	Suministros y materiales que complementan el programa de enseñanza (libros de trabajo, audio/video, programas informáticos, publicaciones periódicas)	X	
Enseñanza	Material educativo (libros de texto adicionales o complementarios, libros de texto no adoptados)	X	
Enseñanza	Licencias de programas informáticos o planes de estudios utilizados por la escuela (la membresía de Plato o Upward Bound son ejemplos de gastos autorizados).	X	

Enseñanza	Tutoría	X	
Enseñanza	Salarios y prestaciones: instructor de alfabetización o especialista en planes de estudios, docentes adicionales del plan de estudios básico o docentes niveladores, paraprofesionales de aula (pero no paraprofesionales administrativos)	X	
Enseñanza	Remuneraciones para estudiantes		X
Enseñanza	Reemplazo de docentes de cupo		X
Otros	Viáticos: siga las directrices del distrito	X	
Otros	Bebidas alcohólicas		X
Otros	Banquetes/premios/carnavales/almuerzos/desayunos tardíos/fiestas/picnics		X
Otros	Tarjetas de duelo o felicitación, flores o regalos		X
Otros	Decoración/flores		X
Otros	Regalos de incentivo o reconocimiento para los empleados		X
Otros	Apoyo para la recaudación de fondos: no se permiten alimentos, premios de entrada, equipos ni otros materiales para la recaudación de fondos.		X
Otros	Cupones o tarjetas de regalo		X
Otros	Actividades/materiales de graduación		X
Otros	Incentivos o recompensas para estudiantes o padres		X
Otros	Mobiliario no escolar		X
Otros	Rifas/premios		X
Otros	Sistemas de cine/instalaciones de auditorios		X
Otros	Uniformes para el personal o los estudiantes		X
Otros	Refrigeradores de agua/sistemas de agua		X
Otros	Electrodomésticos (cocinas, refrigeradores, microondas, etc.)		X
Participación de los padres	Publicidad: se permiten folletos que informen a los padres de los logros escolares, normas, reglamentos, etc.	X	
Participación de los padres	Correo: información para los padres	X	
Participación de los padres	Capacitación para padres o servicios educativos	X	

Participación de los padres	Remuneración para los padres (a menos que trabajen a tiempo parcial prestando un servicio no administrativo. Pueden aplicarse las normas del sindicato local 143B)		X
Participación de los padres	Almuerzo de reconocimiento a los padres		X
Participación de los padres	Almuerzo de reconocimiento a los padres		X
Participación de los padres	Cena de padres y estudiantes/Cenas de padres y personal		X
Desarrollo profesional	Cuotas de inscripción en conferencias para capacitación continua de administradores y personal escolar relacionada con el programa educativo, el clima escolar y la reforma escolar	X	
Desarrollo profesional	Consultores de educación	X	
Desarrollo profesional	Desarrollo profesional: mejores prácticas educativas, capacitación y tutoría, clima escolar y reforma de los centros de enseñanza.	X	
Desarrollo profesional	Profesores sustitutos para liberar al personal del programa académico básico para actividades de desarrollo profesional	X	
Desarrollo profesional	Retiros/actividades de desarrollo profesional fuera de las instalaciones: solo se permiten si se puede demostrar que: 1) las habilidades y actividades que los estudiantes aprenderían y realizarían son exclusivas de ese espacio en particular y no podrían repetirse in situ o en un lugar más cercano, y 2) los costos son necesarios y razonables y siguen la política y los procedimientos aplicables de CPS. El costo por persona y día no puede superar los \$125; El presupuesto del retiro, la agenda y la aprobación del viaje de CPS deben presentarse 4 semanas antes de la fecha prevista para el retiro programado.	X	
Desarrollo profesional	Retiros fuera de las instalaciones/presentaciones sobre desarrollo profesional: alojamiento en hotel para retiros de varios días		X
Viajes del personal	Reembolso de los gastos de viaje del personal: los empleados reciben el reembolso de estos gastos conforme a la Política de la junta de CPS sobre dietas de viaje.	X	
Viajes del	Alojamiento y viáticos: siga las directrices del distrito. No se admiten hoteles para conferencias o cursos de	X	

personal	capacitación realizados a menos de 50 millas en un sentido de las escuelas públicas de Chicago.		
Viajes del personal	No se reembolsarán los gastos de las visitas guiadas o los recuerdos ofrecidos por los actos de la conferencia.		X
Material para estudiantes	Suministros para estudiantes sin hogar (incluida ropa de emergencia)	X	
Material para estudiantes	Material educativo complementario, como pequeñas calculadoras o cuadernos, textos complementarios y novelas que los estudiantes puedan utilizar con fines académicos, siempre que tengan un costo razonable	X	
Material para estudiantes	Incentivos para estudiantes: no se permite dinero en efectivo ni regalos de ningún tipo, incluso: Pase de entrada a Six Flags Great America, pase para YMCA, entradas para parques de atracciones/acuáticos, tarjetas regalo, computadoras portátiles, iPods		X
Material para estudiantes	Camisetas, mochilas, gorras de béisbol, uniformes deportivos, suéteres con letras u otras prendas de "espíritu" escolar con logotipos de la escuela o del distrito.		X
Transporte de estudiantes	Transporte relacionado con la programación elegible	X	
Transporte de estudiantes	Transporte de ida y vuelta a la escuela SOLO para los estudiantes que residen en viviendas temporales	X	

## Título II

### Lista de verificación de gastos autorizados y no autorizados - año fiscal 2025

El Título II está autorizado por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA). El uso de los fondos está sujeto a requisitos estatales y federales de elegibilidad, uso y monitoreo. Uno de los objetivos de la financiación del Título II es proporcionar a las escuelas que cumplan los requisitos financiación suplementaria destinada a reducir el tamaño de las clases.

**NOTA:** Según la Sec. 511, al emitir declaraciones, comunicados de prensa, solicitudes de propuestas, licitaciones y otros documentos que describan proyectos o programas financiados total o parcialmente con dinero federal, todos los beneficiarios que reciban fondos federales,

incluidos, entre otros, los gobiernos estatales y locales, deberán indicar claramente la enmienda Stevens: “Los fondos para esta actividad fueron proporcionados por el Título II de la ESSA ”.

- Los puestos pagados con el Título II deben ser complementarios y **utilizarse únicamente para reducir el número de estudiantes por clase.**
- Todos los puestos financiados con fondos federales están sujetos a certificados de “tiempo y esfuerzo” para garantizar que sus esfuerzos se ajustan a la intención y el alcance de los fondos (en este caso, el Título II).

## Título III

### Lista de verificación de gastos autorizados y no autorizados - año fiscal 2025

La financiación del Título III proporciona a las escuelas que reúnen los requisitos una financiación suplementaria destinada a ayudar a garantizar que los niños y jóvenes que son estudiantes de inglés alcancen la competencia lingüística en inglés, desarrollen altos niveles académicos en inglés y cumplan los mismos exigentes estándares académicos estatales que se espera que cumplan todos los niños.

El Título III es un programa de derechos, en virtud de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA). La asignación de fondos está sujeta a requisitos estatales y federales de elegibilidad, uso y monitoreo.

**NOTA:** De acuerdo con la Sec. 511, al emitir declaraciones, comunicados de prensa, solicitudes de propuestas, licitaciones y otros documentos que describan proyectos o programas financiados total o parcialmente con dinero federal, todos los beneficiarios que reciban fondos federales, incluidos, entre otros, los gobiernos estatales y locales, deberán indicar claramente la enmienda Stevens: “Los fondos para esta actividad fueron proporcionados por el Título III”.

La Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) identifica a CPS como Agencia de Educación Local (LEA) y otorga a la OMME la autoridad para asignar fondos del Título III a las escuelas de CPS según las necesidades específicas de EL dentro del distrito.

El dinero de la subvención federal (Título III) se destina a cubrir cualquier costo excesivo en la prestación de apoyos y servicios específicos para EL que mejoren y maximicen los programas de EL. CPS maximiza el uso de estos fondos suplementarios proporcionando lo siguiente a las escuelas elegibles.

- Coordinador de dos idiomas 1.0 FTE
- Tutoría de EL (Grados K-8) (no se incluye en el presupuesto original)

### Financiación suplementaria de EL - año fiscal 2025

La financiación suplementaria de EL del Estado de Illinois proporciona fondos suplementarios para ayudar a los distritos escolares locales a hacer frente a los costos adicionales de proporcionar apoyo a la enseñanza del idioma para satisfacer las necesidades de los estudiantes de inglés (EL) y facilitar su integración en el plan de estudios regular de las escuelas públicas.

- Los Programas de Educación Bilingüe de Transición/Programa de Enseñanza de Transición (TBE/TPI) son para estudiantes que provienen de diversos orígenes lingüísticos y no han alcanzado la competencia en la Prueba de dominio del idioma inglés (English Language Proficiency Screener) o ACCESS.

- Asigna recursos para ofrecer una enseñanza de contenidos accesible a todos los estudiantes de inglés.
- Determina qué servicios, enseñanza, actividades e intervenciones responderán mejor a las necesidades evaluadas de los estudiantes.
- Utiliza los fondos estatales de forma adecuada y eficaz para proporcionar apoyo suplementario.

### Asignaciones recomendadas para los programas de EL procedentes de fondos locales y del Título I

Tipo de asignación	Detalles
<b>Desarrollo profesional</b>	<p>Proporcionar desarrollo profesional a los docentes de estudiantes de EL que sea relevante para cualquiera de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación actual en la educación de los estudiantes de EL (por ejemplo, uso de la enseñanza en la lengua materna, enseñanza en dos idiomas, diferenciación para los estudiantes de EL basada en los niveles de dominio del inglés, enseñanza del inglés como segunda lengua, desarrollo del inglés, lengua española, desarrollo del español, etc.).</li> <li>• Evaluación de la competencia lingüística y de contenidos de los estudiantes de inglés.</li> <li>• Métodos y técnicas basados en la investigación para la enseñanza del idioma y la alfabetización de los estudiantes de inglés.</li> <li>• Métodos y técnicas basados en la investigación para enseñar lengua y alfabetización a estudiantes de inglés con necesidades especiales.</li> </ul>
<b>Material educativo</b>	<p>Adquirir materiales basados en la investigación para apoyar la alfabetización, el idioma y la enseñanza de contenidos específicos para los estudiantes de EL. Esto puede incluir conjuntos de textos para estudiantes en los idiomas de los estudiantes y en inglés; programas informáticos que apoyen el desarrollo del idioma y la alfabetización de los estudiantes de EL.</p>
<b>Programas antes y después de la escuela</b>	<p>Proporcionar apoyo adicional a los estudiantes de EL antes y después de la escuela, centrándose en las necesidades de los estudiantes en el desarrollo académico, lingüístico y socioemocional.</p>
<b>Salarios de los docentes</b>	<p>Financiar los salarios de docentes de ESL o bilingües que enseñen a estudiantes de EL para reducir el número de estudiantes por clase o proporcionar una enseñanza específica y mejorada a los estudiantes de EL.</p>
<b>Salarios de los tutores</b>	<p>Financiar los salarios de los tutores para que los estudiantes de EL proporcionen apoyo en su lengua materna y faciliten la comprensión y el acceso de los estudiantes a la enseñanza de las áreas de contenido (por ejemplo, inglés o lengua y literatura en el idioma materno y otras asignaturas básicas).</p>
<b>Fortalecimiento y participación de los padres</b>	<p>Las escuelas que tienen un Programa de Educación Bilingüe de Transición (TBE) están obligadas a establecer un Comité Asesor Bilingüe (BAC) y pueden utilizar al menos \$1250 de los fondos suplementarios. Estos fondos ayudarán a fomentar la participación de los padres y a apoyar a los padres de estudiantes de EL ofreciéndoles oportunidades de capacitación y desarrollo de habilidades.</p>

La Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) identifica a CPS como Agencia de

Educación Local (LEA) y otorga a la OMME la autoridad para asignar fondos de EL suplementarios a las escuelas de CPS, según las necesidades específicas de EL dentro del distrito.

Los fondos suplementarios estatales de la subvención de EL se destinan a cubrir cualquier costo excesivo en la prestación de apoyos y servicios específicos de EL que mejoran y maximizan los programas de EL. CPS maximiza el uso de estos fondos suplementarios proporcionando lo siguiente a las escuelas elegibles.

- Docente de recursos de EL (ELPT): 0.5, 1.0 o 2.0 FTE
- \$1250 del Concilio Asesor Bilingüe (no cargado en el presupuesto original)
- Remuneraciones para docentes del Programa para Estudiantes de Inglés (ELPT) (no incluidos en el presupuesto original)

Financiación local: con el fin de garantizar que todos los estudiantes de EL reciban enseñanza, de acuerdo con la Sección 228 del Código Administrativo de IL, la OMME recomienda encarecidamente que el director dote de personal y programe docentes bilingües o avalados para ESL en los cursos de contenido básico. Los puestos pagados con fondos locales deben asignarse a docentes de EL antes de recibir puestos suplementarios de EL.

## **INFORME DE INVESTIGACIÓN**

El informe de investigación es una sólida herramienta de Oracle que puede proporcionar información detallada sobre los presupuestos escolares. Se proporcionan seis detalles importantes.

1. Presupuesto original
2. Presupuesto actual
3. Compromisos
4. Obligaciones
5. Gastos
6. Fondos disponibles

Este informe permite a cada escuela informarse sobre cada clasificación presupuestaria. La información puede mostrarse en formato resumido o como una lista detallada, como se indica a continuación a partir de las selecciones del menú. El informe detallado muestra el dinero del presupuesto original, el dinero del presupuesto actual, los compromisos de dinero, las obligaciones de dinero, los gastos en sumas de dinero y los fondos (dinero) disponibles. El informe puede ordenarse por fondo, cuenta, programa o subvención. También puede generarse un informe sobre una sola clasificación presupuestaria.

Se puede generar información más detallada sobre las transacciones hacia y desde esta línea.

El informe también puede mostrar las descripciones de cada uno de los componentes de la línea presupuestaria si así se selecciona. También existe una función que permite exportar el informe a Microsoft Excel.

Los directores deben ponerse en contacto con su especialista en Presupuestos Escolares para obtener información detallada sobre cómo generar estos informes.

La siguiente pantalla muestra los criterios de búsqueda de consultas y la pantalla de clasificación.

The screenshot shows the 'CPS Web Inquiry' interface for 'Budget Inquiry'. It features a navigation bar with tabs for Budget, Funds, PO/Invoice, Segment Lookup, Vendors, Vendor Sponsorship, Unit Hierarchy, and Unit. Below the navigation bar, there are three tip boxes (TIP) providing search-related information. The main section is titled 'Search Criteria' and contains several input fields: Unit Category (dropdown), Fund Type (dropdown set to 'All'), Account Type (dropdown set to 'All'), Unit Range, Fund Range, Account Range, Program Range, Grant Range, Fiscal Year, and Network. To the right of these fields is a 'Multiple Segments' section with four empty input boxes. Below the search criteria is the 'Group Criteria' section with dropdowns for First Segment (set to 'Program'), Second Segment, Third Segment, and Fourth Segment. The 'Display Criteria' section includes a checkbox for 'Show Transfer In/Transfer Out' and a dropdown for 'Show Pointer Line'. At the bottom right, there are 'Go' and 'Clear' buttons.

## HERRAMIENTA DE BÚSQUEDA DE SEGMENTOS

La herramienta Segment Lookup de Oracle proporciona el listado de descripción de la clasificación presupuestaria. Proporciona una descripción para cada fondo, cuenta, programa y número de subvención utilizado en el sistema. También proporciona los números Oracle y Legacy asociados.

El informe que figura a continuación es un ejemplo de listado que se selecciona para los programas asociados con la escuela secundaria.

Chicago Public Schools CPS Web Inquiry

Budget Funds PO/Invoice Segment Lookup Vendors Vendor Sponsorship Unit Hierarchy Unit

Segment Lookup

Search Criteria

Note that the search is case insensitive

Segment Type : Program

Oracle Value :

Legacy Value :

Description : %hs

Go Clear

Export

Oracle Value	Legacy Value	Description
111113		Appendix H - Displaced Tenured Teachers - 10 Months
113006	2049	MATHEMATICS-HS
113014	2145	Social Studies - HS
113029	2211	PHYSICS-HS
113032	2234	Music - HS
113036	2245	Art - HS
113038	2254	Physical Education - HS
113040	2256	PHYSICAL ED-HS-SPECIAL ED
113044	2631	AUTO DRIVER ED-HS
113046	6204	Reduced Class Size HS
113048	7063	GEOGRAPHY-VOC-HS
113064	7582	History - HS
113065	7583	HISTORY-HS
113067	7590	CLASSROOM INSTRUCTION-SUPP-HS
113068	7591	PHYSICAL ED-GIRLS-HS
113069	7609	Physical Education - HS
113074	7800	FOREIGN LANGUAGE-FRENCH-HS

## **INFORME DE PUESTOS**

El informe de puestos contiene información sobre el personal de cada escuela. Incluye una lista completa de los puestos escolares. Actualmente se dispone de información detallada sobre puestos individuales. La información proporcionada incluye: nombre, clasificación presupuestaria, fondos comprometidos/imputados/gastados contra el número de puesto, código de puesto, horario programado, fechas de apertura/cierre, etc.

Puede solicitar un informe de muestra para su escuela. El director debe ponerse en contacto con el Departamento de Estrategia de Recursos Escolares para obtener más información sobre cómo realizar informes y recibir información detallada.

La siguiente captura de pantalla muestra parte de la información disponible sobre un puesto individual.



**Position Inquiry** Transaction Inquiry Position Inquiry Plus BEM Inquiry QES - Bilingual -MGS

**Position Details**

Position Number : 486184	Unit Name : William B Ogden Elementary :
Position Type : Regular	Job Code : 000049
Position Class : Teacher	Job Title : Regular Teacher.
Rate Type : Regular Rate	Job Function :
Employee Name :	Position Status : Open
Employee No :	Quota Position :
Reports To :	Work Location :
Reports To Position Number : 116703	Seat Assignment :
Comments : FY25 Hyperion Position Update	

**Position Attributes** Balances Staffing Date Track Details

**Basic Information**

Position Open Date : 01-Jul-2013	ARU Name : Ogden International HS
Position Close Date :	Sub Department : Ogden International HS
Position Value : 1	Job Profile 1 : 0001 - PreK-3 REG Gen Ed
Pensionable : Y	Job Profile 2 :
FT/PT Status : Full-time	Job Profile 3 :
Reason for Transaction : OTH	Teacher Assigned Grade :
	Grade Student Count :

**Compensation Details**

Salary Plan : 01G - Reg Teachers 6.25 Hrs 39.6 Wks	Hourly Rate : 68.87
Pay Group : 01T - Teacher 39.60 week position R	Daily Rate : 430.44
Lane/Grade : L05 - Lane V - Mast + 45	Bi-weekly Rate : 0
Step : Step 9	Annual Salary : 89,530.57
Overtime Indicator :	Number of People : 1
Overtime Start Date :	Overtime End Date :
Increment Category :	Increment Code :



# GUÍA DE RECURSOS DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL

## Quinta parte: Evaluación del director

### Introducción

Chicago es la única gran ciudad de Estados Unidos en la que los Concilios Escolares Locales (LSC), formados mayoritariamente por padres, contratan a su director y después evalúan su rendimiento como paso clave para sentar las bases de la mejora de su escuela.

En aspectos importantes, los LSC de Chicago funcionan como los concilios escolares que supervisan la mayoría de los distritos escolares de EE.UU. fuera de las grandes ciudades del país. Estas juntas escolares suelen elegir a un superintendente de escuelas para un contrato de un año limitado y luego pueden optar por volver a contratar o no a su superintendente. Del mismo modo, debido a la Ley de Reforma Escolar de Chicago de 1988 aprobada por la Asamblea General de Illinois, los LSC de Chicago seleccionan a los directores para contratos de cuatro años y luego evalúan su rendimiento durante la vigencia del contrato.

### **El papel único de los LSC en la evaluación de los directores**

Contratar y evaluar al director de su escuela es una oportunidad y una responsabilidad únicas. Las investigaciones demuestran sistemáticamente que el liderazgo del director es la fuerza más decisiva que determina todos los aspectos de

la eficacia de la escuela.

Los directores contratados por un LSC son "contratados", es decir, firman un contrato de cuatro años. Una de las disposiciones del contrato del director es que el LSC les evaluará. El contrato establece que "La evaluación se hará por escrito en la forma prescrita por la Junta de Educación, que incluye los siguientes criterios:

1. Mejora académica de los estudiantes
2. Absentismo escolar
3. Liderazgo pedagógico
4. La aplicación efectiva de programas, políticas o estrategias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes
5. Gestión escolar
6. Cualquier factor que el concilio escolar local considere relevante" [contrato del director, Sección IV.A.(a) 6)].

## **Dos tipos de evaluaciones de directores**

Los concilios escolares locales deben llevar a cabo dos tipos diferentes de evaluación de sus directores:

### **Tipo 1: Evaluación anual del director**

El proceso de evaluación anual del director se lleva a cabo durante cada uno de los cuatro años de su contrato. Su finalidad principal es supervisar el rendimiento del director, asesorarle y ayudarlo en el desempeño de sus principales funciones durante el año y hacer balance del rendimiento del director al final del año.

El LSC no emitirá ninguna evaluación anual del director a menos que el director contratado haya prestado servicios durante cinco o más meses escolares como nuevo director. Esto significa que el contrato del director debe comenzar a más tardar el 31 de octubre (BR 23-0824-EX3).

El CEO/Jefe de Red también lleva a cabo una evaluación anual de cada director. El Jefe de Red envía al Concilio Escolar Local los datos utilizados en la evaluación del director realizada por el Jefe, de acuerdo con la sección *IV A (b)* del Contrato Uniforme de Desempeño del Director (*Informe del Concilio 14-0625-EX12*). El presidente del LSC puede solicitar una copia de esta evaluación anual al Jefe de la Red. Si necesita más ayuda, póngase en contacto con la Oficina de Relaciones con el LSC.

### **Tipo 2: Evaluación de final de contrato (acumulativa)**

La evaluación de final de contrato (acumulativa) se realiza entre el tercer y el sexto mes del último año del contrato. Debe completarse a más tardar 150 días antes del final del contrato. Además, la evaluación y la decisión de renovación o no renovación deben notificarse al director a más tardar 150 días antes de que finalice el contrato. Si el contrato finaliza el 30 de junio (como la mayoría), la evaluación se lleva a cabo en otoño e invierno del último año de contrato del director. La evaluación acumulativa debe completarse antes de que el LSC vote sobre la

renovación del contrato.

La evaluación acumulativa también ayuda al LSC y al director a determinar los puntos fuertes y débiles del progreso de la escuela durante la vigencia del contrato, como base para planificar las prioridades futuras de mejora de la escuela.

La evaluación acumulativa, que debe aprobarse en sesión abierta, se convertirá en prueba clave si un LSC decide no renovar el contrato de su director. Si el director ha recibido todas las evaluaciones de Cumple (*Competente*) o Supera (*Excelente*) las expectativas en las evaluaciones de años anteriores del director bajo este contrato, el director puede solicitar una audiencia de arbitraje como se detalla en 105 ILCS 5/34-2.3 (1.5). El director debe presentar la solicitud de arbitraje ante el Departamento Jurídico dentro de los quince días siguientes a la decisión del voto de no renovación. Los procesos de evaluación cuidadosos son esenciales para defender con éxito la decisión de un LSC.

***Nota: El Contrato de Desempeño del Director no prevé una sesión de retroalimentación tras la finalización y votación de la evaluación acumulativa por parte del LSC.***

### **Algunas consideraciones clave para una evaluación eficaz**

Para ambos tipos de evaluaciones de directores, existen enfoques y prácticas comunes para una evaluación eficaz.



Estos tres círculos superpuestos representan los fundamentos básicos de una evaluación eficaz de los directores.

El LSC debe basar la evaluación del director en

- investigación actual sobre directores eficaces y evaluación eficaz de directores.
- prioridades locales para la mejora de la escuela y un director eficaz.
- leyes y políticas que rigen la evaluación anual del rendimiento del director y la evaluación acumulativa del director, ya que la evaluación del director es una obligación tanto legal como contractual del LSC.

## **Panorama de los principales resultados**

### **Formulario y proceso de evaluación**

Según el Código Escolar de Illinois, los Concilios Escolares Locales (LSC) evalúan anualmente a los directores utilizando el formulario de evaluación del director aprobado por la Junta. El contrato del director requiere que el director y el LSC se reúnan al menos una vez mientras el LSC reúne información para preparar su evaluación anual del director (*Contrato Uniforme de Desempeño del Director Sección IV A (c) (Informe de la Junta 14-0625-EX12)*). El 24 de agosto de 2023, la Junta aprobó el actual Formulario de Evaluación del Director del LSC para uso de los LSC. Este capítulo de la Guía de Recursos del Concilio Escolar Local proporciona detalles que explican este formulario, los criterios de evaluación y los plazos. Nota: que el Formulario de Evaluación del Director del LSC está alineado con los dominios y componentes dentro del Marco de Liderazgo Escolar de CPS utilizado por el CEO/Jefes de Red para evaluar anualmente a los directores.

Utilizando el Formulario de Evaluación del Director, el LSC evaluará al director en dos categorías clave (Práctica profesional y Crecimiento de los estudiantes) y votará una Calificación de evaluación sumativa final preliminar.

1. Práctica profesional (ponderada al 50% de la calificación final) (con entrega el 1 de mayo) y
2. Crecimiento de los estudiantes y otras medidas (ponderadas al 50% de la calificación final) (con entrega en octubre.)
3. Una Calificación de evaluación sumativa final preliminar del director utilizando la información de la Práctica profesional, el Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas y otros factores acordados (con entrega el 1 de noviembre).

El primer componente de la evaluación evalúa la Práctica profesional y se determina en base a las interacciones del LSC con el director a lo largo del año escolar, incluyendo observaciones del trabajo del director con los estudiantes, el personal, las familias y la comunidad. El LSC calificará la práctica profesional del director en cada uno de los cuatro dominios siguientes:

- Liderazgo organizativo
- Núcleo de instrucción
- Clima y cultura
- Talento

El segundo componente de la evaluación evalúa el Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas. El Departamento de Medición e Investigación de la Calidad Escolar de CPS determinará los puntos de datos para esta parte de la evaluación.

El LSC revisará la Práctica profesional y el Crecimiento de los estudiantes y otras medidas y cualquier factor de evaluación adicional que hayan acordado el director y el LSC antes del 1 de noviembre del año anterior.

El LSC votará una calificación de evaluación sumativa final preliminar para el año anterior antes del 1 de noviembre.

### **Resumen de los aspectos clave del formulario y el proceso de evaluación**

1. Formulario de evaluación - El formulario de evaluación del director del LSC y el formulario de evaluación del director del CEO están alineados. El desempeño del director será calificado en base a los mismos dominios de práctica profesional, medidas de crecimiento de los estudiantes y niveles de calificación por el CEO/Jefes de Red y el LSC.
2. Herramienta en línea - Utilice la Herramienta en línea de evaluación del director (PEOT) para agilizar la comunicación entre el LSC y el director. La PEOT ofrece características convenientes como la capacidad de compilar y guardar información de evaluación en cualquier momento y acceder fácilmente a evaluaciones anteriores para determinar una calificación acumulativa a medida que concluye el contrato del director. El objetivo de esta herramienta es mejorar la colaboración y la eficacia del proceso de evaluación.
3. Dominios de la práctica profesional del director - El formulario de evaluación del director del LSC evalúa al director basándose en cuatro (4) dominios y 28 comportamientos clave.
4. Crecimiento de los estudiantes y otras medidas - El formulario de evaluación garantiza que los indicadores de crecimiento académico y otros resultados estudiantiles sean componentes importantes de la evaluación anual del director por parte del LSC. El cronograma de dos fases para completar la evaluación garantiza que los LSC tendrán el crecimiento de los estudiantes y otros datos para evaluar en combinación con la parte de la evaluación de la práctica profesional del director durante el mismo período de tiempo. Además, las medidas de crecimiento de los estudiantes y otras medidas utilizadas por los LSC se alinearán con las mismas medidas utilizadas por el CEO/Jefes de Red en su evaluación del director y por la Junta para evaluar el progreso escolar.
5. Calendario en dos fases - Los directores recibirán una calificación de evaluación sumativa final que incluye el crecimiento de los estudiantes y otras medidas del mismo año escolar que la calificación de evaluación de la práctica del director completada en primavera. Para ello, el formulario de evaluación se completará en dos fases. Cada primavera, el LSC finalizará la parte de la evaluación de la práctica profesional del director y la introducirá en la PEOT antes del 1 de mayo. Si se realizan cambios en la evaluación después de la sesión opcional de comentarios, dichos cambios se votarán en una sesión abierta de una reunión del LSC y se

introducirán en la PEOT antes del 30 de mayo. Cada otoño, el LSC finalizará su evaluación después de recibir el crecimiento de los estudiantes y otras medidas para el período de rendimiento bajo revisión (el año escolar anterior). Durante ese período, el LSC combinará los dos componentes de evaluación y cualquier indicador adicional. Se llevará a cabo una votación en la sesión abierta de una reunión del LSC para aprobar la Calificación Sumativa Preliminar del director antes del 1 de noviembre.

6. El LSC entregará la calificación aprobada al director. Si una sesión de retroalimentación resulta en cambios a la evaluación, esos cambios serán aprobados en la sesión abierta de una reunión del LSC, y la Calificación de evaluación sumativa final del director será ingresada a la PEOT antes del 30 de noviembre. Si no se lleva a cabo una sesión de comentarios, la calificación sumativa preliminar se convierte en la calificación sumativa final de la evaluación del director. La calificación de evaluación sumativa final del director se entrega al director y se entrega una copia al director general o a la persona designada (jefe de la red).

## **Visión general del proceso de evaluación de directores del LSC**

**Paso 1:** Durante el verano y el otoño, el LSC debe 1) identificar a un miembro que será responsable de ingresar la información en la PEOT, 2) revisar los cuatro (4) dominios y los 28 comportamientos clave para que todos los miembros del LSC comprendan los criterios para evaluar la práctica profesional del director y 3) identificar, si se desea, indicadores adicionales que se incluirán en la evaluación del director. De mutuo acuerdo (acuerdo entre el LSC y el director), el LSC establece indicadores adicionales y los registra antes del 1 de noviembre.

**Paso 2:** A lo largo del año escolar, el LSC se reúne con el director para debatir la evaluación, recoge pruebas de la práctica profesional del director basándose en los informes entregados por el director en las reuniones del LSC y en las observaciones en la escuela y en eventos escolares.

**Paso 3:** Al final del año escolar (antes del 1 de mayo), el LSC califica al director en los 28 comportamientos clave aplicables en el Formulario de Evaluación del Director del LSC para establecer una calificación de práctica profesional. Una sesión opcional de retroalimentación puede tener lugar durante el mes de mayo. Si, sobre la base de la sesión de retroalimentación, hay una revisión en las puntuaciones y calificaciones finales de la práctica profesional del director, éstas se registran en la PEOT antes del 30 de mayo. El LSC debe votar en sesión abierta las puntuaciones y calificaciones de la evaluación antes de que la información se introduzca en la PEOT.

**Paso 4:** Los LSC reciben cada otoño un informe del Departamento de Medición e Investigación de la Calidad Escolar que tabula la puntuación global para el componente de Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas de la evaluación del director. A partir de los datos tabulados se genera un informe para los LSC. Los LSC reciben una notificación en otoño cuando este informe está disponible para su

consulta en la PEOT. Tenga en cuenta que, para comodidad de los LSC, la PEOT puntuará automáticamente los datos de la escuela para cada medida basándose en el rendimiento de la escuela, así como tabulará la puntuación combinada de todas las medidas de crecimiento de los estudiantes y otras medidas.

El LSC debe considerar los datos y resultados del Crecimiento de los estudiantes junto con su calificación de Práctica profesional ya completada más cualquier indicador adicional. A continuación, el LSC tomará una decisión sobre la Calificación sumativa preliminar, la introducirá en la PEOT y la compartirá con el director antes del 1 de noviembre. El LSC puede llevar a cabo una sesión opcional de retroalimentación una vez generada la calificación. El LSC puede votar para revisar su calificación sobre la base de la sesión de retroalimentación. Si la calificación es revisada, debe ser votada en sesión abierta y, si es aprobada, ingresada a la PEOT antes del 30 de noviembre. La calificación de la evaluación sumativa final del director debe ser aprobada por la mayoría de los miembros en funciones del LSC. Si no se celebra una sesión de retroalimentación, la calificación sumativa preliminar se convierte en la calificación de evaluación sumativa final del director. La calificación de evaluación sumativa final del director se entrega al director y se entrega una copia al CEO o a la persona designada (jefe de red).

### Calendario para la evaluación de los directores de LSC

<p>Octubre - Noviembre</p>	<p><u>Completar la evaluación final, incluyendo el Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas para el Año Previo, y votar la Calificación de evaluación sumativa final del director e ingresar la información en la PEOT. NOTA: La práctica profesional aprobada en primavera no puede modificarse.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El LSC revisa el Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas y vota en sesión abierta la Calificación sumativa preliminar para completar la evaluación del año escolar anterior. Los resultados se introducen en la PEOT antes del 1 de noviembre</li> <li>• Celebrar sesiones opcionales de retroalimentación y revisar la evaluación si es necesario. Votar las revisiones en sesión pública e introducir los cambios en la PEOT antes del 30 de noviembre.</li> </ul>
<p>Octubre- Marzo</p>	<p><u>Definir las expectativas de rendimiento para el año escolar en curso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Concilio Escolar Local (CEL) y el director revisan y analizan la evaluación, incluidos los resultados de la Práctica Profesional del año anterior.</li> <li>• De mutuo acuerdo, el LSC establece indicadores adicionales (opcionales) y los registra antes del 1 de noviembre.</li> </ul> <p><u>Supervisar la práctica profesional durante el año en curso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El LSC recoge pruebas de Práctica profesional basadas en informes entregados en reuniones mensuales y observaciones en la escuela y eventos escolares.</li> </ul>
<p>Abril</p>	<p><u>Determinar las puntuaciones preliminares de la práctica profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miembros del LSC se reúnen a puerta cerrada para discutir las calificaciones preliminares de los Comportamientos clave. El LSC califica el desempeño del director en cada Comportamiento clave para cada dominio. Esto ocurre antes de la votación en sesión abierta.</li> <li>• El LSC vota en sesión abierta para aprobar la evaluación, que</li> </ul>

	debe entregarse al director antes del 1 de mayo.
Mayo	<p><u>Realizar una sesión de retroalimentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El LSC comparte las calificaciones preliminares con el director en la PEOT al menos 48 horas antes de la sesión de retroalimentación. El LSC y el director se reúnen para la retroalimentación sobre la Práctica profesional en una sesión a puerta cerrada. El LSC puede modificar las Calificaciones de Comportamiento clave y/o las Calificaciones de Dominio después de esta conversación. La sesión de retroalimentación debe tener lugar antes del 30 de mayo.</li> </ul> <p><u>Finalizar las puntuaciones de la práctica profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El LSC vota para aprobar las puntuaciones finales de dominio para la Práctica profesional en una sesión abierta solo si el LSC ha cambiado las puntuaciones y calificaciones anteriores aprobadas para la Práctica profesional del director.</li> <li>El presidente del LSC o la persona designada introduce las puntuaciones finales en la PEOT antes del 30 de mayo.</li> <li>El LSC comparte las puntuaciones finales de Práctica profesional con el director antes del 30 de mayo.</li> </ul>
Octubre	<p>Sumar las puntuaciones de crecimiento de los estudiantes y otras medidas. Determinar la puntuación final de la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>El Departamento de <a href="#">Medición e Investigación de la Calidad Escolar</a> envía el Informe de Crecimiento de los estudiantes al LSC.</u></li> <li>El LSC se reúne a puerta cerrada para decidir la calificación sumativa preliminar combinando la puntuación de Práctica profesional del director (completada en primavera) junto con la puntuación de Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas y el rendimiento del director en cualquier indicador adicional. El LSC vota en sesión abierta sobre la calificación sumativa preliminar.</li> <li>El presidente del LSC o la persona designada introduce la Calificación sumativa preliminar y cualquier comentario en la PEOT y la comparte antes del 1 de noviembre.</li> <li>El presidente del LSC comparte la calificación final preliminar con el director antes del 1 de noviembre. Si la calificación se revisa sobre la base de una sesión de retroalimentación, la calificación final de la evaluación sumativa del director se vota en una sesión abierta y se introduce en la PEOT, y se presenta al director y al CEO antes del 30 de noviembre.</li> </ul>

## Proceso de evaluación de la práctica profesional

El LSC evaluará anualmente la práctica profesional del director evaluando los mismos cuatro dominios que el CEO/Jefe de Red utiliza para evaluar al director. La puntuación del director en esta área totaliza el 50% de la calificación general de la evaluación del director. Esta tabla enumera los cuatro dominios de práctica profesional que evaluará junto con la ponderación correspondiente que se les da en la Puntuación de la Evaluación de Prácticas Profesionales.

<b>Dominio</b>	<b>Porcentaje ponderado de puntuación global de la evaluación</b>
<b>Dominio 1:</b> Liderazgo organizativo	25%
<b>Dominio 2:</b> Instrucción básica	25%
<b>Dominio 3:</b> Clima y cultura	25%
<b>Dominio 4:</b> Talento	25%

El LSC completará los siguientes pasos para evaluar la práctica profesional del director:

1. **Recopilar pruebas** - Los miembros del Concilio Escolar Local recopilarán pruebas de la práctica profesional de un director basándose en las interacciones en las reuniones y en las observaciones del trabajo del director en la escuela y en la comunidad. Un director presenta informes en cada reunión del LSC. Estos informes son una oportunidad crucial para que los miembros del LSC comprendan la práctica del director y formulen preguntas para obtener información adicional. Los LSC deben tener en cuenta los cuatro dominios a la hora de planificar la agenda mensual. En el Apéndice G se ofrece más información sobre la recopilación de pruebas.
2. **Decidir la calificación** - El LSC calificará al director en cada dominio basándose en el desempeño del director en los 28 Comportamientos clave aplicables identificados en el formulario de evaluación (Apéndice A). El LSC se encarga de evaluar el cumplimiento de cada Comportamiento clave por parte del director a lo largo del año escolar y de asignarle una puntuación. Las puntuaciones dadas a cada uno de los comportamientos clave dentro de un dominio se suman para obtener una puntuación combinada en cada dominio.

**Las ventajas de utilizar escalas de valoración basadas en el comportamiento incluyen:**

- Permite medir el rendimiento en función del comportamiento.
- Rendimiento de los anclajes en comportamientos concretos.
- Proporciona una forma de debatir el rendimiento de una manera más objetiva.
- Permite a los LSC calcular calificaciones más precisas porque se basan en pruebas.

### **Creación de un equipo eficaz de evaluación de directores**

Tanto para la evaluación anual como para la evaluación acumulativa, existen varias formas diferentes en las que su LSC puede organizar un equipo de evaluación de directores eficaz. Su método preferido dependerá de la dinámica de su grupo y de la mejor manera de llegar a un consenso. Es importante decidir un método de evaluación al comienzo del año escolar porque determinará quién recopilará la información a lo largo del año para respaldar las decisiones de evaluación.

- Un subcomité del LSC recopila información, califica todos los comportamientos y dominios clave y, a continuación, presenta las calificaciones a todo el LSC para su debate.
- Se asignan subgrupos del LSC a los dominios con los que determinados miembros están más familiarizados. Estos subgrupos recopilan información sobre los dominios que les han sido asignados, los evalúan y los presentan a todo el CLS para su debate.
- Decidir si el presidente del LSC o la persona designada es responsable de introducir las calificaciones en la PEOT.

### **Reglas básicas sugeridas para la reunión de evaluación del director**

Para que las reuniones de evaluación de directores sean lo más productivas y eficaces posible, su LSC puede acordar una serie de normas básicas para proceder con eficacia. Por ejemplo:

- Elija a un moderador neutral (que no tiene por qué ser el presidente del CLS) para ayudar al grupo a llegar a valoraciones consensuadas sobre los dominios.
- Llegue e inicie las reuniones con puntualidad.
- Levante la mano para que le reconozcan cuando desee intervenir.
- Haga preguntas con respeto. Hable de uno en uno y escuche cuando hable otro.
- Acepte resolver los desacuerdos y siga el proceso de evaluación de principio a fin.
- Manténgase centrado en el desarrollo profesional del director, ya que repercute en el rendimiento escolar general.
- Fomente la participación de todos. Anime a los que aún no han hablado a expresar sus opiniones antes de que vuelvan a hablar los que ya lo han hecho.
- Sea breve, evite las repeticiones.
- Respétense mutuamente y respeten los puntos de vista de los demás.
- Controle su tiempo de uso de la palabra
- Utilice un proyector LCD (si se dispone de él) para proyectar al PEOT y/o imprima el formulario de evaluación del director del LSC que figura en el Apéndice A para que los miembros puedan consultarlo.

### **Organización del proceso de evaluación**

- El LSC se reúne en sesión abierta para decidir sobre los métodos de evaluación (por ejemplo, recopilación de información y cumplimentación del formulario de evaluación como concilio, como subcomité o de forma individual), para decidir si se incluye a personas ajenas al LSC en el equipo de evaluación de directores. Si en el comité hay personas que no son miembros del LSC, podrán votar las recomendaciones que se presentarán a todo el LSC para su debate y aprobación final. El LSC establecerá las normas básicas para llevar a cabo el proceso de evaluación (incluido un calendario).
- El director proporciona actualizaciones mensuales sobre las actividades relacionadas con los cuatro dominios como parte del informe periódico del director. El director y el LSC debaten los progresos del director.
- El LSC supervisa el progreso del director en las áreas de dominio y recopila información para aclarar las calificaciones de la evaluación.
- Un miembro del equipo de evaluación de directores del LSC imprime copias del formulario de evaluación de directores del LSC para consultarlo regularmente en las reuniones.
- Póngase en contacto con su especialista en relaciones con el LSC para conocer las mejores prácticas de evaluación de directores del LSC o para resolver dudas.

## Cómo planificar el proceso de evaluación y supervisar los progresos

### **¿Cuáles son los distintos métodos de evaluación?**

Como ya se ha comentado, el LSC debería crear su Equipo de Evaluación de Directores de la forma que considere más eficaz, basándose en un análisis de cómo ha trabajado el LSC conjuntamente de la forma más eficaz en el pasado.

### **¿Cuál es el calendario de las actividades de evaluación de los directores?**

El LSC debe acordar un calendario específico para llevar a cabo la evaluación del director durante el año escolar.

### **¿Cómo debe el director proporcionar una actualización mensual?**

Se recomienda que el director proporcione al LSC actualizaciones mensuales por escrito para ayudarle a mantenerse informado sobre su rendimiento a lo largo del año. No es necesario que se trate de un informe elaborado, sino de una simple lista de actividades en los dominios correspondientes. Puede ser una parte habitual del informe del director. Estas listas ahorrarán tiempo al director, ya que el LSC no tendrá que hacer tantas preguntas durante la fase de recopilación de información del proceso.

### **¿Cómo recopila el LSC la información para calificar los dominios?**

No olvide repasar los pasos que se indican a continuación para asegurarse de que reúne la información necesaria para respaldar sus decisiones de evaluación. Deje tiempo suficiente para reunir la información. En el Apéndice G, figura una lista de posibles materiales de apoyo.

1. Decida qué información necesita.
2. Determine quiénes son las personas más indicadas para recabar la información. Los miembros del LSC conocerán a distintas personas que podrán ayudar en el proceso.
3. Determine las fuentes de la información. Las pruebas de los logros de los directores en los dominios también pueden encontrarse a través de:
  - Interacciones regulares con el director, los docentes y demás personal, los administradores, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad.
  - Documentos disponibles en la escuela o en la Oficina de la Red. Los directores tienen la obligación de poner los documentos a disposición del LSC. Si el LSC tiene dificultades para obtener los documentos, póngase en contacto con la Red o con la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales llamando al 773-553-1400.
  - Los datos sobre su escuela están disponibles en el sitio web del Departamento de Medición e Investigación de la Calidad Escolar de las Escuelas Públicas de Chicago <https://cps.edu/performance>.
  - Entrevista(s) de datos con el director

- Visitas a colegios y aulas organizadas en colaboración con el director
4. Encuestas de satisfacción opcionales desarrolladas por el LSC y aprobadas por el Departamento Jurídico de CPS. Póngase en contacto con un abogado en el Departamento Jurídico de la escuela para obtener ayuda llamando al 773-553-1700. Dado que estas encuestas se utilizan para la evaluación del director, los resultados son confidenciales.
  5. Fije un plazo para recopilar la información. Esto ayudará a garantizar que el LSC se mantiene en la tarea y a tiempo.
  6. Organice y revise la información.
  7. Concierte una reunión con el director de la escuela para tratar las preguntas adicionales que el LSC no haya podido responder y dé la oportunidad de comentar la información: (a veces el director es la mejor fuente de información, pero siempre es bueno conocer otros puntos de vista). Planifique cuidadosamente esta reunión.

Una de las mejores formas de recabar información del director es hacerle preguntas sobre el comportamiento. Si hay comportamientos clave en un dominio específico que el LSC tiene dificultades para calificar, pida al director ejemplos concretos de cómo sus acciones demuestran este comportamiento en el trabajo. Lo más eficaz es preguntar sobre ejemplos reales (omitiendo nombres o detalles que comprometan la confidencialidad):

- Hábleme de un momento en el que...
- ¿Cuál era su papel?
- ¿Cuáles fueron las dificultades a las que se enfrentó y cómo las superó?
- ¿Qué aprendió de la experiencia?
- ¿Dónde aplicó ese aprendizaje?

Aunque estas preguntas puedan sonar como una entrevista, recuerde que la atención se centra en ejemplos concretos e historias que muestren cómo el director ha demostrado habilidades relacionadas con un comportamiento o dominio clave. Utilice toda la información recopilada para completar el formulario de evaluación.

### **¿Cómo aborda el LSC la clasificación de los dominios?**

Los LSC pueden llevar a cabo el proceso de clasificación de dominios de varias formas distintas. A continuación se ofrece una lista de métodos sugeridos para completar el proceso de evaluación:

- Un subcomité del LSC recopila información, califica todos los dominios y, a continuación, presenta las calificaciones a todo el LSC para su debate.
- Se asignan subgrupos del LSC a los dominios con los que determinados miembros están más familiarizados. Estos subgrupos recopilan información

sobre los dominios que les han sido asignados, los evalúan y los presentan a todo el CLS para su debate.

- Cada miembro del LSC califica todos los comportamientos y dominios clave de forma independiente y, a continuación, presenta las calificaciones a todo el LSC. En una sesión a puerta cerrada, cada miembro debe compartir las pruebas con los demás miembros. El LSC revisa las calificaciones individuales en grupo para llegar a un consenso sobre un conjunto de calificaciones. El LSC no debe limitarse a promediar las puntuaciones, ya que el resultado será una puntuación global menos significativa.
- El CLS debate en grupo cada dominios y llega a un consenso sobre una clasificación para cada dominios.
  - Las valoraciones deben votarse en sesión pública. **NO diga los valores numéricos de las calificaciones en voz alta en la sesión abierta.** El presidente del LSC o la persona designada introduce las calificaciones aprobadas en la Herramienta en línea de evaluación de directores (PEOT).

Llegar a un consenso es importante para que todos los miembros tengan voz en el proceso de calificación. Alcanzar el consenso sobre las calificaciones de los dominios en este punto del proceso también ayuda a los LSC a conseguir fácilmente la mayoría de votos que necesitan para aprobar la evaluación al final del proceso.

- Utilice los comportamientos clave para ayudar a determinar la calificación en el dominio.
- Asegúrese de que la calificación puede respaldarse con ejemplos concretos que describan el dominio.
- Evite calificar el dominio demasiado alto o demasiado bajo sólo porque la persona calificada sea una persona agradable o una persona difícil. Recuerde que todo el mundo tiene áreas que pueden mejorarse y que su responsabilidad es mejorar la eficacia de la escuela para los estudiantes.
- Al calificar los comportamientos clave, fijese si hay ciertas categorías que reciben una calificación mucho más baja que las demás.

### **Cómo determinar una puntuación y una calificación finales combinadas de práctica profesional**

1. El LSC debatirá y determinará las puntuaciones para cada uno de los 28 Comportamientos clave aplicables. El LSC asignará un valor numérico a cada Comportamiento clave utilizando una escala del 1 al 4 donde 1=Muy en desacuerdo, 2=En desacuerdo, 3=De acuerdo y 4=Muy de acuerdo (Ver Apéndice B). Tenga en cuenta que cualquier debate relacionado con la evaluación del desempeño del director debe ocurrir en una reunión a puerta cerrada de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas.

2. Una vez alcanzado el consenso y realizada la votación en sesión abierta, el presidente del LSC o la persona designada introducirá las puntuaciones de cada Comportamiento clave en la PEOT y las publicará antes del 1 de mayo. Si se producen cambios en las puntuaciones después de una sesión de retroalimentación opcional, publique las puntuaciones revisadas antes del 30 de mayo.
3. La PEOT tabulará automáticamente la puntuación combinada y el nivel de rendimiento para cada dominio sumando las puntuaciones introducidas para cada Comportamiento clave y dividiéndolas por el número total de Comportamientos clave listados para ese dominio (Ver Apéndice B).
4. La PEOT también aplicará automáticamente las ponderaciones enumeradas para cada dominio a fin de calcular la puntuación y calificación global final de la Práctica profesional (véase el Apéndice B).

Las calificaciones se basan en la siguiente gama de puntuaciones. Las calificaciones se aplican a cada dominio como	Clasificación del rendimiento
3.5-4	Excelente
2.5-3.4	Competente
1.5-2.4	En desarrollo
1-1.4	Insatisfactorio

### Hacia un consenso

Es de esperar que surjan conflictos por diferencias de opinión y puntos de vista. No abandone ni se eches atrás cuando las cosas se pongan difíciles. Permanezca ahí y resuelva los desacuerdos. La evaluación será mucho mejor. Para ayudar a resolver las diferencias de opiniones y puntos de vista, recuerde que todas las evaluaciones deben basarse en la observación del comportamiento del director. Los comportamientos clave son un punto de referencia importante.

Si el debate sobre los dominios se hace largo y tenso, tenga en cuenta estos puntos:

- La evaluación debe ser justa y basarse en el comportamiento demostrado por el director, no en opiniones.
- Los comentarios valiosos son constructivos y muy importantes para que el director mejore la escuela y sus competencias.
- Trate de mantener el debate en su cauce.

- Es importante que el LSC llegue a un consenso sobre las calificaciones de cada uno de los cuatro dominios.

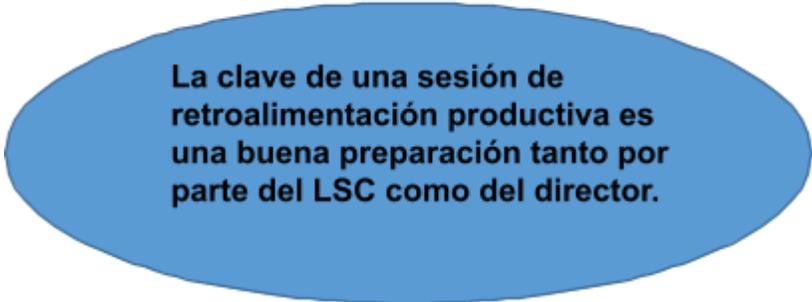
El director debe completar una autoevaluación de sus prácticas profesionales antes de que el LSC finalice sus calificaciones de las prácticas profesionales del director. Después de que el LSC apruebe la evaluación, se debe proporcionar una copia de la evaluación al director antes del 1 de mayo. El director puede entonces entregar al LSC una copia de la autoevaluación del director. El LSC y el director pueden acordar celebrar una sesión opcional de retroalimentación para debatir la evaluación del director. El LSC puede, pero no está obligado, a revisar la evaluación basándose en una sesión opcional de retroalimentación con el director. Una forma importante de garantizar que la evaluación sea justa es llevar a cabo una sesión de retroalimentación con el director. La sesión de retroalimentación permite al director responder a la evaluación y solicitar revisiones en las calificaciones.

## Sesión de retroalimentación

Después de que 1) el LSC llegue a un consenso sobre las calificaciones de la evaluación y complete el formulario de evaluación y 2) el director complete su autoevaluación, deben intercambiar sus evaluaciones como preparación para la sesión de retroalimentación. El intercambio debe realizarse antes de la sesión de retroalimentación para que tanto el director como el LSC tengan tiempo de revisar y planificar. La comparación de las dos evaluaciones proporciona información para los puntos de debate durante la sesión de retroalimentación. Durante la sesión de retroalimentación, el director y el LSC pueden debatir la Práctica profesional del director y establecer las expectativas para el año siguiente.

Si el LSC revisa la evaluación, el LSC debe votar para aprobar la revisión en una reunión abierta del LSC.

***Nota: Tanto el director como el LSC pueden solicitar una sesión de retroalimentación para la evaluación anual. Sin embargo, tanto el director como el LSC deben estar de acuerdo con la sesión de retroalimentación. Véase el Contrato de Desempeño del Director - Sección IV A. (d).***



**La clave de una sesión de retroalimentación productiva es una buena preparación tanto por parte del LSC como del director.**

## **Preparación de la sesión de información para los miembros del LSC**

El LSC comparte las calificaciones con el director en la Herramienta en línea de evaluación del director (PEOT) al menos 48 horas antes de la sesión de retroalimentación. El LSC debe reunirse antes de la sesión de retroalimentación para decidir qué miembros desean debatir las calificaciones con el director. Tener una copia de la autoevaluación del director y compararla con la evaluación del LSC puede proporcionar información adicional que será valiosa para el LSC. Preste especial atención a:

- Dominios valorados de forma muy diferente por el director y el LSC
- Cualquier dominio valorado significativamente por debajo de otros dominios
- Factores que el LSC considera que no se han tenido en cuenta en la evaluación

El LSC debe acudir a la sesión de retroalimentación preparado para:

- Explicar sus valoraciones y dar ejemplos, por si el director tiene preguntas.
- Proporcionar al director comentarios constructivos y útiles sobre su actuación general este año. Por ejemplo, ¿qué les ha parecido que el director ha hecho especialmente bien? ¿Qué aspectos deben mejorarse el año que viene?

Preparar ejemplos de los dominios que el director y el LSC valoran de forma diferente antes de la reunión facilitará la conversación. Además de comparar las evaluaciones, el LSC debe decidir cuáles son los 3 o 5 puntos más importantes que debatirá con el director en relación con la evaluación. Esto ayudará a centrar el debate y evitará que se vuelva emocional o acalorada. También es útil designar a una o dos personas que darán su opinión al director durante la reunión. El LSC también debe acudir a la sesión de retroalimentación preparado para debatir los objetivos prioritarios en los que les gustaría que se centrara el director durante el próximo año escolar.

## **Preparar la sesión de retroalimentación para el director**

El director debe imprimir una copia de la evaluación del LSC de la puntuación/calificación preliminar de la práctica profesional del director de la PEOT y utilizar los puntos enumerados en la sección anterior para comparar las dos evaluaciones como preparación para la sesión de retroalimentación. Además, el director debe traer preguntas sobre cualquiera de las calificaciones del LSC y copias de los informes de progreso, y cualquier otro material que pueda ser útil en el debate. El director también debería acudir a la sesión de retroalimentación con algunos objetivos prioritarios sugeridos por él mismo para el próximo curso escolar.

## Recordatorio

### La sesión de retroalimentación



**Se trata de una reunión a puerta cerrada del LSC entre el director y los miembros del LSC únicamente, a menos que el director y el LSC acuerden incluir a personas ajenas al LSC.**

**Si se acuerda, debe producirse en un plazo de 30 días a partir de que el LSC presente su puntuación preliminar de la práctica profesional del director y/o la puntuación sumativa final al director.**

### Realización de la sesión de retroalimentación

Aunque la evaluación del LSC es la definitiva, el director puede proporcionar información adicional que sea valiosa para el LSC durante la sesión de retroalimentación. El LSC y el director deben debatir el formato que les gustaría utilizar para el debate, pero a continuación se esbozan algunas pautas recomendadas.

### Tres pasos clave de la sesión de retroalimentación

- El LSC y el director analizan cada calificación de dominio que contenga una discrepancia entre las dos evaluaciones. Tanto el LSC como el director deben estar preparados para dar ejemplos que respalden sus valoraciones.
- El LSC presenta los tres a cinco puntos importantes que ha preparado.
- El Director responde.

### Pautas para dar y recibir comentarios constructivos

Si se completa, la sesión de retroalimentación puede ser la parte más beneficiosa y la más desafiante del proceso de evaluación. Si se hace bien, facilita la comunicación, el aprendizaje y la mejora. Si se hace mal, puede crear malentendidos y resentimientos.

### Para los miembros del LSC

He aquí algunas pautas para dar una opinión constructiva:

- **Prepárese bien** antes de la sesión de retroalimentación. Asegúrese de

disponer de ejemplos de comportamiento que respalden cualquier valoración baja que pueda tener. Revise la autoevaluación del director e identifique las áreas en las que sus valoraciones están muy alejadas. Prepárese para debatir esos puntos.

- **Empiece por lo positivo.** Hable de lo que ha funcionado bien durante el año y de los puntos fuertes del director. Céntrese en el comportamiento, no en la actitud o los sentimientos.
- A la hora **de hablar de los puntos débiles o de las áreas susceptibles de mejora, nuevamente,** céntrese en el comportamiento, no en la actitud o los sentimientos. Identifique el comportamiento y el efecto o las consecuencias de ese comportamiento en la escuela. Sea lo más objetivo posible. ¿Cómo ayudaría a la escuela reforzar un comportamiento? Ofrezca sugerencias de mejora, como capacitación de desarrollo profesional para los líderes escolares o la búsqueda de un mentor.
- Antes de reunirse con el director, practiquen cómo dar su opinión a su LSC y densen su opinión mutuamente. **Dele al director la oportunidad de responder.**
- Evite: culpar, enfadarse y juzgar a la persona. Sea objetivo a la hora de reforzar el comportamiento.
- Sigue la regla de oro: ¡opine de los demás como te gustaría que opinaran de usted!

### **Para los directores**

Recibir retroalimentación marcará una gran diferencia en el desarrollo de la sesión de retroalimentación. Es difícil ser objetivo y no ponerse a la defensiva, sobre todo cuando se señalan puntos débiles o áreas de desarrollo. Estas son algunas pautas para recibir comentarios constructivos:

**Escuche los comentarios** y reflexione sobre lo que ha oído. De este modo, el LSC sabrá que ha escuchado lo que le han dicho.

**Reconozca la veracidad de la evaluación.** Aunque no esté de acuerdo con la calificación del LSC en un dominio concreto, siempre hay algo de verdad en la valoración.

Si no está de acuerdo con una calificación o con algún comentario, exponga su propio punto de vista y comparta brevemente información que el LSC pueda no haber tenido para aclarar su punto de vista. Centre la mayor parte de sus comentarios en su propio comportamiento durante el año escolar.

**Cree una asociación con su LSC para desarrollar planes de mejora para el año siguiente.** La mejor manera de que la sesión de evaluación de final de año sea positiva es mantener una estrecha colaboración durante todo el año.

### **Recordatorio**

**Fijar una fecha para aprobar la evaluación final. El LSC debe realizar una votación pública para aprobar la evaluación final antes de poder introducir la calificación final en la PEOT y compartirla con el director y la persona designada por el CEO antes del 30 de noviembre.**

Una vez completados estos pasos, el LSC compartirá el formulario cumplimentado con el director y la persona designada por el director general antes del 30 de noviembre utilizando la PEOT.

### **Algunos principios rectores para una buena evaluación**

- Una buena evaluación es justa.
- Una buena evaluación respalda la actuación del director. Determina las áreas de mejora y ofrece al LSC un foro para proporcionar valiosos comentarios. Estos comentarios ayudan al director a centrarse y planificar la mejora.
- Una buena evaluación mejora la comunicación entre el director y el LSC. Este proceso de evaluación brinda la oportunidad de compartir información y debatir las responsabilidades del director de forma clara y bien definida.
- Una buena evaluación es objetiva. No base su evaluación en características personales del director ni en ningún trato especial que reciba.
- Una buena evaluación es una actividad que dura todo el año y que valora periódicamente los progresos del director, no un repentino "te pillé" o una carta de elogio.

### **La evaluación no está**

- basada únicamente en los resultados de los exámenes.
- basada en incidentes aislados.
- basada en conflictos de personalidad.
- centrada totalmente en lo negativo.

### **La evaluación requiere la colaboración permanente del director**

Dado que la evaluación es una actividad que se realiza a lo largo de todo el año, requiere la cooperación continua de su director para elaborar informes de progreso periódicos y proporcionar datos y otra información al LSC. Su director debe proporcionar actualizaciones mensuales sobre el progreso en relación con los cuatro dominios de evaluación del director.

Además de la ley estatal, las disposiciones clave de la Sección II del "Contrato Uniforme de Desempeño del Director" refuerzan la obligación de su director de colaborar con el LSC en el suministro de información al LSC de manera oportuna con respecto al desarrollo del CIWP, (ii-c), el desarrollo del plan de gastos (ii-e) y las auditorías internas (ii-h).

Además, su director debe proporcionar actualizaciones mensuales sobre el progreso con respecto a los cuatro dominios que son el foco actual de la evaluación anual y al final del contrato del director del LSC, las prioridades clave del Plan de trabajo de mejoramiento continuo de la escuela y el estado del presupuesto.

El director cumplirá fielmente sus deberes y obligaciones como miembro del Concilio Escolar Local del Centro de Asistencia.

- El director se esforzará por establecer líneas claras de comunicación con respecto a los objetivos, logros, prácticas y políticas de la escuela con el Concilio Escolar Local, los padres y los docentes y, a menos que lo prohíba la ley o la Regla de la Junta de Educación, proporcionará al Concilio Escolar Local la información necesaria para que el Concilio Escolar Local desempeñe sus funciones conforme al Código Escolar de Illinois.

### **La evaluación empieza pronto y se ciñe a un calendario**

La evaluación no puede ser un proceso de última hora. Empiece pronto. Establezca un calendario y cúmplalo.

### **La evaluación sigue una serie de reglas básicas**

En este capítulo ya se han destacado algunos ejemplos de normas básicas.

### **La capacitación y la asistencia de alta calidad contribuyen a la evaluación**

La capacitación que reciba como nuevo miembro del LSC debe complementarse con otra capacitación y asistencia de alta calidad cuando lleve a cabo la evaluación anual o de final de contrato del director.

### **La evaluación se facilita cubriendo todas las vacantes del LSC**

Un LSC sin vacantes puede ofrecer un abanico más amplio de perspectivas y más recursos humanos para llevar a cabo las responsabilidades de evaluación del LSC. Además, un LSC con vacantes corre el riesgo de no contar con un número suficiente de miembros presentes para realizar votaciones cruciales a medida que avanza la evaluación.

### **Realización de una evaluación acumulativa efectiva del director al final del contrato**

El LSC debe completar y aprobar la evaluación acumulativa de fin de contrato antes de que el LSC tome una decisión de renovación. Esta evaluación debe centrarse en los mismos criterios que se detallan en el Código Escolar de Illinois para la evaluación anual y acumulativa del director.

Aunque muchos de los principios y prácticas para llevar a cabo una evaluación anual eficaz del director también se aplican a la evaluación acumulativa del director al final del contrato, existen algunas diferencias importantes que distinguen a la evaluación al final del contrato:

- La evaluación acumulativa de final de contrato abarca los aproximadamente tres años y medio transcurridos entre el momento en que el director comenzó su contrato actual y el momento de la evaluación.
- La evaluación de final de contrato debe completarse antes de que el LSC tome una decisión sobre si renovar o no el contrato del director. La decisión de renovar o no renovar el contrato del director actual debe tomarse a tiempo para notificárselo por escrito antes del 1 de febrero, en el caso de los directores cuyos contratos expiran el 30 de junio. En el caso de contratos con otras fechas de vencimiento, la decisión de renovar o no renovar debe notificarse por escrito al director 150 días antes de que finalice su contrato.
- El LSC debe completar y aprobar la evaluación acumulativa de fin de contrato; y el proceso de evaluación puede durar varios meses. Además, si no se renueva el contrato del director, esta decisión puede ser impugnada mediante arbitraje. Una de las principales justificaciones que un LSC puede ofrecer para respaldar una decisión de no renovación es una evaluación exhaustiva del director al final del contrato.

La evaluación acumulativa, que debe aprobarse en sesión abierta, se convertirá en prueba clave si un LSC decide no renovar el contrato de su director. Si el director ha recibido todas las evaluaciones de Cumple (Competente) o Supera (Excelente) las expectativas en las evaluaciones de años anteriores del director bajo este contrato, el director puede solicitar una audiencia de arbitraje como se detalla en 105 ILCS 5/34-2.3 (1.5). El director debe presentar la solicitud de arbitraje ante el Departamento Jurídico dentro de los quince días siguientes a la decisión del voto de no renovación. Los procesos de evaluación cuidadosos son esenciales para defender con éxito la decisión de un LSC.

A continuación se presentan recomendaciones para llevar a cabo una evaluación acumulativa de final de contrato de alta calidad. Los pasos requeridos por la ley, la política de CPS o el Contrato Uniforme de Desempeño del Director contienen una obligación. Estas recomendaciones y requisitos se presentan en el formato de un calendario sugerido para la acción del LSC. (Este calendario asume que el contrato del director expira el 30 de junio. Si el contrato del director expira en otra fecha,

puede elaborar un calendario para la acción del LSC basado en el hecho de que el director debe ser notificado por escrito sobre si se le ofrecerá o no un nuevo contrato 150 días antes de la finalización de su contrato).

Debido a muchas similitudes importantes entre una evaluación exhaustiva de final de contrato y una evaluación anual exhaustiva, a menudo remitimos al lector a los pasos pertinentes de la descripción de un proceso de evaluación anual eficaz, al explicar cómo llevar a cabo la evaluación de final de contrato.

El calendario de eventos que figura a continuación se basa en los contratos que finalizan el 30 de junio. Entre paréntesis figuran el mes o los meses del último año del contrato si éste no finaliza el 30 de junio.

### **Septiembre-octubre (tercer o cuarto mes tras la fecha de inicio del contrato)**

- El LSC revisa los criterios de evaluación del director y el formulario de evaluación para la evaluación acumulativa de final de contrato, revisa los apéndices que el LSC añadió al contrato del director y debate esta información con el director. Consulte el Paso 1 del proceso de evaluación anual para obtener más detalles. El LSC debe solicitar al director la siguiente información:
  - ✓ El Plan de trabajo de mejoramiento continuo de la escuela y el presupuesto escolar de los tres últimos años.
  - ✓ El informe de evaluación del Jefe de la Red (si está disponible) de cada año.
  - ✓ Las evaluaciones del LSC de los tres últimos años.
  - ✓ Documentación de al menos veinte (20) horas al año de desarrollo profesional de acuerdo con su plan de recertificación de administrador, que puede incluir, entre otras cosas, la asistencia a talleres educativos, conferencias universitarias u otros seminarios profesionales y capacitación del LSC.
- El LSC decide cómo estructurará su evaluación del director. Aunque el LSC puede optar por llevar a cabo su evaluación de varias maneras (los no miembros del LSC pueden ayudar a desarrollar y difundir la evaluación).
- LSC aprueba un código de conducta para el proceso (que incluye la confidencialidad, la no discriminación y el cumplimiento de la Ley de Reuniones Abiertas).
- El LSC desarrolla y empieza a llevar a cabo un calendario de actividades para completar la evaluación, que incluye una estrategia para recopilar varios tipos diferentes de información para completar la evaluación de varias partes interesadas en la escuela.
- Los miembros del LSC participan en cursos de capacitación para aprender más sobre cómo llevar a cabo una evaluación eficaz al final del contrato. El LSC también puede recibir asistencia continua de su Especialista en LSC a lo largo de todo el proceso.

- El LSC cubre las posibles vacantes, de modo que no se les impida tomar medidas mientras se completa la evaluación.

#### **Noviembre (quinto mes tras la fecha de inicio del contrato)**

- El LSC completa el proceso de recopilación de datos para preparar la evaluación acumulativa de fin de contrato del director.

#### **Diciembre (sexto mes después de la fecha de inicio del contrato)**

- LSC debe completar las calificaciones requeridas en el formulario de Evaluación del Desempeño del Director, con respecto al desempeño del director durante el contrato hasta la fecha (en sesión cerrada).
- El LSC debe votar para aprobar la evaluación en sesión pública.
- El LSC debe entregar una copia de la evaluación al director.

#### **Enero (séptimo mes tras la fecha de inicio del contrato)**

- El LSC debe votar en sesión abierta una moción para ofrecer al actual director un nuevo contrato de cuatro años. Si la moción de ofrecer un nuevo contrato de cuatro años fracasa, el LSC puede votar para comenzar la selección del director. La votación sobre la evaluación acumulativa debe preceder a la votación para conceder un nuevo contrato de cuatro (4) años al director y debe figurar en la agenda para que tenga lugar la votación.
- Si el director lo solicita, el LSC deberá motivar por escrito su decisión de no renovar. Esta exposición de motivos será importante si el director solicita arbitraje (*Véanse las restricciones para poder solicitar arbitraje en la página 2 anterior o en 105 ILCS 5/34-2.3 1.5*). Estos motivos deberán comunicarse al menos 128 días antes de la expiración del contrato.
- El 1 de febrero es la fecha límite para que el LSC entregue la notificación por escrito sobre la renovación o no renovación de su contrato para los contratos que vencen el 30 de junio (o la fecha límite es 150 días antes de que venza el contrato, si el contrato tiene otra fecha de vencimiento).

#### **Anexos**

- Si el LSC desea añadir anexos al contrato, deberá aprobarlos y enviarlos al departamento jurídico para su aprobación. Si el departamento jurídico introduce cambios en los anexos, el LSC deberá aprobar los anexos revisados.
- La moción para aprobar un contrato de cuatro años que contiene anexos aprobados, entonces los anexos deben incluirse en el texto de la moción para ofrecer un contrato de cuatro años.

## Apéndice A: [Formulario de evaluación del director](#)

### Apéndice B: Herramienta en línea de evaluación de directores (PEOT)

El **ejemplo** siguiente ilustra cómo la herramienta en línea tabulará las puntuaciones individuales del LSC.

**Instrucciones:** El LSC asignará un valor numérico a cada Conducta clave utilizando una escala del 1 al 4 donde 1=Muy en desacuerdo, 2=En desacuerdo, 3=De acuerdo y 4=Muy de acuerdo.

Este paso lo completará la PEOT:

Comportamiento clave		Totalmente en desacuerdo 1	En desacuerdo 2	De acuerdo 3	Totalmente de acuerdo 4	N/A
<b>Componente A: Visión, misión y objetivos: Colabora con la comunidad escolar para establecer la visión, la misión y los objetivos que reflejen altas expectativas para cada estudiante.</b>						
1	Crea los objetivos del Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) con las aportaciones de los estudiantes, el personal, las familias y otros miembros de la comunidad.			3		
2	Establece regularmente vínculos con la visión y la misión de la escuela		2			
3	Defiende a los estudiantes históricamente marginados (personas de color, diversas identidades de género, estudiantes de inglés, educación especial).			3		
<b>Componente B: Planificación estratégica y gestión del cambio: Trabaja con el personal y los cuidadores para alinear los recursos con los objetivos de la escuela.</b>						
4	Colabora con el LSC y las partes interesadas de la escuela para alinear el presupuesto con el plan estratégico de la escuela.		2			
5	Toma medidas para garantizar que el personal disponga de los materiales, suministros y equipos necesarios.			3		
<b>Componente C: Mejora continua: Dirige los procesos de mejora continua, incluido el seguimiento de los objetivos de la escuela y el tratamiento de las áreas de mejora.</b>						
6	Anima al personal a ser reflexivo y a sentirse seguro a la hora de admitir las áreas/prácticas que necesitan mejorar.		2			
7	Fomenta el uso de datos desglosados para examinar los resultados de los distintos grupos de estudiantes (especialmente los históricamente			3		

	marginados).					
8	Utiliza los datos para identificar las áreas prioritarias de mejora.				4	
9	Celebra los éxitos				4	

<b>TOTAL PUNTOS</b>	26
<b>PUNTUACION DE LA COMPETENCIA</b>	2.9

## Apéndice C: Ejemplo de cálculo para combinar las puntuaciones de los dominios en una calificación final de la práctica profesional del director

Al calcular la calificación global final de la práctica profesional del director, cada uno de los 4 dominios tiene la misma ponderación.

Dominios		Peso
1	<b>Liderazgo organizativo:</b> Supervisa sistemas, estructuras y procesos para la mejora continua.	25%
2	<b>Núcleo de instrucción:</b> Garantiza un plan de estudios, una enseñanza y unas evaluaciones rigurosas y coherentes, adaptadas a las necesidades de cada estudiante.	25%
3	<b>Clima y cultura:</b> Garantiza que las normas, rutinas y sistemas organizativos promuevan equitativamente el desarrollo intelectual, social y emocional de los estudiantes.	25%
4	<b>Talento:</b> Garantiza el desarrollo y la retención de talento diverso y cultiva estructuras de liderazgo distribuidas.	25%

En el ejemplo siguiente, se identifica un nivel de rendimiento para cada dominio basado en las puntuaciones registradas para los Comportamientos clave. El nivel de desempeño se multiplica por la ponderación y luego se suman los puntos ponderados para determinar la Puntuación global de la Práctica Profesional del Director. La Puntuación de la Práctica Profesional del Director se convierte entonces en una calificación de "Competente" de acuerdo con la Clave de calificación sumativa de la página siguiente.

Dominio	Nivel de rendimiento	Ponderación	Puntos
<b>Dominio 1 - Liderazgo organizativo:</b> Supervisa sistemas, estructuras y procesos para la mejora continua.	2.9	25%	0.73
<b>Dominio 2 - Núcleo de instrucción:</b> Garantiza un plan de estudios, una enseñanza y unas evaluaciones rigurosas y coherentes, adaptadas a las necesidades de cada estudiante.	3	25%	0.75
<b>Dominio 3 - Clima y cultura:</b> Garantiza que las normas, rutinas y sistemas organizativos promuevan equitativamente el desarrollo intelectual, social y emocional de los estudiantes.	3	25%	0.75
<b>Dominio 4 - Talento:</b> Garantiza el desarrollo y la retención de talentos diversos y cultiva estructuras de liderazgo distribuidas.	4	25%	1

<b>Total de puntos de la práctica del director</b>	<b>3.23</b>
<b>Calificación global de la práctica del director</b>	<b>Competente</b>

<b>Clasificación</b>	<b>Calificación de la práctica del director</b>
3.50-4.0	Excelente
2.50-3.49	Competente
1.50-2.49	En desarrollo
1.0 - 1.49	Insatisfactorio

## **Apéndice D: Proceso de inclusión de indicadores adicionales opcionales**

En algunos casos, el LSC puede querer identificar áreas de enfoque para el director que no están incluidas en las secciones de Práctica profesional o Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas. Los **indicadores adicionales** son apropiados cuando un LSC considera que hay objetivos exclusivos de la escuela que es importante que el director priorice.

Si se desarrollan indicadores adicionales, deben ser acordados mutuamente (acuerdo entre el LSC y el director) a más tardar el 1 de noviembre o en una fecha posterior especificada por el CEO. Por favor, utilice estos indicadores para informar la Calificación de evaluación sumativa final del director.

## **Apéndice E: Requisitos legales para la evaluación de directores**

Para la evaluación anual, el LSC debe reunirse con el director al menos una vez mientras recopila información para la evaluación, tal y como exige el Contrato Uniforme de Desempeño del Director.

- La evaluación del director por parte del LSC debe ser aprobada por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en activo del LSC en sesión abierta.
- Las calificaciones y los contenidos son confidenciales, a menos que el director desee hacerlos públicos.
- El LSC y sus comités deben cumplir los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas durante el proceso de evaluación.
- En los 30 días siguientes a la recepción por parte del director de la evaluación anual del LSC, éste y el director pueden reunirse para debatir la evaluación (en

una sesión de retroalimentación).

- El LSC puede, pero no está obligado, ajustar las calificaciones de la evaluación sobre la base de la sesión de retroalimentación.
- Anualmente, el LSC debe enviar una copia de su calificación de evaluación sumativa final del director al director y al CEO o persona designada (Jefe de Red).

**¿En qué momento del proceso de evaluación del rendimiento de los directores son adecuadas las sesiones a puerta cerrada (ejecutivas)?**

Como ya se ha indicado, el LSC y sus comités deben cumplir los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas durante el proceso de evaluación. Sin embargo, cuando el LSC o sus comités debatan información confidencial sobre el personal, deberán reunirse en una sesión cerrada o "ejecutiva" del LSC. Algunos ejemplos de ocasiones en las que las sesiones ejecutivas son apropiadas incluyen:

- Reuniones del comité de evaluación cuando un comité de evaluación de directores esté debatiendo las calificaciones de la evaluación o el LSC esté debatiendo o tomando decisiones sobre las calificaciones de la evaluación.
- Reuniones del LSC cuando los miembros deseen debatir el contenido de la evaluación antes de votar para aprobar las calificaciones o para preparar la sesión de retroalimentación; y la sesión de retroalimentación en sí.
- Reuniones para debatir las aportaciones confidenciales de los miembros de la comunidad escolar.

**Apéndice F: Acuerdo de confidencialidad y código de conducta para la evaluación de directores**

Existen algunos aspectos específicos clave que su Equipo de Evaluación de Directores debe respetar cuando participe en el proceso de evaluación, que se incorporan en el acuerdo que figura a continuación.

Es posible que desee que cada una de las personas que participarán en su proceso de evaluación de directores firme este acuerdo, que incorpora estos requisitos. El presidente del LSC debe recoger los acuerdos firmados durante la primera reunión del LSC sobre la evaluación del director. Además, los miembros también deben supervisarse mutuamente para asegurarse de que todos los miembros se adhieren a las siguientes condiciones.

- Acepto que no tomaré ninguna decisión de evaluación basada en la raza, el color, la etnia, la nacionalidad, la religión, la edad, el sexo, el estado civil, la situación parental, la discapacidad mental o física (no relacionada con el desempeño del trabajo), la situación económica o la orientación sexual de una persona. Además, durante la evaluación no haré ninguna pregunta ni comentario que se refiera a estos temas.
- Acepto cumplir los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas.
- Estoy de acuerdo en que llevaré a cabo el proceso de evaluación del director y tomaré una decisión de retención basada en los mejores intereses de la escuela según lo determinado por las normas establecidas en el Código Escolar de Illinois.
- Además, me comprometo a mantener la confidencialidad de todos los debates, la documentación y la información relacionados con el proceso de evaluación del director.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **Apéndice G: Materiales de apoyo para la evaluación del rendimiento de los directores**

*Acuerdo basado en materiales elaborados por Designs for Change y PENCUL.*

Esta lista de materiales de apoyo se proporciona para ayudar a los LSC en su búsqueda de pruebas del trabajo en los cuatro dominios. La lista contiene ejemplos y sugerencias. **No es una lista exhaustiva**. Los tipos exactos de materiales de apoyo variarán de una escuela a otra. Los LSC deben tener en cuenta tanto la cantidad como la calidad de estos materiales, así como las actividades y programas que reflejan.

### Dominio 1: Liderazgo organizativo

*Componente A: Visión, Misión y Objetivos:* Colabora con la comunidad escolar para establecer la visión, la misión y los objetivos que reflejen altas expectativas para cada estudiante.

- Lista del equipo del CIWP
- Hojas de asistencia a las reuniones del equipo y/o actas de 2 reuniones obligatorias
- Informes mensuales del director al LSC (Proceso de compromiso para el CIWP)
- Boletines para familias
- Presentación del estado de la escuela

*Componente B: Planificación estratégica y gestión del cambio:* Trabaja con el personal y los cuidadores para alinear los recursos con los objetivos de la escuela

- Actas de las reuniones de los equipos de grado
- Declaración escrita de visión y/o misión
- Informes mensuales del director al LSC
- Lista de enmiendas/transferencias presupuestarias

*Componente C: Mejora continua:* Dirige los procesos de mejora continua, incluido el seguimiento de los objetivos de la escuela y el tratamiento de las áreas de mejora.

- Lista de reuniones del CIWP y listas de asistencia
- Lista de reuniones presupuestarias y listas de asistencia
- Muestra de análisis de datos de estudiantes con objetivos identificados
- Seguimiento de datos a nivel escolar
- Actos de celebración (relacionados con los objetivos escolares)

### Dominio 2: Instrucción básica

*Componente A: Cursos y contenidos:* Toma medidas para garantizar que la programación académica responda a las necesidades de los estudiantes y los encamine hacia el éxito tras la graduación.

- Catálogo de cursos
- Dominio y secuencia del plan de estudios
- Listas y descripciones de programas de reconocimiento o premios para estudiantes
- Modelos de contratos de aprendizaje para estudiantes

*Componente B: Estrategias de enseñanza:* Toma medidas para garantizar que las estrategias de instrucción satisfagan las necesidades de todos los tipos de estudiantes

- Comentarios sobre la planificación de la enseñanza
- Sistema de retroalimentación/registrador de planificación de lecciones o unidades
- Copias de los planes de clase del docente
- Planes de aprendizaje personalizados
- Plan tecnológico
- Lista de programas complementarios innovadores

*Componente C:* Datos de evaluación: Toma medidas para garantizar que la escuela supervisa lo que los estudiantes están aprendiendo y ajusta

- Plan de evaluación
- Cuadro de mandos/registrador de datos de estudiantes
- Planes de aprendizaje personalizados
- Órdenes del día y actas del aprendizaje profesional de la escuela/equipo

### Dominio 3: Clima y cultura

*Componente A:* Participación de la familia y la comunidad: Establece relaciones sólidas con las familias, el LSC y los miembros de la comunidad.

- Lista de actividades de padres, oportunidades de voluntariado y reuniones, y nombres de los participantes
- Encuestas a los padres/comunidad y resúmenes de las respuestas correspondientes
- Boletines informativos, boletines o folletos enviados a las familias
- Número de padres que asistieron a las jornadas de recogida de boletines de notas
- Listas y descripciones de asociaciones comunitarias
- Pruebas de las exposiciones de los trabajos de los estudiantes para maximizar el compromiso de las familias
- Contenido del sitio web escolar

*Componente B:* Conexión y bienestar: Crea un entorno seguro y acogedor para los estudiantes, el personal y para uno mismo.

- Expectativas claras sobre la conducta de los estudiantes y consecuencias coherentes
- Envío de boletines a los estudiantes y al personal
- Pruebas de la integración de la atención plena en las rutinas de la escuela y el aula.
- Colaborar con grupos marginados para aprovechar las ideas sobre prácticas de afirmación de valores.
- Conversaciones intraescolares para que los estudiantes exploren la cultura y la diversidad
- Utilización de las artes y la cultura como herramienta de comprensión y comunicación con los estudiantes y las comunidades
- Conversaciones de aprendizaje profesional para desarrollar la capacidad del personal de iniciar conversaciones sobre cultura y diversidad.

*Componente C:* Sistemas y estructuras: Comunica y gestiona eficazmente la logística escolar

- Plan de seguridad y protección archivado
- Informes sobre instalaciones, seguridad y protección
- Protocolos de comunicación
- Horarios para la colaboración del personal/tiempos de planificación, transiciones, recreo y despido.

#### Dominio 4: Talento

*Componente A:* Desarrollo y evaluación: Proporciona al personal sólidas oportunidades de aprendizaje profesional

- Programas de capacitación del personal, listas de asistencia y evaluaciones de los talleres
- Lista de actividades de desarrollo del personal realizadas (conferencias, talleres, etc.)
- Lista de los servicios/conferencias exigidos por el Estado y otros a los que ha asistido el director
- Lista de afiliaciones profesionales del director
- Lista de actividades de tutoría del director
- Plan de aprendizaje profesional

*Componente B:* Cultura profesional y retención: Crea un entorno de trabajo positivo para el personal

- Creación de comunidades de personal
- Controles de bienestar del personal
- Pruebas de la estrategia de retención
- Celebración de los logros, éxitos e hitos del personal

*Componente C:* Liderazgo Distribuido: Crea equipos fuertes y comparte el liderazgo

- Evidencia de una variedad de equipos para impulsar la mejora escolar
- Calendario/agenda y actas de las reuniones del equipo directivo docente
- Seguimiento del equipo directivo
- Cuadro RACI/Lista de primeros intervinientes (si procede)

## **Apéndice H: Evaluación acumulativa**

La evaluación acumulativa se realiza al comienzo del cuarto año de contrato del director. Para la evaluación acumulativa se utiliza el mismo formulario de evaluación que para las evaluaciones anuales, con la salvedad de que el LSC tiene en cuenta el rendimiento del director durante los tres años anteriores, en lugar de evaluar únicamente el rendimiento de un año. En la mayoría de los casos, los LSC revisan los formularios de evaluación (si están disponibles) de los tres años anteriores como base principal para la evaluación acumulativa.

La escala de calificación es: "Excelente", "Competente", "En desarrollo" o "Insatisfactorio".

Consulte a su especialista del LSC si necesita ayuda.

## **Apéndice I: Participación de los estudiantes**

Los representantes estudiantiles del LSC podrán expresar sus opiniones y participar en el proceso de evaluación, pero no votar en la aprobación de la evaluación ni ser tenidos en cuenta para alcanzar el quórum en ninguna reunión en la que se aborde la evaluación del director. Si el proceso justifica una sesión a puerta cerrada, los estudiantes deberán:

- ser votado para participar
- ofrecer opiniones representativas del alumnado o de su propia opinión
- responder a cualquier pregunta pertinente relacionada con los comentarios de los estudiantes
- abandonar la sesión a puerta cerrada antes de que se produzcan nuevos debates

*NOTA: Ni el director ni el estudiante deben contarse en el quórum para la selección, retención o evaluación del director.*



# GUÍA DE RECURSOS DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL

## Sexta parte: Selección de directores

### Introducción

En 1988, la Asamblea General de Illinois aprobó la "Ley de Reforma Escolar de Chicago", que delega la autoridad de selección del director de la escuela en el Concilio Escolar Local elegido por la comunidad escolar. Por lo tanto, la selección del director es una de las responsabilidades más importantes de un Concilio Escolar Local (LSC).

Los directores son la clave del éxito de todas las escuelas. Su función es compleja y debe desempeñarse con eficacia para garantizar el éxito de los estudiantes. El Distrito comprende el papel fundamental que desempeña el director para garantizar que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial. El papel del LSC en el proceso de selección es vital para asegurar que haya un director de alta calidad en cada escuela del Distrito. El Distrito de Escuelas Públicas de Chicago agradece el tiempo y la dedicación de los miembros del LSC para seleccionar a un candidato de calidad que sea el más adecuado para la escuela como "director contratado".

La Oficina de Relaciones con los LSC, el Departamento de Calidad de los Directores y los Jefes de Escuela son recursos clave para ayudar a los LSC en el proceso de selección. Esta sección proporciona la información necesaria para el proceso de selección.

## **DIRECTRICES PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTORES**

Esta sección esboza tanto los pasos requeridos como los altamente recomendados en el proceso de selección del director y está diseñada como una guía para el LSC. Cada paso del proceso proporciona al Concilio información que ofrecerá un marco para la selección.

### **Secuencia de selección de directores**

1. Organizar el proceso de selección
2. Preparar y publicar el anuncio del puesto de director
3. Revisión de currículos e identificación de candidatos para pasar a las entrevistas
4. Entrevistar a los candidatos y comprobar sus referencias
5. Celebración del Foro de candidatos a director
6. Selección de finalistas y adjudicación del contrato

### ***Responsabilidades del LSC en la selección de directores***

Para seleccionar un nuevo director contratado:

- Completar la capacitación sobre selección de directores con la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales (OLSCR).
- Trabajar en estrecha colaboración con el Jefe de Escuelas para comprender el rendimiento actual de la escuela y de los estudiantes, revisar el CWIP e identificar las aptitudes y cualificaciones necesarias del mejor candidato para dirigir la escuela.
- Crear un anuncio de puesto de director que se publicará en el sitio web de CPS, previa aprobación del Jefe de Escuelas.
- Elaborar el calendario del proceso de selección de directores, que incluya los pasos y las actividades como, por ejemplo, la revisión de los materiales presentados por los candidatos, las entrevistas con los candidatos, las visitas de los candidatos a las escuelas, el foro de candidatos y la comprobación de las referencias.
- Aprobar cualquier anexo del contrato que se desee y obtener la aprobación del Departamento Jurídico.
- Lograr el consenso de siete o más miembros del LSC para votar a favor del director contratado.

## PASOS PARA SELECCIONAR UN DIRECTOR

El LSC debe seleccionar un nuevo director si:

- No se renueva el contrato del actual director
- El director actual deja el puesto por jubilación, dimisión, traslado u otro motivo.
- El director se encuentra de licencia prolongada y ha agotado el plazo de protección laboral previsto en la Ley de Licencia Médica Familiar.

Si el LSC no inicia o completa el proceso de selección de un nuevo director contratado, el CEO nombrará un director provisional y/o en funciones para la escuela hasta que el LSC seleccione un nuevo director contratado. El LSC debe adjudicar un contrato en un plazo de 90 días a partir de la salida del anterior director contratado y se necesitan siete (7) votos para su aprobación.

Se recomienda que el LSC se reúna con el especialista del LSC en selección de directores para que todos los miembros escuchen la misma información sobre la selección de directores. Se recomienda a los miembros del LSC que repasen la capacitación del Módulo 6 o que vuelvan a realizar la capacitación en línea para tenerla al día.

Los miembros deben haber completado su capacitación dentro de los seis primeros meses desde su toma de posesión. Para más información, visite [el enlace](#) o póngase en contacto con la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares locales llamando al 773-553-1400.

## EL JEFE DE LA RED PUEDE APOYAR AL LSC EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL NUEVO DIRECTOR

El Jefe de la Red puede colaborar con el LSC en el proceso de selección del director:

- Ayudar a determinar las necesidades de las escuelas a partir de los datos de rendimiento
- Recomendaciones para la publicidad
- Recomendación de preguntas para la entrevista
- Participar en entrevistas, foros comunitarios o visitas a las escuelas

El Jefe de la Red trabajará en estrecha colaboración con el nuevo director seleccionado:

- Como supervisor directo del director
- Apoyo, tutoría y orientación
- Desarrollo profesional continuo
- Crear un plan de transición para empezar sin problemas

El Jefe de la Red trabajará en estrecha colaboración con el nuevo director como supervisor, mentor, entrenador y capacitador para garantizar una transición fluida.

### **Capacitación**

Recomendamos que todos los miembros del Concilio Escolar Local completen la Parte 6 de la capacitación, Selección de un director, antes de comenzar el proceso. Es importante que todos los miembros sepan lo que se requiere al comenzar el proceso de selección del nuevo director. Visite <https://cps.edu/lsc> para obtener información sobre la [Capacitación](#) o póngase en contacto con la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales en el 773-553-1400.

## La secuencia para seleccionar un director

### Paso 1. Organizar el proceso de selección

*El debate del proceso de selección del director debe llevarse a cabo durante una sesión abierta de la reunión del LSC o del comité del LSC (incluida la aprobación de los candidatos que avanzarán en el proceso). El uso de sesiones a puerta cerrada en el proceso de selección del director solo está disponible para la revisión y discusión de las calificaciones y entrevistas de los candidatos individuales.*

#### A. Definir la estructura del proceso de selección:

- Establecer un calendario para completar el proceso de selección.
- Elegir un Comité de Selección de Directores compuesto por miembros del LSC y posibles no miembros del LSC.
- Desarrollar los pasos y actividades del Proceso de Selección (que incluye la realización de entrevistas, exámenes telefónicos, visitas a escuelas, foros de candidatos, etc.)
- Identificar las funciones de los miembros del LSC en el proceso de selección.
- Seguir el Código de Conducta: El propósito del Acuerdo del Código de Conducta es garantizar la confidencialidad y la profesionalidad durante todo el proceso de selección. Cada miembro del comité del LSC completa y firma el Acuerdo del Código de Conducta (Formulario 1 en la Sección de Recursos).

## B. Selección de participantes para el Comité de Selección

El LSC determina quién formará parte del Comité de Selección. Hay varias opciones:

- Todos los miembros del LSC
- Subgrupo de los miembros del LSC
- Algunos miembros del LSC y partes interesadas de la comunidad escolar ajenas al LSC (por ejemplo, padres, comunidad, personal escolar, etc.)
- Participantes no miembros del LSC (Los no miembros del LSC actúan en calidad de asesores y proporcionan recomendaciones al LSC. Los no miembros del LSC pueden votar en cualquier decisión del Comité de Selección de Directores).

El LSC debe votar en sesión abierta para aprobar a personas que no sean miembros del LSC como parte del Comité Principal de Selección. (Aunque el LSC puede establecer un Comité de Selección que puede incluir a personas que no sean miembros del LSC, en esta sección nos referimos al "LSC" por llevar a cabo todas las actividades y procedimientos de selección).

## **Paso 2. Preparar y publicar el anuncio del puesto de director (obligatorio)**

### A. Evaluar las necesidades de la escuela

- Llevar a cabo una evaluación exhaustiva del rendimiento de la escuela y de los estudiantes para determinar las aptitudes y cualificaciones necesarias que debe poseer el director para alcanzar los objetivos de la escuela y de los estudiantes.
- Revisar los resultados de la evaluación del rendimiento escolar y estudiantil e identificar la experiencia, las habilidades y las cualificaciones necesarias para que un candidato a director satisfaga mejor las necesidades de los estudiantes y de la comunidad escolar.
- Revisar el anuncio del último proceso de selección de directores para ver lo que identificaron como cualificaciones para ser director de su escuela.
- Consultar con el Jefe de Red para revisar los datos de rendimiento escolar, revisar el lenguaje que se utilizará en el anuncio de director y debatir los puntos fuertes y las necesidades de la escuela.
  - Esta reunión es pública y ha sido debidamente anunciada.

Utilice el "Cuestionario sobre necesidades de la escuela" (Formulario 2 en la Sección de Recursos) y "Puntos fuertes de la escuela" (Formulario 3 en la Sección de Recursos) para identificar los puntos fuertes y las necesidades de la escuela. Esta información es importante para el anuncio del puesto y las preguntas de la entrevista.

B. Los borradores de los anuncios incluyen una lista de criterios requeridos y preferidos de experiencia, educación y otras cualificaciones de los candidatos que son esenciales para el éxito de los estudiantes y el progreso de la escuela.

C. Identifique los documentos que el candidato debe presentar, normalmente solo un currículum y una carta de presentación. La carta de presentación es una oportunidad para que los candidatos expresen sus intenciones y expliquen cómo sus experiencias, conocimientos y atributos les cualifican para el puesto.

D. Votación para aprobar el anuncio de puesto. Nota: esta votación es obligatoria.

## Proceso de publicación del anuncio de empleo

1. [Enviar por correo electrónico el anuncio del puesto](#) al Jefe de Escuelas, Especialista LSC y [CPSPincipals@CPS.edu](mailto:CPSPincipals@CPS.edu) para su aprobación y publicación en el sitio web de CPS. Nota: Se requieren la aprobación del Jefe de Escuelas y la publicación en el sitio web de CPS durante un mínimo de diez (10) días hábiles o catorce (14) días naturales.

2. Enviar por correo electrónico el LSC y el anuncio **aprobado por** el Jefe al Departamento de Calidad de los Directores, [CPSPincipals@cps.edu](mailto:CPSPincipals@cps.edu), utilizando la plantilla del [ENLACE](#).

El LSC puede decidir anunciar el puesto en sitios adicionales. El LSC deberá sufragar todos los gastos de publicidad adicionales. Hay varias fuentes diferentes que el LSC puede utilizar para encontrar candidatos para el puesto de director. Los sitios de educación específicos pueden ser útiles para promover la oportunidad y ampliar el grupo de solicitantes. Los sitios para considerar para anuncios adicionales incluyen:

- Revistas educativas (Education Week)
- Sitios web profesionales y educativos

*Nota: El plazo indicado en las Oportunidades de directores controla la fecha de finalización del período de presentación de candidaturas. Es aconsejable asegurarse de que los anuncios en otras publicaciones se publicarán al menos varias semanas antes de la fecha límite en el anuncio de Oportunidades de directores.*

**Paso 3. Revisión de los currículos** (obligatoria) **e identificación de los candidatos que pasarán a las entrevistas** (recomendada)

### Proceso de revisión de currículos e identificación de candidatos

A) El Departamento de Calidad de los Directores enviará por correo electrónico al presidente del LSC la lista completa de candidatos elegibles y los materiales presentados por los candidatos aproximadamente dos días después del cierre del anuncio. Después de que el LSC reciba del Departamento de Calidad de los Directores la lista de candidatos elegibles y los materiales presentados por los candidatos, el LSC llevará a cabo una revisión de los materiales presentados. Se recomienda que la revisión del currículum se lleve a cabo en una sesión a puerta cerrada.

B) La revisión del currículum vitae de todos los candidatos es obligatoria e incluye un análisis de la solicitud y del currículum vitae en comparación con los criterios del puesto detallados en el anuncio. Las categorías de clasificación recomendadas incluyen:

- **Cumple** Cumple todas las aptitudes, cualificaciones y experiencia requeridas y preferidas que se detallan en el anuncio y pasará a la fase de entrevista;
- **Requiere revisión adicional** Cumple con todas las habilidades, cualificaciones y experiencia requeridas detalladas en el anuncio y requiere una revisión adicional por parte del LSC para avanzar al paso de entrevista;

- **No cumple** No cumple los requisitos de aptitud, cualificación y experiencia detallados en el anuncio y no pasará a la fase de entrevista.
- Investigación adicional: Se recomienda que el LSC realice una investigación adicional, si procede, sobre la escuela y el puesto actuales del candidato, incluidos la confirmación del título del puesto, la revisión de los datos de rendimiento estudiantil de la escuela actual del solicitante con énfasis en el crecimiento estudiantil utilizando el Crecimiento de los estudiantes y Otras medidas y el Informe Escolar que se puede encontrar en el sitio web de CPS bajo "Find A School"/Informe Escolar que está en este enlace: <https://cps.edu/findaschool>.

C) Identifique a los candidatos que pasarán a las entrevistas basándose en el currículum vitae, la revisión de la carta de presentación y la investigación adicional, si se ha realizado. En una sesión a puerta cerrada, analizar los candidatos y seleccionar de tres (3) a cinco (5) candidatos para recomendar al LSC para que pasen a las entrevistas.

D) En sesión abierta, el LSC vota qué candidatos serán entrevistados.

Nota: Se requiere la revisión del currículum vitae. Se requieren siete votos a favor de un candidato para adjudicar un contrato. No obstante, se recomienda encarecidamente no adjudicar un contrato de Director basándose únicamente en la revisión de currículos.

#### ***Paso 4: Realizar entrevistas con los candidatos y llevar a cabo comprobaciones de referencias (Recomendado)***

##### **Proceso de realización de entrevistas**

Los LSC deben seguir la estructura acordada para las actividades de entrevista y selección. El quórum del LSC o del Comité de Entrevistas debe estar físicamente presente para realizar las entrevistas a puerta cerrada. A continuación se indican los pasos clave para las actividades de entrevista y selección.

A) Identifique a los miembros del comité que participarán en las entrevistas. Elija al menos entre cuatro y seis personas para que formen las preguntas de la primera ronda de entrevistas. Los entrevistadores deben ser objetivos e imparciales al formular las preguntas y tomar notas.

A la hora de decidir quién debe formar parte del equipo de la primera entrevista, piense si hay alguien que haya tenido experiencia previa en entrevistas y que disponga del tiempo necesario para participar en todas las entrevistas. Todos los entrevistadores deben participar en todas las entrevistas para garantizar una evaluación coherente de los candidatos. Recuerde seguir los acuerdos operativos establecidos para ayudar a tomar la mejor decisión.

Prepare preguntas objetivas e imparciales para la entrevista, basadas en los criterios expuestos en el anuncio del puesto y en las necesidades de la escuela. Las preguntas deben formularse al estilo de las entrevistas conductuales para que los candidatos expresen sus experiencias y logros en lugar de compartir lo que el candidato podría hacer en el futuro. "Mejores prácticas para entrevistas exitosas" (Formulario 6 de la Sección de Recursos).

Si la estructura incluye varias rondas de entrevistas y visitas sobre el terreno, las preguntas de la entrevista deben adaptarse a la actividad. La entrevista inicial suele centrarse en conocer las experiencias del candidato, obtener información sobre su presencia y estilo de liderazgo, así como habilidades de comunicación analizando cómo el candidato habla de su trabajo y se relaciona con los miembros del LSC.

Si hay un panel de entrevistadores, un miembro del comité deberá actuar como moderador y cronometrador de las entrevistas del panel. Determine quién hará las preguntas. Por ejemplo, una persona puede hacer todas las preguntas y los demás observar, o varios entrevistadores pueden hacer preguntas.

Las entrevistas telefónicas son un paso eficaz para la entrevista inicial de los candidatos.

B) No haga **preguntas discriminatorias** o **ilegales** (Formulario 7 de la Sección de Recursos). Las preguntas ilegales y discriminatorias pueden dar lugar a una impugnación legal del proceso de selección.

C) Definir los criterios de calificación para evaluar objetivamente a cada candidato de la entrevista. Debe elaborarse una hoja de notas y una rúbrica de la entrevista para garantizar la coherencia en la calificación y el análisis de los candidatos por parte de cada entrevistador.

D) Programe los días y horas de las entrevistas de acuerdo con el calendario del proceso de selección. Un miembro del comité debe ser el punto de contacto para los candidatos. Esta persona deberá enviar la invitación a la entrevista, la confirmación de la entrevista y todas las comunicaciones de seguimiento con los candidatos.

E) Realice entrevistas iniciales: por teléfono o en persona. Todos los candidatos deben recibir las mismas preguntas. Las entrevistas deben tener la misma duración para cada candidato.

Preparar los materiales del candidato para cada entrevistador, incluidos el currículum vitae y la carta de presentación del candidato, las preguntas de la entrevista y las hojas de notas y rúbricas de la entrevista.

Recuerde que el LSC está recopilando información sobre el candidato, pero el candidato también está recopilando información sobre el LSC y la escuela. Prepare materiales para los candidatos, como el periódico escolar, artículos de noticias locales sobre la escuela, información sobre programas escolares interesantes.

Durante las entrevistas, involucre al candidato y sea objetivo, coherente y no prejuzgue a los candidatos.

**A continuación se ofrecen consejos para la entrevista:**

- Presentación - Comience la entrevista con la presentación de cada entrevistador y su relación con la escuela y el LSC. Después de las presentaciones, deje que el candidato hable mientras los entrevistadores escuchan.
- Informar - Proporcionar una visión general del proceso de selección y entrevista.
- Educar - Hable al candidato de su escuela y de su comunidad escolar.
- Relación - Establezca una relación con el candidato. Cuando los candidatos se sienten relajados y cómodos en una entrevista, suelen revelar más cosas sobre sí mismos. Cuanta más información conozcan los entrevistadores sobre los candidatos, mejores serán las decisiones que tomen.
- Participación - Involucre a los estudiantes en el proceso. Por ejemplo, pida a los estudiantes que reciban a los candidatos en las entrevistas y que les guíen en las visitas a la escuela. La forma en que los candidatos se relacionan con los estudiantes puede ser muy informativa sobre su estilo de liderazgo y comunicación.

En las entrevistas personales, pida a cada candidato que rellene el "Formulario de autorización de referencias" (Formulario 9 en la Sección de Recursos).

El objetivo del proceso posterior a la entrevista es hacer un repaso de cada entrevista y determinar qué candidatos:

- Pasan a la siguiente ronda de entrevistas o actividad de selección
- Necesitan una revisión adicional antes de pasar a la siguiente ronda de entrevistas o actividad de selección
- No avanzan en el proceso de selección

En una **sesión a puerta cerrada**, los entrevistadores deben recopilar individualmente sus notas y valoraciones. Una vez completadas las notas y valoraciones individuales de los entrevistadores, el LSC debate sobre los candidatos y la información que se ha recopilado sobre ellos para reducir la lista de candidatos a uno (1) o tres (3) finalistas.

En sesión abierta, el LSC vota para seleccionar de uno (1) a tres (3) candidatos finalistas para la siguiente ronda de entrevistas o actividad de selección.

F) Notificar a los solicitantes que no pasen a la entrevista inicial por teléfono o correo electrónico. La notificación debe expresar el agradecimiento por el interés en el puesto y que la persona no está siendo considerada para el puesto de director de la escuela en este momento. Esta notificación deberá enviarse en un plazo de tres (3) a cinco (5) días laborables a partir de la decisión/recomendación.

Notifique a los solicitantes seleccionados para pasar a las entrevistas que el presidente del LSC les notificará por teléfono o correo electrónico su avance y los siguientes pasos del proceso de selección.

G) Realice una **segunda ronda de entrevistas** si es necesario (opcional). Además de los pasos establecidos para las entrevistas iniciales, el LSC debe emplear los siguientes pasos para **la segunda ronda de entrevistas**:

- Preparación de las preguntas
- Estructura de la entrevista y miembros del comité que formularán las preguntas
- Debate posterior a la entrevista
- Determinar qué candidatos pasan a la siguiente fase del proceso

#### H) **Comprobación de referencias** (recomendado)

Utilice la Hoja de consejos sobre "Cómo realizar comprobaciones de referencias" y el "Formulario basado en competencias para comprobaciones de referencias" (Formulario 10 en la Sección de Recursos). Decida quién llevará a cabo las comprobaciones de referencias. Esto debe hacerse cuando se reúna para seleccionar a los candidatos a los que invitará a una segunda entrevista. Realice las comprobaciones de referencias durante el mismo período de tiempo en que tenga lugar la segunda ronda de entrevistas. Los miembros del comité que no participen en la entrevista pueden realizar la comprobación de referencias.

- Utilice el "Formulario basado en competencias para la comprobación de referencias" (Formulario 10 en la Sección de Recursos).
- Prepare una lista de preguntas para pedir referencias.
- Asigne comprobaciones de referencias.
- Vista previa de los procedimientos de comprobación de referencias.
- Compruebe las referencias de los candidatos.
- Obtenga referencias de tres (3) fuentes:
  - Póngase en contacto con las referencias facilitadas por el candidato.
  - Póngase en contacto con un miembro o miembros del LSC en la antigua escuela del candidato para obtener referencias.
- Póngase en contacto con una o varias personas de la escuela del candidato que no hayan sido nombradas por éste. Los nombres de dichas personas pueden obtenerse de las referencias del candidato.
- Prepare informes sobre comprobaciones de referencias.

#### I) **Visitas a escuelas** (opcional)

Utilice la **hoja informativa** "Visita a la escuela de su candidato" y la hoja de trabajo "Visita a la escuela de su candidato" (formulario y hojas informativas 11 y 12 de la sección de Recursos). Sea observador y preste atención a la forma en que el candidato se comunica y se relaciona con el personal, los estudiantes y los padres.

Cuando planifique una visita a la escuela actual del candidato, acuerde dos o tres posibles días de visita con el director, pero no revele la fecha exacta de la visita. Cuando invite al candidato a visitar la escuela del LSC, involucre a algunos estudiantes para que le ayuden a realizar las visitas.

##### a) Visita a las escuelas de los finalistas:

- Prepare la lista de verificación de la visita al centro basándose en las Normas de Desempeño de CPS y los criterios de la escuela para el director.
- Utilice la "Hoja de trabajo para la visita a la escuela del candidato" (Formulario 11 en la Sección de Recursos).

- Repase los procedimientos de visita.
- Realice la visita in situ.
- Prepare un informe sobre la visita a las instalaciones.

b) Visita a la Escuela de LSC:

- Utilice la "Hoja de trabajo para la visita escolar a su escuela" (Formulario 12 en Recursos).
- Prepare la lista de verificación de la visita a las instalaciones basándose en las Normas de Desempeño de CPS y los criterios de la escuela para el director.

**Paso 5: Organizar un foro de candidatos para la comunidad escolar (opcional)**

Utilice el "Formulario de programación para el Foro Comunitario" (Formulario 13 en la Sección de Recursos) y la Información sobre "Realización del Foro Comunitario" (Hoja de consejos 9) que se encuentra en las Hojas de consejos para programar y realizar el foro.

A) Preparar el Foro comunitario

El LSC presenta a los finalistas en un foro público estructurado y permite a los interesados formular preguntas a los candidatos. El Presidente del LSC debe confirmar el calendario con los miembros del LSC y los candidatos.

- Procedimientos previos para el foro
- Anunciar el Foro
- Celebración del Foro

**Paso 6: Selección de finalistas y adjudicación del contrato (obligatorio)**

A) Seleccionar de dos (2) a tres (3) finalistas

- Revisión de documentos e informes
- Ajustar el plan si los candidatos no cumplen los criterios
- Votación en sesión pública para seleccionar a los finalistas Nota: esta votación es obligatoria.

Nota: Aunque la Ley de Reuniones Abiertas permite al LSC debatir, considerar y llegar a un acuerdo provisional, la decisión de contratar a un candidato debe tomarse en una reunión abierta. Estos debates deben incluir una presentación al público de la naturaleza del asunto que se está considerando y otra información que informará al público del asunto que se está tratando. Los finalistas deben ser identificados por su nombre durante esta reunión.

B) Anexos al contrato (opcional)

En sesión a puerta cerrada, el LSC debate cualquier posible anexo que deba añadirse al contrato del director. En sesión abierta, el LSC debate y vota los anexos que se añadirán al contrato del director. El LSC envía el borrador de los anexos al Departamento Jurídico. Si el Departamento Jurídico modifica los anexos, el CSL debe votar en sesión pública los anexos revisados. El LSC informa a los candidatos de los anexos del contrato.

## B) Realización de la votación final

El LSC debate los candidatos finales en sesión a puerta cerrada y realiza una selección final en sesión abierta. Nota: Esta votación en una **sesión abierta** de la reunión del LSC es obligatoria.

En sesión a puerta cerrada:

- Discutir los rasgos de los candidatos observados durante las entrevistas, las visitas a las escuelas y el foro comunitario.
- Revisar toda la información recopilada sobre cada candidato para ayudarlo a realizar la selección final.
- Hacer un sondeo de opinión sobre los candidatos, ordenándolos del 1 al 3, siendo 1 el mejor candidato.
- Debatir qué cláusulas adicionales al contrato, en su caso, serían apropiadas, ya sea para todos los candidatos o para candidatos concretos.

## En **sesión pública**:

Aprobar las recomendaciones finales sobre los asuntos tratados en la sesión a puerta cerrada del LSC. En sesión abierta, presentar una moción para adjudicar al director seleccionado un contrato de cuatro años como director (leer cualquier anexo al contrato) en la moción. Alguien debe secundar la moción y se debe abrir el debate sobre la misma. Formular la pregunta y votar la moción. La moción requiere al menos siete (7) votos afirmativos para un nuevo contrato de director y la mayoría de los miembros del LSC en funciones si se trata de una renovación de contrato.

C) Completar cinco (5) formularios originales del Contrato Uniforme de Desempeño del Director, asegurándose de que todos los espacios estén completos y que el recuento de votos se registre con precisión, y que todos los miembros del LSC que voten afirmativamente firmen el formulario de Certificación de Selección del Director por el LSC.

D) Obtener las firmas del Presidente del LSC, del Secretario del LSC y del nuevo director en los cinco (5) copias originales.

E) Entregar un contrato original firmado a: 1. Director, 2. Encargado del Registro del LSC, 3. Departamento de Calidad de los Directores, 4. Oficina de Relaciones con el LSC y 5. Oficina de la Red. La persona que entregue los contratos deberá recibir un recibo de la Oficina de Relaciones con el LSC, del Departamento de Calidad de los Directores y de la Oficina de la Red. Véase Puesto de director, Carrera de director en el sitio web de CPS

## F) Revisión del contrato

- El Departamento de Calidad de los Directores gestiona la revisión del contrato firmado por parte del Departamento Jurídico de la Junta de Educación.
- Si el Departamento Jurídico detecta problemas con el contrato, la Oficina de Relaciones con el LSC trabaja con el presidente del LSC y el director para corregir los problemas y presentar un contrato revisado al Departamento de Calidad de los Directores.

G) Presentación del contrato a la Junta de Educación

- Una vez que el contrato del director ha sido revisado por los principales departamentos del Distrito, el Informe de la Junta sobre el contrato se presenta a la Junta de Educación para que lo acepte y archive. La Junta no aprueba los contratos. El papel de la Junta es aceptar y archivar.
- Si el LSC no llega a un consenso para adjudicar un contrato, el LSC completa el siguiente proceso:
- Si el LSC no puede seleccionar un nuevo director contratado con siete (7) votos, el LSC presentará una lista de tres (3) candidatos por orden de preferencia al Departamento de Calidad de los Directores para que este la presente al Director General.
- A continuación, el Director General podrá seleccionar a uno (1) de los candidatos para ofrecerle el contrato.
- Si el CEO declina seleccionar a un candidato como director del contrato, el LSC puede votar en sesión abierta para ofrecer un contrato al candidato de su elección, incluido un contrato con cualquier anexo aprobado por el Departamento Jurídico.
- A continuación, el LSC presenta cinco (5) contratos originales a los departamentos correspondientes de la Junta para su reconocimiento.

*Si el LSC no presenta la lista o el CEO declina seleccionar a un candidato recomendado, el LSC podrá comenzar de nuevo el proceso de búsqueda de director en lugar de seleccionar como director a uno de los candidatos previamente considerados. Si el LSC no presenta tres candidatos por orden de preferencia al CEO o este se niega a seleccionar a un candidato recomendado como director, el CEO nombrará a un director con carácter provisional por un período de un año o hasta que el LSC de la escuela adjudique un contrato.*

Si el LSC selecciona a un candidato con siete (7) votos, ejecute lo siguiente:

- El presidente del LSC, el secretario del LSC y el candidato seleccionado firman cinco (5) contratos originales, así como cualquier anexo aprobado al contrato.
- Determine quién enviará el formulario de certificación y los contratos firmados (incluidos los anexos aprobados) a CPS.

## RESPONSABILIDADES LEGALES Y DEFINICIONES

### ***LSC sin autoridad para adjudicar el contrato del director***

Si una escuela está en período de prueba, el LSC no siempre pierde su autoridad para seleccionar y adjudicar un contrato de director. Si la Junta de Educación de Chicago (la Junta) ha destituido al director contratado de una escuela después de tomar una determinación conforme al Código Escolar 34-8.3 de Illinois, el LSC no tiene autoridad para adjudicar un contrato de director. La autoridad del LSC se restablecerá una vez que la escuela esté fuera del período de prueba de conformidad con la Política del Distrito. Para obtener más información sobre el rendimiento de una escuela, consulte el sitio web de CPS o la oficina de la Red.

Si la escuela ha estado en período de prueba durante 5 años o más y el director fue removido como parte de la acción 34-8.3 del Código Escolar de Illinois, entonces el Oficial de la Red y el LSC consultarán sobre el nombramiento de un director.

### ***Candidatos cualificados***

- Los candidatos deben haber cumplido con los requisitos de la Política de Elegibilidad de Directores de CPS ([Política de la Junta \(23-1025-PO4\)](#)) para que se les otorgue un contrato de director de cuatro años.
- La Oficina de Talentos de Directores gestiona el proceso de elegibilidad de directores de CPS. Si un candidato ha cumplido los requisitos de la Política de Elegibilidad de Directores de CPS, la persona se considera Elegible y se añade a la lista de candidatos elegibles. Solo los candidatos que han cumplido los requisitos de elegibilidad pueden solicitar un puesto de director y obtener un contrato.

### ***Requisitos legales para la selección de un nuevo director contratado***

Si un LSC ha votado no renovar el contrato de su actual director, el Código Escolar de Illinois 105 ILCS 5/34-2.3 establece que el LSC "deberá" seleccionar un nuevo director contratado a más tardar 45 días antes de que expire el contrato del actual director (el 15 de mayo si expira el 30 de junio).

Si se produce una vacante en el puesto de director contratado por fallecimiento, dimisión u otros motivos, el Código Escolar de Illinois exige que el LSC "deberá" seleccionar un nuevo director contratado a más tardar 90 días después de que se produzca la vacante.

El Código también exige el voto afirmativo de siete (7) miembros para seleccionar a un nuevo director, independientemente del número de vacantes del LSC. Como todas las votaciones formales del LSC, la votación para ofrecer un contrato de cuatro años debe realizarse en una reunión abierta.

## **RECORDATORIOS**

El director actual y los estudiantes miembros del LSC no pueden participar en la votación ni cuentan para el quórum. El LSC es responsable de mantener el quórum de miembros necesario para llevar a cabo las votaciones, incluida la votación para adjudicar un contrato de director.

Si un docente miembro del LSC decide presentarse como candidato a director, deberá abstenerse de votar sobre la renovación del contrato del director actual y deberá dimitir del LSC antes de que comience el proceso de selección del director. En caso contrario, el docente no podrá optar al puesto de director.

El Código Escolar de Illinois (105 ILCS 5/34-2.3-1.C.ii) establece además que si el LSC no selecciona un nuevo director a más tardar 45 días antes de que expire el contrato del director actual o en un plazo de 90 días a partir de la fecha en que se produzca una vacante en el puesto, "deberá" presentar una lista de tres candidatos para el puesto por orden de preferencia al CEO.

Tras recibir la lista de tres (3) candidatos, el director general dispone de treinta (30) días para seleccionar a uno de los candidatos como nuevo director contratado de la escuela para los próximos cuatro años. Si el LSC no selecciona a un nuevo director contratado y no envía la lista de candidatos al CEO o el CEO no selecciona a uno de los candidatos como nuevo director contratado, el CEO nombrará a un director de forma provisional por un período de un año o hasta que el LSC de la escuela otorgue un contrato con siete votos afirmativos.

## ***El Contrato Uniforme de Desempeño del Director***

El Contrato Uniforme de Desempeño del Director fue adoptado por la Junta de Educación en junio de 2014, Informe de la Junta 14-0625-EX12 y es efectivo para todos los contratos firmados después del 25 de junio de 2014.

Además de este contrato estándar, el LSC puede negociar criterios adicionales con el candidato a director seleccionado, que se añadirán al contrato. El Código Escolar de Illinois permite que el LSC y el director añadan "criterios adicionales", los anexos, al contrato del director de un director recontratado o de un nuevo director contratado, pero solo cuando se negocia el contrato. Los anexos propuestos deben ser coherentes con otras disposiciones del Contrato Uniforme de Desempeño del Director, no pueden ser discriminatorios y deben ajustarse a las disposiciones de la ley estatal relativas a la autoridad y responsabilidad del director.

Las propuestas de anexos deben ser aprobadas por el Departamento Jurídico de CPS.

Los anexos pueden centrarse en una práctica o iniciativa clave que el LSC desea que el director siga o complete durante el contrato.

He aquí dos ejemplos de anexos de contrato:

- El director se compromete a desarrollar un programa integral de tecnología informática que involucre a los estudiantes de cuarto a octavo curso en actividades diseñadas para (1) desarrollar la competencia de los estudiantes en el uso de computadoras como herramientas de investigación y (2) realizar tareas académicas exigentes, como la preparación de trabajos de investigación, utilizando computadoras. La propuesta de programa debe desarrollarse durante el primer año del contrato y presentarse al LSC para su revisión y aprobación, y su puesta en práctica no más tarde del segundo año del contrato.
- El director se compromete a desarrollar un programa disciplinario integral que refleje las aportaciones de todas las partes interesadas y que aborde específicamente la gestión de las aulas, la disciplina escolar en todas las áreas de la escuela y sus terrenos, la educación relacionada para todo el personal y la reducción de las suspensiones. El plan debe establecer claramente las funciones y responsabilidades del subdirector, el personal, los estudiantes, los padres y otras partes pertinentes. La propuesta de programa debe elaborarse durante el primer año del contrato y presentarse al LSC para su revisión y aprobación, y su puesta en práctica no más tarde del segundo año del contrato.

*Si el LSC decide renovar al director titular del contrato, éste recibe un nuevo contrato y se pueden añadir anexos al contrato estándar.*

De acuerdo con 105 ILCS 5/34.2.4(b), las escuelas designadas como escuelas alternativas tienen órganos de gobierno nombrados por la Junta. Estos órganos asignados (LSC asignados y Juntas de Gobernadores [ALSC y BOG]) recomiendan hasta 3 candidatos al director general para que seleccione a un candidato como director contratado de su escuela. Los órganos designados no adjudican contratos de directores. Para más información, póngase en contacto con la Oficina de Relaciones con los LSC o con el Departamento Jurídico de la Junta.

## ***Tipos de directores***

### **Contratado**

Seleccionado o retenido por períodos de cuatro años. El director contratado puede desplazar a los subdirectores titulares y contratar a nuevos subdirectores. Es miembro del LSC y se le permite votar, excepto la evaluación del director, la renovación del contrato y la selección.

### **Provisional**

Nombrado para cubrir el puesto de director si el LSC no tiene autoridad para adjudicar un contrato de director, el director contratado está fuera de la escuela durante un período prolongado o el LSC no llega a un consenso para adjudicar un contrato. El director provisional puede desplazar y contratar a subdirectores. Es miembro del LSC y puede votar, excepto la evaluación del director, la renovación del contrato y la selección.

### **Interino**

Asignado para cubrir el puesto de director durante un máximo de 100 días lectivos, que pueden renovarse a discreción del director general. El director interino no puede desplazar a los subdirectores titulares. No es miembro del LSC y no puede votar.

### **Administrador responsable (director jubilado)**

Director jubilado asignado para cubrir un puesto de director de forma temporal que presta sus servicios a discreción del director general. Un administrador responsable no es miembro del LSC y, por tanto, no cuenta para el quórum y no puede votar ni influir en los asuntos del LSC.

### **Anexo I: Participación de los estudiantes**

Los representantes estudiantiles del LSC pueden expresar sus opiniones y participar en el proceso de evaluación, pero no votar en la aprobación de la evaluación ni ser tenidos en cuenta para alcanzar el quórum en ninguna reunión en la que se aborde la evaluación del director.

- ofrecer opiniones representativas de los estudiantes o de su propia opinión
- responder cualquier pregunta pertinente relacionada con los comentarios
- abandonar la sesión a puerta cerrada antes de que se produzcan nuevos debates

## **FORMULARIOS Y HOJAS INFORMATIVAS**

Formulario 1--OBLIGATORIO

Código de conducta y acuerdo de confidencialidad

Formulario 2

Cuestionario sobre necesidades de la escuela

Formulario 3

Puntos fuertes de la escuela

Formulario 4

Hoja de trabajo para la selección de currículos

Formulario 5

Guía para la selección de currículos

Formulario 6

Mejores prácticas para entrevistas exitosas

Formulario 7

Preguntas ilegales y discriminatorias

Formulario 8

Formulario de evaluación de las competencias para la entrevista

Formulario 9

Autorización para la comprobación de referencias

Formulario 10

Formulario de referencia basado en competencias para la comprobación de referencias

Formulario 11

Hoja de trabajo para la visita a la escuela del candidato

Formulario 12

Hoja de trabajo para la visita a su escuela

Formulario 13

Formulario de programación del Foro comunitario

Formulario 14

Certificación de la selección del director por el Concilio Escolar Local

Formulario 15

Certificación de la selección del director por el ALSC

Formulario 16

Certificación del LSC para presentar una lista de candidatos a director al CEO

## Formulario 1

### ***Código de conducta y acuerdo de confidencialidad***

Acepto que no tomaré ninguna decisión de selección basada en la raza, el color, la etnia, la nacionalidad, la religión, la edad, el sexo, el estado civil, la situación parental, la discapacidad mental o física (no relacionada con el desempeño laboral), la situación económica o la orientación sexual de una persona. Además, durante la evaluación no haré ninguna pregunta ni comentario que tenga que ver con estos temas.

Acepto cumplir los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas.

Estoy de acuerdo en que llevaré a cabo el proceso de evaluación del director y tomaré una decisión de selección basada en los mejores intereses de la escuela según lo determinado por las normas establecidas en el Código Escolar de Illinois.

Estoy de acuerdo en que no llevaré a cabo este proceso de evaluación del director o tomaré una decisión de retención basada en cuestiones personales no relacionadas con las normas establecidas en el Código Escolar de Illinois.

Además, me comprometo a mantener la confidencialidad de todos los debates, documentación e información relacionados con el proceso de selección del director.

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha:

***Acuerdo basado en materiales elaborados por Designs for Change y PENCIL***



## **Formulario 3**

### ***Puntos fuertes de la escuela***

El propósito de esta hoja de trabajo es identificar los argumentos favorables que puede utilizar para ayudar a los candidatos a entusiasmarse con la oportunidad de ser el director de su escuela. Puede utilizar las respuestas que la gente dio en el Cuestionario/Encuesta sobre las necesidades de la escuela y/o llevar a cabo una sesión de lluvia de ideas para crear su lista de puntos fuertes de la escuela.

Algunas cosas buenas de nuestra escuela son:

## Formulario 4

### Revisión de currículos

Utilizando la "Hoja de trabajo para la revisión de currículos" (Formulario 5), haga que todos los miembros del LSC o un subgrupo del LSC revisen todos los currículos y cartas de presentación presentados y los analicen para ayudar a garantizar la coherencia.

A) Revisar los currículos y las cartas de presentación de los candidatos

Busque las características clave establecidas en los currículos y las cartas de presentación para identificar de 3 a 5 candidatos para entrevistar. A continuación se indican algunos pasos para ayudar al LSC a tomar decisiones basadas en estos materiales escritos.

- Evite los prejuicios y la discriminación en el proceso de selección.
- Refine, según sea necesario, la "Hoja de trabajo para la selección de currículos (Formulario 5)", de modo que el formulario revisado enumere las "Competencias prioritarias del director" que son criterios específicos para la búsqueda de selección de directores del LSC.
- Califique a cada candidato (teniendo en cuenta tanto el currículum vitae como la carta de presentación que lo acompaña) en la escala indicada en el formulario del 1 al 4, donde "1" representa "ninguna prueba de que el candidato posea esta habilidad" y "4" representa "una fuerte prueba de que el candidato posea esta habilidad".
- Cuente los puntos del conjunto de competencias que se le han asignado al candidato. Dado que no todas las competencias tienen la misma importancia para las necesidades de la escuela, este total no debe utilizarse como una guía absoluta. No obstante, la puntuación total indica si existe una buena correspondencia entre las competencias que necesita la escuela y las del candidato.
- Revise los currículos y las cartas de presentación en busca de errores ortográficos, gramaticales, antecedentes laborales y datos sobre el rendimiento que puedan aportar información adicional sobre el candidato que pueda utilizarse a la hora de considerar su avance en el proceso.
- Seleccione candidatos para entrevista, solicite revisión adicional antes de pasar a entrevista y no pasar a entrevista. Indique la categoría en la parte inferior del formulario.

B) Clasificar a los candidatos

- Una vez que cada miembro del grupo haya leído las solicitudes individualmente, divídalas en tres (3) grupos: **Cumple; Requiere revisión adicional; No cumple**, en función del entusiasmo por entrevistar a la persona.
- Identifique a los candidatos para los que la decisión de entrevistar es unánime o casi unánime.
- Decida qué otras personas serán entrevistadas, y llegue a un consenso en el grupo mediante el debate.

Los debates sobre las cualificaciones de un candidato específico deben celebrarse en una **reunión a puerta cerrada**, pero cualquier selección de candidatos para entrevista debe votarse en una **reunión abierta**.

## Formulario 5

### Hoja de trabajo para la selección de currículos

Rellene este formulario mientras revisa los currículos de los posibles candidatos.

Su nombre \_\_\_\_\_

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Graduado de la Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No. Fecha:

Principales competencias del director Punto

1= bajo a 4= alto

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4 Calidad de la carta del candidato
1	2	3	4 Calidad de la redacción del candidato

**Puntuación total =**

Clasifique al candidato en uno de los tres grupos siguientes escribiendo una letra en la línea de abajo:

- **A Cumple** Cumple todas las aptitudes, cualificaciones y experiencia requeridas y preferidas que se detallan en el anuncio y pasará a la fase de entrevista;
- **B Requiere revisión adicional** Cumple con la mayoría de las habilidades, cualificaciones y experiencia requeridas detalladas en el anuncio y requiere una revisión adicional por parte de LSC para avanzar al paso de entrevista;
- **C No cumple** No cumple los requisitos de aptitud, cualificación y experiencia detallados en el anuncio y no pasará a la fase de entrevista.

Calificación del candidato: \_\_\_\_\_

## Formulario 6

### Mejores prácticas para entrevistas exitosas

- ✓ Para ayudar al solicitante a centrarse, comience diciendo algo como lo siguiente:

*"Hemos revisado su currículum y estamos familiarizados con las principales etapas de su carrera. ¿Podría hablarnos de las principales competencias que buscamos y darnos ejemplos de cómo las ha demostrado?"*

  - ¿Se centra el candidato en dar una respuesta completa a esta pregunta, o se limita a resumir una serie de experiencias de su carrera?
  - Presione amablemente al candidato para que le dé ejemplos concretos de hechos reales de su experiencia. Convierta la necesidad en una pregunta que empiece con una frase como: "Hábleme de un momento en el que...", o "Deme un ejemplo de..." o "Describa una situación en la que..."
- ✓ Haga **preguntas de seguimiento o de sondeo** para obtener más detalles sobre la experiencia del candidato.
  - Por ejemplo: "*¿Cuál fue el contexto que le indicó que había un problema?"*" "*¿Cuál fue su papel para resolverlo?"*" "*¿Con qué recursos contó?"*" "*¿Cuál fue el resultado de sus esfuerzos?"*" "*¿Cuáles fueron las dificultades a las que se enfrentó?"*" "*¿Qué aprendió?"*" "*¿Qué haría de forma diferente si tuviera la oportunidad?"*
- ✓ Repita este mismo proceso de selección y elaboración de preguntas y preguntas de seguimiento para todas las competencias clave que haya identificado el LSC.
- ✓ Otra área útil para explorar es preguntar: "*¿Cuáles son algunas de las cosas que le gustaría saber sobre nuestra escuela que le permitirían ser un líder eficaz aquí?"*". El entrevistador puede seguir esta línea de interrogación proporcionando algunos datos y/o citando algunos problemas reales específicos que el LSC está tratando de resolver.
- ✓ Dedique la mayor parte del tiempo de la entrevista a escuchar lo que tienen para decir los candidatos.
- ✓ Termine la entrevista preguntando si hay alguna pregunta que el candidato quiera hacer sobre la escuela y que no haya tenido ocasión de comentar.
- ✓ Pida a cada candidato que firme la "Autorización para la comprobación de referencias" (Formulario 8) para asegurarse de que el LSC tenga el permiso del candidato para entrevistar a personas familiarizadas con su experiencia pasada.
- ✓ Véase también el Formulario 7 (Preguntas ilegales y discriminatorias).

## Mejores prácticas para entrevistas exitosas (continuación)

### Después de la entrevista

Evalúe las aptitudes prioritarias del director de la escuela para cada candidato directamente después de cada entrevista, mientras la información que el candidato compartió está todavía fresca. Dedique entre 5 y 10 minutos a comentar las impresiones iniciales.

La utilización del "**Formulario de evaluación de las competencias para la entrevista**" (Formulario 8 en la Sección de Recursos) o de uno creado por el LSC proporciona a los entrevistadores un lugar para puntuar a los candidatos en las competencias, habilidades técnicas y experiencias específicas que el LSC ha elegido como criterios de selección. Además, proporciona un lugar para escribir observaciones sobre los puntos fuertes y débiles del candidato, cualquier preocupación sobre el candidato y la recomendación de si el candidato debe o no ser invitado de nuevo para otra ronda de entrevistas.

#### Debatir los resultados:

Celebre una reunión a puerta cerrada para debatir los resultados de las entrevistas. Tenga presentes las siguientes preguntas durante el debate.

- ¿Cumple el candidato las necesidades y requisitos establecidos por el LSC? (Prepárese para debatir pruebas específicas).
- En caso afirmativo, ¿cuáles son los puntos fuertes y débiles del candidato?

Proceso para debatir los resultados de las entrevistas y seleccionar a los candidatos para la siguiente ronda de entrevistas:

- Cada entrevistador debe revisar sus notas de la entrevista (de las hojas de trabajo de la entrevista si se utilizan) para volver a familiarizarse con las cualificaciones de los candidatos.
- Cada entrevistador debe determinar qué candidatos no merecen la pena antes de iniciar la conversación.
- Cada entrevistador deberá llevar a esta reunión todas sus notas, incluidos los Formularios de evaluación de las competencias para la entrevista y las Hojas de trabajo de la entrevista, para poder citar historias o ejemplos concretos dados por los candidatos en caso necesario.

## Mejores prácticas para entrevistas exitosas (continuación)

Durante la reunión de selección de candidatos para la siguiente ronda de entrevistas, tenga en cuenta estos consejos:

- Revise el resumen de los datos de la encuesta (incluidos los puntos fuertes, las cuestiones, los problemas y las necesidades de la escuela) como recordatorio de lo que el LSC ha identificado como las prioridades de la escuela y las habilidades de liderazgo necesarias en el nuevo director antes de que comiencen las entrevistas con los candidatos.
- Pida a todos que compartan brevemente sus opiniones sobre el desarrollo de las entrevistas. Solicite comentarios sobre cómo se sintieron al utilizar las preguntas de la entrevista basadas en las competencias y, en general, sobre lo que "funcionó bien" y lo que "necesitaba mejorar".
- Determine qué candidatos han recibido las puntuaciones más altas. Normalmente, se puede ahorrar tiempo eliminando a los candidatos peor valorados y concentrándose únicamente en hablar de los mejor valorados. Utilice la técnica empleada para seleccionar inicialmente los currículos de los candidatos.
  - o A = Candidatos que satisfacen las necesidades de la escuela y el LSC está definitivamente interesado en perseguir.
  - o B = Candidatos que cumplen muchos requisitos pero sobre los que el LSC no está seguro.
  - o C = Candidatos que no satisfacen las necesidades de la escuela y, por lo tanto, el LSC no está interesado en seguirlos.

Debata primero los candidatos "A", luego los "B" y, si es necesario, pase a los "C".

- Comente los atributos positivos con respecto a estos candidatos. Los entrevistadores que hayan dado a los candidatos una puntuación especialmente alta en determinadas áreas deben explicar por qué lo han hecho compartiendo algunos de los ejemplos de respuestas concretas que los candidatos dieron durante las entrevistas.
- Comente los atributos negativos con respecto a estos candidatos. Los entrevistadores que hayan dado a un candidato una puntuación especialmente baja en determinadas áreas deben explicar por qué lo han hecho, basándose en lo que el candidato ha dicho o en cómo se ha comportado durante la entrevista.
- Comente los factores que hayan podido influir en las puntuaciones obtenidas.
- Analice y registre cualquier preocupación, pregunta o problema sobre cada uno de los candidatos para que estas cosas puedan abordarse en la siguiente ronda de entrevistas.
- Determine a qué candidatos vuelve a invitar para la siguiente ronda de entrevistas.
- Recuerde: Todas las votaciones relacionadas con la selección de candidatos deben realizarse en una reunión abierta. No es necesario, sin embargo, referirse a los candidatos por su nombre hasta la decisión final. Más bien, se puede hacer referencia a los candidatos por un número.

✓ Notificar a los candidatos los próximos pasos

Decida quién llamará y enviará cartas para informar a los candidatos que no hayan sido seleccionados para una futura ronda de entrevistas y quiénes serán invitados a otra entrevista. Después de cada ronda de entrevistas, informe a cada candidato de si será invitado o no a la siguiente ronda. Infórmeles por teléfono o por correo en un plazo de 3 a 5 días de la decisión del LSC.

## Formulario 7

### Preguntas ilegales y discriminatorias

Involucrar al candidato y obtener información importante sobre sus aptitudes y su idoneidad es fundamental para identificar al candidato idóneo. En este proceso es fácil formular involuntariamente una pregunta o mantener una conversación que pueda parecer inofensiva, pero que expone al LSC a una demanda o acción por discriminación.

Recuerde planificar con antelación y pensar detenidamente las preguntas que va a formular. Además, tenga en cuenta que a veces la pregunta indirecta puede ser en realidad el punto sensible.

Ya sea en una conversación informal con el candidato o durante la entrevista propiamente dicha, el LSC no debe tratar los siguientes temas ni formular las preguntas enumeradas.

#### Edad

- ¿Cuántos años tiene?
- ¿Cuándo se graduó?
- ¿Cuántos años piensa trabajar?
- ¿Cuánto tiempo lleva trabajando?

#### Origen étnico y lugar de nacimiento

- Es un nombre interesante, ¿de dónde procede?
- ¿Cuál es su lengua materna?
- ¿Dónde nació?
- ¿Qué clase de acento es éste?

#### Religión y política

- ¿Va a la iglesia?
- ¿Celebra alguna festividad <<inserte>>? ¿Qué fiestas celebra?
- ¿A qué partido político apoya?

## Formulario 7

### Preguntas ilegales y discriminatorias (continuación)

#### Estado civil, hijos y estilo de vida

- ¿Está casado o tiene pareja?
- ¿Tiene hijos? ¿Qué edad tienen?
- ¿Planea formar una familia? ¿Está embarazada?
- ¿Es gay?
- ¿Con qué organizaciones o grupos colabora?
- ¿A qué se dedica su cónyuge o pareja?
- ¿Con quién vive?
- ¿Tiene coche?
- ¿Tiene deudas pendientes?
- ¿Tiene tatuajes o piercings?

#### Salud

- ¿Fuma?
- ¿Tiene alguna discapacidad?
- ¿Bebe socialmente?
- ¿Cuántos días se ha tomado de vacaciones en puestos anteriores?
- "¿Qué le pasa a su pierna?"
- ¿Cuándo fue la última vez que consumió drogas ilegales?

#### Servicio militar

- ¿Forma parte de la Guardia Nacional?
- ¿Qué tipo de licenciamiento recibió de las Fuerzas Armadas?
- ¿Estuvo en algún combate?

#### Antecedentes penales

- ¿Le han detenido alguna vez?

Ocasionalmente, un candidato puede ofrecer inadvertidamente información en estas áreas. Si esto ocurre, no continúe la conversación y diríjala amablemente hacia un tema neutro.

Hacer las mismas preguntas a cada candidato también ayuda a eliminar el riesgo de entrar en una conversación en la que se revele información tabú y mantiene a todos los candidatos en igualdad de condiciones.

## Formulario 8

### **Formulario de evaluación de las competencias para la entrevista** Página 1

#### DIRECTOR

Su escuela: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Graduado de la Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No

Fecha: \_\_\_\_\_

Etapas del proceso recién concluidas: \_\_\_ 1.ª ronda de entrevistas \_\_\_ 2.ª ronda de

entrevistas Habilidades técnicas y experiencia específica: \_\_\_\_\_

---

Califique las siguientes competencias según esta escala:

0 = Ninguno 2 = Mínimo 4 = Moderado 6 = Bueno 8 = Excelente 10 = Excepcional

\_\_\_\_\_  
:  
\_\_\_\_\_  
:  
\_\_\_\_\_  
:  
\_\_\_\_\_  
:  
\_\_\_\_\_  
:  
\_\_\_\_\_  
:

#### Competencias conductuales

Califique las siguientes competencias utilizando las escalas de competencias:

1. Liderazgo educativo/curricular
2. Habilidades administrativas
3. Sensibilización y participación de la comunidad
4. Liderazgo visionario/Gestión del cambio
5. Priorizar, planificar y organizar
6. Habilidades de comunicación
7. Influencia/Motivación
8. Sensibilidad interpersonal
9. Orientación hacia los resultados

# **Formulario de evaluación de las competencias para la entrevista (continuación)**

## **RESUMEN**

Puntos fuertes del candidato

Puntos débiles del candidato

Principales preocupaciones

Recomendaciones

\_\_\_\_\_

Recomendar seguir entrevistando

\_\_\_\_\_

Recomendar no seguir entrevistando

## Formulario 9

### ***Autorización para la comprobación de referencias***

Este formulario deberá ser firmado por los candidatos durante la primera entrevista.

Por la presente autorizo a \_\_\_\_\_(nombre de su escuela) a investigar, debatir y verificar mis antecedentes educativos y laborales, lo que incluye, sin limitación, la información relativa a mi carácter, reputación general y características profesionales.

---

Firma del candidato

---

Fecha

## Formulario 10

### ***Formulario de referencia basado en competencias para la comprobación de referencias***

Utilice este formulario para ponerse en contacto con las referencias de sus candidatos activos. Usted llevará a cabo la comprobación de las referencias de aquellos candidatos a los que haya decidido volver a invitar a una segunda entrevista.

Nombre de referencia: \_\_\_\_\_ Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Graduado de la Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No

Completado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Número de teléfono de referencia: \_\_\_\_\_

Naturaleza y duración de la relación:

¿Cuáles son los puntos fuertes de [Nombre del candidato]?

¿Cuáles son los puntos débiles de [Nombre del candidato]?

Una de nuestras necesidades escolares más importantes es \_\_\_\_\_ por lo que buscamos a alguien que sea competente en \_\_\_\_\_ .

¿En qué medida [Nombre del candidato] nos ayudaría a cubrir esta necesidad, y de qué manera?

## Formulario de referencia basado en las competencias (continuación)

¿Qué dificultades tendría [Nombre del candidato] para ayudarnos a cubrir esta necesidad?

¿Contrataría a [Nombre del candidato] si estuviera en nuestro lugar?  
negativo, ¿por qué? Sí      No      En caso

Si tuviera que darnos un consejo sobre cómo trabajar bien con [Nombre del candidato], ¿cuál sería?

[Pregunte aquí sobre cualquier duda, problema o pregunta que haya surgido durante el proceso de entrevista].

¿Tiene algún comentario adicional sobre [Nombre del candidato]?

## Formulario 11

### ***Hoja de trabajo para la visita a la escuela del candidato***

Esta hoja de trabajo debe ser cumplimentada por las personas que visiten la escuela del candidato.

Su nombre \_\_\_\_\_ Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Graduado de la Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí  
No .

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_

¿Qué observaciones hizo sobre la forma en que el candidato interactuaba con otros miembros de la escuela (administradores, docentes y estudiantes)?

¿Cómo reaccionaron ante él/ella los demás miembros de la escuela?

¿Qué aspectos de la conducta del candidato le han gustado especialmente?

¿En qué se comportó el candidato de forma diferente a la que a usted le hubiera gustado?

¿Tiene alguna duda o pregunta que se haya tratado durante la visita? En caso afirmativo, ¿cuáles eran y cómo se abordaron?

## Formulario 12

### ***Hoja de trabajo para la visita a su escuela***

Esta hoja de trabajo debe ser cumplimentada por la persona que acompañe al candidato en la visita escolar a su escuela. La hoja de trabajo contiene dos secciones: la primera sección debe incluir las impresiones del acompañante sobre el candidato y cómo se comportó durante la visita; la segunda sección debe contener las impresiones generales de las personas que conocieron al candidato durante la visita.

Su nombre \_\_\_\_\_ Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Graduado de la Chicago Leadership Collaborative (CLC): Sí No.

*Para la escolta:*

¿En qué aspectos se comportó bien el candidato? (Por ejemplo, la forma en que interactuó con los niños, la iniciativa que tomó al presentarse al personal).

¿En qué se comportó el candidato de forma diferente a la que a usted le hubiera gustado?

¿Tiene alguna duda, surgida de la visita al centro, sobre el candidato y su capacidad para ser un excelente director para su escuela?

## ***Hoja de trabajo para la visita a su escuela (continuación)***

Para los que conocieron al candidato durante la visita:

Nombre: \_\_\_\_\_ Función (docente, estudiante, etc.): \_\_\_\_\_

Observaciones:

## Formulario 13

### ***Formulario de programación del Foro comunitario***

La siguiente hoja de trabajo debe utilizarse cuando llame a los candidatos finalistas para programar el foro comunitario. Antes de llamar a los candidatos, escriba las fechas y horas en las que su LSC está disponible para celebrar el foro comunitario. A continuación, presente esas opciones a cada uno de los candidatos para ver cuándo están disponibles. Por último, una vez que haya cotejado los horarios de todos, escriba la fecha, hora y lugar definitivos del foro al final de la página.

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Debe rellenarse antes de llamar a los candidatos:

Fechas y horarios en que está disponible el LSC para realizar el foro comunitario:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Rellenar con los nombres de los candidatos

_____	_____	_____
-------	-------	-------

Fechas y horas de la lista anterior en que cada candidato está disponible para

el foro:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Fecha final y del foro:

Lugar del foro:

---

---

# Formulario 14 Certificación de la selección del director por el Concilio Escolar Local

**NOTA:** Debe haber un quórum de siete (7) miembros de primaria u ocho (8) de secundaria físicamente presentes y la referencia a estudiante de secundaria debe ser solo "estudiante".

14-0625-EX12 FINAL

EXHIBIT A

## Certification by a Traditional Local School Council of a Principal Selection

(Please type or print)

School: \_\_\_\_\_

Principal Candidate's Name: \_\_\_\_\_

Contract Type:  New  Renewal

We, the members of the Local School Council, hereby certify that at our meeting of \_\_\_\_\_ (date) a quorum of 7 members was physically present and we voted to select \_\_\_\_\_ as Principal and we further certify that the following is a true and accurate record of this vote:

	Number
<b>LSC Members Currently Serving</b>	
<b>LSC Members Present at Meeting</b> <i>(exclude Principal &amp; H.S. Student Representative)</i>	
<b>LSC Members Absent From Meeting</b> <i>(exclude Principal &amp; H.S. Student Representative)</i>	
<b>Yes Votes*</b>	
<b>No Votes</b>	
<b>Abstained from Vote</b>	

Further, we certify that we complied with the Open Meetings Act by posting public notice and an agenda for the meeting at least 48 hours in advance (and, if a special meeting, provided written notice to each member); and that the principal (and student representative if a high school) did not vote in the selection process and was (were) not counted for the purpose of determining whether a quorum existed at the above meeting.

Signatures of the Local School Council Members Who Voted **Yes** for Candidate Named Above:

Date: \_\_\_\_\_

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 7. _____  |
| 2. _____ | 8. _____  |
| 3. _____ | 9. _____  |
| 4. _____ | 10. _____ |
| 5. _____ | 11. _____ |
| 6. _____ |           |

Contract Type	* Votes Required to Award Contract
New Contract	7 Yes votes required
Renewal Contract	A majority of the members currently serving must vote Yes

# Formulario 15

## Certificación de la selección del director por el ALSC

14-0625-EX12 FINAL

EXHIBIT B

### Certification by an Appointed Local School Council of a Principal Contract Recommendation

(Please type or print)

School: \_\_\_\_\_

Contract Type:  New  Renewal

We, the members of the Appointed Local School Council, hereby certify that at our meeting of \_\_\_\_\_ (date) a quorum of members was physically present and we voted to recommend the following Principal Candidate(s) (up to 3) and we further certify that the following is a true and accurate record of this vote:

Recommended Candidate #1 \_\_\_\_\_

Recommended Candidate #2 \_\_\_\_\_

Recommended Candidate #3 \_\_\_\_\_

	Number
<b>ALSC Members Currently Serving</b>	
<b>ALSC Members Present at Meeting</b> <i>(exclude Principal &amp; H.S. Student Representative)</i>	
<b>ALSC Members Absent From Meeting</b> <i>(exclude Principal &amp; H.S. Student Representative)</i>	
<b>Yes Votes</b>	
<b>No Votes</b>	
<b>Abstained from Vote</b>	

Further, we certify that we complied with the Open Meetings Act by posting public notice and an agenda for the meeting at least 48 hours in advance (and, if a special meeting, provided written notice to each member); and further, that the principal (and student representative if a high school) did not vote in the recommendation process and was (were) not counted for the purpose of determining whether a quorum existed at the above meeting.

Signatures of the Appointed Local School Council Members Who Voted **Yes** to Recommend the Candidate(s) Named Above:

Date: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_

**Formulario 16**

**Certificación del LSC para presentar una lista de candidatos a director al CEO**

14-0625-EX12 FINAL

EXHIBIT A

**Certification by a Traditional Local School Council  
to Submit a List of Principal Candidates to the CEO**

For use when an LSC does not have the 7 required votes to award a Principal's Contract

(Please type or print)

School: \_\_\_\_\_

Network: \_\_\_\_\_

We, the members of the Local School Council, hereby certify that at our meeting of \_\_\_\_\_ (date), a quorum of 7 members was physically present and we were unable to directly select a new contract principal with seven (7) affirmative votes. Therefore, we voted \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ to submit up to three (3) candidates for the position of contract principal, listed in order of preference, to the Chief Executive Officer, one of which will be selected by the Chief Executive Officer to serve as principal of the Attendance Center. We also undertook a separate vote to determine which candidate names would be submitted to the Chief Executive Officer and the order of preference and certify that the following is a true and accurate record of this vote:

Name of Candidates (In order of preference)	Number of "Yes" Votes
1.	
2.	
3.	

Further, we certify that we complied with the Open Meetings Act by posting public notice and an agenda for the meeting at least 48 hours in advance (and, if a special meeting, provided written notice to each member); and that the principal (and student representative if a high school) did not participate in any votes regarding the submission of candidate names to the Chief Executive Officer and was (were) not counted for the purpose of determining whether a quorum existed at the above meeting.

Signatures of the Local School Council Members Who Voted **Yes** to Submit Up to Three (3) Candidates to the Chief Executive Officer:

Date: \_\_\_\_\_

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_

- 7. \_\_\_\_\_
- 8. \_\_\_\_\_
- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_
- 11. \_\_\_\_\_

<b>Hoja de consejos 1</b> ¿Qué son los acuerdos operativos y cómo se crean?	
<b>Hoja de consejos 2</b> Cómo leer y analizar un currículum	
<b>Hoja de consejos 3</b> Organización de la selección para cada ronda de entrevistas	
<b>Hoja de consejos 4</b> Análisis de la primera ronda de entrevistas y selección de candidatos para la siguiente ronda	
<b>Hoja de consejos 5</b> Realizar con éxito entrevistas basadas en competencias	
<b>Hoja de consejos 6</b> Realizar con éxito comprobaciones de referencias	
<b>Hoja de consejos 7</b> Visita a la escuela actual de los candidatos	
<b>Hoja de consejos 8</b> Realización de una visita a su escuela	
<b>Hoja de consejos 9</b> Celebración de un foro comunitario	
<b>Hoja de consejos 10</b> Negociación de cláusulas adicionales al contrato	

## HOJA DE CONSEJOS 1

### *¿Qué son los acuerdos operativos y cómo se crean?*

#### **Definición y finalidad de los acuerdos de explotación:**

Los acuerdos operativos son normas que un grupo establece para sí mismo

Algunas de las razones por las que un grupo debe crear acuerdos operativos son:

- fomentar la responsabilidad entre los miembros del grupo;
- garantizar que sus reuniones y procesos se desarrollen con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

Algunos ejemplos de acuerdos operativos son:

- Sea puntual en las reuniones.
- No interrumpa a los demás mientras hablan.
- Diga la verdad.
- Trate a los demás con respeto.

#### **Cómo establecer acuerdos operativos**

Piense en acuerdos operativos que considere importantes para tener un grupo altamente funcional. Si tiene problemas para que se le ocurran ideas:

- Recuerde una ocasión en la que formó parte de un proceso de grupo que le resultó frustrante. ¿Por qué se sintió frustrado? ¿Qué problemas había en el grupo?
- ¿Recuerda una ocasión en la que formó parte de un grupo que funcionaba muy bien en conjunto? ¿Por qué el grupo tuvo tanto éxito?
  - o *Comparta sus ideas con otros miembros del grupo.*
  - o *Designa a alguien para que anote las ideas de todos.*
  - o *Haga una lluvia de ideas con el grupo sobre otros acuerdos operativos que aún no se hayan mencionado.*
- Una vez terminada la lluvia de ideas, revise la lista que ha creado para asegurarse de que todo el mundo está de acuerdo en que cada una de las ideas enumeradas es importante y debe convertirse en un acuerdo operativo formal para el grupo.
- Designe a alguien para que redacte la lista definitiva y la distribuya a todos los miembros del grupo en la siguiente reunión.
- Disponer de esta lista debería recordarles a cada uno de ustedes las condiciones y normas que han acordado seguir a lo largo del proceso de selección.
  - o *Acuerden que el grupo se regirá por estos acuerdos.*
  - o *Acuerdan que los acuerdos estarán vigentes en todas las reuniones y serán aplicados por el presidente o la persona que éste designe.*

## HOJA DE CONSEJOS 2

### Cómo leer y analizar un currículum

#### Finalidad de la selección de currículos:

Lo más probable es que su LSC reciba muchos currículos de candidatos interesados en su puesto de director. Tendrá que utilizar esos currículos como herramienta para reducir su grupo de candidatos. Tiene que ser capaz de leer y analizar un currículum e identificar si un candidato cumple o no los requisitos mínimos.

#### Consejos para analizar un currículum:

- Fíjese en la gramática y la ortografía de la carta de presentación y el currículum del candidato.
- Fíjese en si la trayectoria profesional de la persona parece demostrar un historial de progreso y liderazgo exitoso.
- Observe si la persona es un graduado de Chicago Leadership Collaborative (CLC).
- Fíjese en el tiempo que lleva en cada uno de sus trabajos.
  - o *¿Cuántos empleos ha tenido en comparación con el número total de años que ha trabajado?*
  - o *¿En cuántos empleos ha permanecido menos de 3 años? ¿Por qué fueron tan breves esos empleos?*
  - o *Fíjese en los títulos de los puestos.*
  - o *¿Indican los títulos un ascenso?*
- Preste atención a los detalles de las descripciones de los puestos.
  - o *¿Coinciden las funciones que describen con las de su oportunidad?*
  - o *¿Indican sus logros que tienen un rendimiento superior?*
  - o *¿Se corresponden las descripciones de sus responsabilidades con el nivel y la antigüedad de sus cargos?*
  - o *¿Puede ver, sentir y comprender lo que hacían en el trabajo día a día?*
- Fíjese en su capacitación académica.
  - o *¿Se enumeran sus títulos?*
  - o *¿Cuál es la calidad de las escuelas a las que han asistido?*
  - o *Compare las fechas de sus títulos con su historial profesional.*
  - o *¿Se enumeran sus certificaciones?*
- Fíjese en la fecha en que empezaron su trabajo más reciente.
  - o *¿Es reciente? En caso afirmativo, se plantean muchas preguntas:*
  - o *¿Por qué están interesados en dejar su puesto actual tan rápidamente?*
  - o *¿Indica esto un problema en cuanto a su proceso de toma de decisiones?*
  - o *¿Hicieron mal su último movimiento?*
- *¿Sigue trabajando el candidato? En caso negativo, ¿hay alguna indicación del motivo?*

## HOJA DE CONSEJOS 3

### Organización de la selección para cada ronda de entrevistas

Ahora que ha empezado a seleccionar a los candidatos, es el momento de organizar su comité de selección para el proceso de entrevistas. A continuación se explica paso a paso cómo organizar con éxito el comité para cada ronda de entrevistas.

- Decida qué miembros del comité realizarán las entrevistas.
- Señale las horas en que los miembros del comité están disponibles para entrevistar a los candidatos.
  - o Tenga en cuenta que los miembros del comité podrían aprovechar un sábado para hacer todas las entrevistas de una ronda en un solo día.
- Decida quién llamará a los candidatos para programar las entrevistas.
- Decida cómo desea su comité llevar a cabo las entrevistas: entrevistas individuales o paneles.
  - o Si realiza entrevistas con un panel, asegúrese de que se asignen funciones a los miembros. Debe haber al menos un miembro del panel responsable de cada una de las siguientes tareas:
    - Facilitar las presentaciones entre el candidato y el resto del panel
    - Formular las preguntas de la entrevista basadas en habilidades técnicas y competencias
    - Tomar notas de las respuestas del candidato
    - Controlar el tiempo para garantizar que toda la información se cubra en el tiempo adecuado.
    - Cerrar de la entrevista, informando al candidato de cuándo tendrá noticias del LSC y agradeciéndole su tiempo.
- Asegúrese de que dispone de todo el material necesario para la entrevista de cada candidato con el que se vaya a reunir:
  - o El currículum del candidato;
  - o La **hoja de trabajo para la selección de currículos** (si tiene cuestiones o preguntas concretas sobre el currículum que le gustaría abordar);
  - o **Formulario de evaluación de las competencias para la entrevista;**
  - o **Formulario de autorización de referencias.**
- Asegúrese de que sabe y ha marcado en los **Formularios de evaluación de competencias para la entrevista** qué Aptitudes técnicas y Experiencia específica y qué Competencias del director le corresponde evaluar para cada candidato.
- Asegúrese de saber qué preguntas de la entrevista debe hacer a cada candidato. Recuerde que a todos los candidatos se les deben hacer las mismas preguntas.
- Asegúrese de haber recibido suficiente capacitación y de comprender bien cómo realizar una entrevista basada en competencias. Si tiene alguna duda, ahora es un buen momento para preguntar.

### ***Organización de la selección para cada ronda de entrevistas***

- Asegúrese de que entiende cómo va a utilizar las escalas para puntuar a cada candidato en las competencias.
- Recuerde que usted está recopilando información sobre el candidato, pero el candidato también está recopilando información sobre usted y su escuela.
- Mientras realiza las entrevistas, recuerde llevar a cabo cada una de las siguientes tareas:
  - o Pregunte por todas las aptitudes y competencias técnicas que debe evaluar;
  - o Tome buenas notas durante la entrevista;
  - o Rellene el formulario de evaluación de las competencias de la entrevista inmediatamente después de que haya finalizado;
  - o Celebre una reunión para debatir los resultados de las entrevistas. Puede obtener más información al respecto en la Ficha de consejos 4: Análisis de los resultados de las entrevistas y selección de candidatos.
- El Presidente del LSC llamará o enviará un correo electrónico a los candidatos para informarles quiénes no han sido seleccionados para futuras rondas de entrevistas.

## HOJA DE CONSEJOS 4

### **Análisis de la primera ronda de entrevistas y selección de candidatos para la siguiente ronda**

Ahora que ya ha realizado las entrevistas, es el momento de decidir a qué candidatos volverá a invitar para la siguiente ronda de reuniones. Recuerde que todas las votaciones relacionadas con la selección de candidatos deben realizarse en una reunión **abierta**.

Esta hoja de consejos le proporcionará algunas pistas sobre cómo analizar los resultados de sus entrevistas y seleccionar a aquellos candidatos con los que le gustaría volver a reunirse. La información que sigue se aplica a cada ronda de entrevistas que realice.

Tras analizar los resultados de las entrevistas y debatir las cualificaciones de los candidatos, hay dos preguntas que cada uno de ustedes querrá responderse sobre cada uno de los candidatos que el comité ha entrevistado:

- ¿Cumple las necesidades y los requisitos que ha establecido su LSC?
- En caso afirmativo, ¿cuáles son sus puntos fuertes y débiles?

Tenga en cuenta estas preguntas a medida que avance en el debate.

### **Proceso para debatir los resultados de las entrevistas y seleccionar a los candidatos para la siguiente ronda de entrevistas:**

- (i) Obtenga los **Formularios de evaluación de las competencias para la entrevista** y las **Hojas de trabajo para la entrevista**.
- (ii) Dedique unos minutos a revisar las puntuaciones otorgadas a cada candidato y los comentarios escritos sobre cada uno de ellos para examinar las cualificaciones de los candidatos.
- (iii) Determine qué candidatos no deben continuar.
- (iv) Póngase en contacto con los candidatos y comuníqueles mediante la correspondencia adecuada si va a continuar o no el proceso de entrevistas con ellos.

Durante la reunión de selección de candidatos para la siguiente ronda:

- (i) Todos comparten brevemente sus opiniones sobre cómo fueron las entrevistas, cómo se sintieron al utilizar las preguntas relacionadas con las competencias y los tipos de problemas o dificultades que tuvieron.
- (ii) Tómese unos minutos para revisar las recopilaciones.
- (iii) Determine qué candidatos han recibido las mejores puntuaciones.
- (iv) Por lo general, puede ahorrarse tiempo eliminando a los candidatos peor valorados y concentrándose únicamente en hablar sobre las personas mejor valoradas del grupo.

## HOJA DE CONSEJOS 4 CONTINUACIÓN

### Análisis de la primera ronda de entrevistas y selección de candidatos para la siguiente ronda

Puede utilizar la misma técnica que cuando seleccionaba los currículos de los candidatos.

- o A= Cumple
  - o B= Requiere más investigación
  - o C= No cumple
- 
- Debata primero los candidatos "A", luego los "B" y, si es necesario, pase a los "C".
  - Comente los aspectos positivos de estos candidatos.
  - Los entrevistadores que hayan otorgado a los candidatos puntuaciones especialmente altas en determinadas áreas deberán explicar por qué lo han hecho compartiendo algunos de los ejemplos que los candidatos hayan dado durante las entrevistas.
  - Comente las cosas negativas de estos candidatos.
  - Los entrevistadores que hayan dado a los candidatos puntuaciones especialmente bajas en determinadas áreas deberán explicar por qué lo han hecho, compartiendo algunos de los ejemplos que los candidatos hayan dado durante las entrevistas.
  - Comente los factores atenuantes que hayan podido influir en las puntuaciones otorgadas.
  - Comparta cualquier inquietud, pregunta o problema que tenga sobre cada uno de los candidatos para que estas cosas puedan abordarse en la siguiente ronda de reuniones.
  - Decida a qué candidatos desea volver a invitar para la siguiente ronda de entrevistas/reuniones.

## HOJA DE CONSEJOS 5

### Realizar con éxito entrevistas basadas en competencias

Para realizar con éxito una entrevista basada en competencias hay que seguir varios pasos. La siguiente información cubre los aspectos básicos que deberá recordar cuando comience a entrevistar a los candidatos. Intente repasar esta hoja de consejos antes de cada ronda de entrevistas para refrescar la memoria sobre cómo realizar una entrevista con éxito.

- Cuando los candidatos se sienten relajados y cómodos en una entrevista, suelen revelar más cosas sobre sí mismos. Cuanta más información tenga sobre los candidatos, mejor fundamentadas estarán sus decisiones.
- Cuando se toma el tiempo necesario para establecer una buena relación, los candidatos se sienten más cómodos con usted y con la entrevista.
- Dado que uno de estos candidatos podría convertirse en su próximo director, querrá darles una buena impresión demostrando que está interesado en ellos y en lo que tienen que decir.
- Tranquilice a los candidatos entablando una "pequeña charla" al principio de la entrevista.
- Trátelos con total respeto.
- Establezca un contacto visual frecuente con ellos.
- Hágales cumplidos sobre cualquier cosa apropiada que les anime a sentirse bien consigo mismos en la entrevista.
- Escuche y responda con empatía para que los candidatos sientan que comprende sus circunstancias, sentimientos y acciones.
- Anímeles a hacer preguntas en cualquier momento de la entrevista.
- Evite utilizar un lenguaje corporal que pueda indicar a los candidatos que usted no está interesado en ellos o en lo que dicen.
- Evite utilizar un lenguaje corporal que pueda indicar a los candidatos que usted no está interesado en ellos o en lo que dicen.
- A menudo, los entrevistadores se quedan atrapados en las opiniones de los candidatos sobre determinados temas, sus deseos sobre lo que harán en el trabajo o lo simpáticos que son. Ninguna de estas cosas representa las experiencias o capacidades reales de los candidatos, que serán los mejores indicadores de cómo actuarán como directores.

**Atraiga a los candidatos todo lo posible para recabar la información que necesita.**

- Haga preguntas como:
  - o "¿Me hablaría de un momento en el que..."
  - o "Deme un ejemplo concreto de..."
  
- Haga preguntas de seguimiento que se centren en los hechos y detalles de los ejemplos que han dado los candidatos:
  - o "¿Cuál era la situación?"
  - o "¿Qué ha hecho?"
  - o "¿Cómo se sintió?"
  - o "¿Qué ha pasado?"
  - o "Cuénteme exactamente lo que hizo después".
  - o "¿Por qué ha hecho eso?"
  - o "¿Cuáles fueron los resultados?"
  - o "¿Qué ha aprendido?"

**Tome notas detalladas de lo que dicen los candidatos.**

Estas notas le serán de gran ayuda a la hora de puntuar a los candidatos en función de sus competencias, así como a la hora de debatir sobre los candidatos en grupo para tomar decisiones sobre a qué personas volver a invitar para la siguiente ronda de entrevistas. Escriba sus preguntas antes de la entrevista para familiarizarse con ellas.

**Dedique la mayor parte de su tiempo a escuchar lo que tienen para decir los candidatos.**

Confirme que ha entendido lo que dicen:

- Haciéndoles preguntas
- Resumiendo lo que dicen y pidiendo confirmación. Por ejemplo;
- "Déjeme asegurarme de que lo entiendo. En la situación que ha descrito, primero usted... luego usted...?"

Controle el ritmo de la entrevista para disponer de tiempo suficiente para cubrir todas las áreas que le corresponde evaluar.

Utilice los cumplidos como medio para redirigir la conversación y pasar a otros temas. Por ejemplo:

- "Bueno, parece que hizo un gran trabajo con eso. Pero quería volver y preguntarle sobre..."
- Guarde silencio cuando sea necesario. A veces se aprende mucho más callando que hablando.

**Reconozca cuándo los candidatos no responden directamente a sus preguntas y profundice en los hechos.**

### **¿Por qué?**

Como probablemente experimentará, a algunos candidatos les gusta hablar en generalidades o contarle sus opiniones y deseos en lugar de hablarle de experiencias concretas que han tenido. Francamente, sus opiniones y planes de futuro pueden sonar muy bien, pero usted quiere oír hablar de lo que realmente han conseguido.

### **¿Cómo?**

Cuando los candidatos hablan en generalidades:

- Pídeles que describan exactamente cuál fue su papel en la situación
- Usted quiere oír hablar de lo que él/ella hizo y no de lo que hicieron otros miembros del grupo.
- Si los candidatos utilizan términos como "siempre", "normalmente" y "nunca":
- Intente evitar que generalicen y remítalos a los detalles de la situación concreta que están describiendo.
- Para las dos situaciones descritas anteriormente, utilice la pregunta:  
"¿Puede decirme exactamente qué hizo en la situación que describe?".

Cuando los candidatos dan opiniones en lugar de hechos:

- A veces los candidatos expresan sus filosofías diciendo cosas como: "Creo que el estudiante siempre es lo primero".
  - o Cuando oiga afirmaciones de este tipo, intente remitirles a historias o ejemplos concretos.
  - o Pídeles que den un ejemplo concreto que muestre su filosofía en acción.
- A veces los candidatos ofrecen opiniones como forma de demostrar sus capacidades. Pueden decir algo como: "No creo que hayamos manejado la situación de la mejor manera. Creo que deberíamos haber..."
  - o Cuando oiga afirmaciones de este tipo, pídeles que describan una situación o experiencia en la que adoptaron un papel proactivo y actuaron de acuerdo con sus opiniones.

## Consejos finales sobre la realización de entrevistas por competencias:

- No prejuzgue a los candidatos. Dé a cada candidato una oportunidad justa y escuche con objetividad.
- Comience siempre la entrevista presentándose a sí mismo y su relación con la escuela y el LSC. Pero después de las presentaciones, deje que el candidato hable más mientras usted escucha.
- Sea consciente del tiempo que podrá dedicar al candidato durante la entrevista para poder controlar el ritmo.
- Asegúrese de obtener respuestas completas. Si algo no queda claro o la respuesta es incompleta, no dude en hacer preguntas de seguimiento o pedir ejemplos concretos.
- Haga las mismas preguntas a todos los candidatos durante la entrevista.
- **No haga preguntas sobre la raza, el color, la etnia, la nacionalidad, la religión, la edad, el sexo, el estado civil, la situación parental, la discapacidad mental o física (no relacionada con el desempeño laboral), la situación económica o la orientación sexual de una persona.** Esto es discriminatorio e ilegal.
- Tenga a disposición de los candidatos folletos como, por ejemplo, el periódico del centro, la dirección de la página web, artículos de noticias locales sobre su escuela y otra información sobre programas y actividades escolares interesantes.
- Agradezca a los candidatos por tomarse la molestia de reunirse con usted.

## HOJA DE CONSEJOS 6 Realizar con éxito comprobaciones de referencias

Las referencias pueden aportar información significativa sobre la capacidad de un candidato para desempeñar un trabajo con éxito. Los tipos de información sincera que puede obtener en el proceso de referencias son difíciles de obtener en un currículum o en el proceso de entrevista. Al igual que en las entrevistas, para recabar información de las referencias hay que hacer las preguntas adecuadas y escuchar atentamente las respuestas.

### Contactar con las referencias ofrecidas por el candidato:

- Los nombres de estas personas pueden obtenerse de las referencias del candidato.
- Póngase en contacto con una o varias personas del centro de estudios del candidato no nombradas por éste.
- Prepare informes sobre comprobaciones de referencias.

### Proceso para realizar llamadas a las referencias:

1. Decida quién realizará las llamadas a las referencias.
2. Realice las llamadas a las referencias para todos los candidatos activos entre la primera y la segunda ronda de entrevistas.
3. Antes de empezar cada una de las llamadas, rellene la parte superior del **Formulario de referencia por competencias** con la información del candidato y de la referencia.
4. Llama al individuo.
  - a. Dígale que le llama para comprobar las referencias de (nombre del candidato) y pregúntele si dispone de entre 10 y 15 minutos para atenderle. Si no es así, pregúntele cuándo sería mejor que le devolviera la llamada.
  - b. Si no está, deje un mensaje detallado el motivo de su llamada para asegurarse de que le devuelve la llamada lo antes posible.
  - c. Si no le devuelve la llamada en un par de días, vuelve a llamar.
5. Cuando empiece con la referencia propiamente dicha, preséntese, indique su relación con la escuela y, en caso de que aún no lo sepa, indique el puesto para el que (nombre del candidato) está siendo considerado.
6. Haga una pequeña introducción al tipo de proceso de referenciación que está llevando a cabo. Infórmele de que le va a pedir que hable de los puntos fuertes y débiles del candidato y de su estilo de trabajo.
7. Pregunte a la persona cuál es su relación con el candidato: cuánto tiempo hace que se conocen/trabajan juntos, en qué calidad y en qué proyectos concretos han trabajado juntos.
8. Proceda a formular a la persona todas las preguntas que figuran en el **Formulario de referencia basado en competencias**.
9. Pregunte a su comité de selección por cualquier duda, problema o pregunta adicional que haya podido surgir durante el proceso de entrevista.
10. Pregunte a la persona si desea hacer algún comentario adicional.
11. Una vez que la referencia parezca completa, agradezca a la persona su tiempo.
12. A medida que vaya realizando la referencia, probablemente le resulte más fácil escribir la información en el **Formulario de referencia basado en competencias**. Pero, si decide tomar notas en un papel aparte, puede ser útil escribir la información en el formulario una vez finalizada la llamada.

## **Realizar con éxito comprobaciones de referencias**

### **Cosas que hay que recordar al hacer llamadas a las referencias:**

- La comprobación de las referencias entraña cuestiones jurídicas, por lo que el comité debería considerar la posibilidad de notificar formalmente a los candidatos cuándo comenzará el período de comprobación de referencias. De este modo se aclara cualquier confusión sobre quién será contactado y cuándo podrá compartirse con otros información privada sobre los candidatos.
- No permita que las cartas escritas sirvan como referencias. Las cartas rara vez arrojan luz negativa sobre los candidatos y, además, las conversaciones telefónicas le permiten hacer preguntas concretas, escuchar respuestas verbales, detectar señales emocionales y sondear opiniones sinceras. Esta comunicación directa es importante.
- Cuando llame a las referencias, infórmeles de que cualquier información que compartan será confidencial y solo se discutirá entre las personas que tomen la decisión de contratación.
- Planifique bien su conversación telefónica para poder escuchar las respuestas en lugar de pensar en la siguiente pregunta. Utilice el **Formulario de referencia basado en competencias** como ayuda para planificarlo.
- Sea amable y cortés al teléfono. Si no tiene buenos modales al teléfono, considere la posibilidad de delegar esta responsabilidad en otra persona. Por regla general, la gente se muestra más servicial y abierta con quienes se sienten cómodos hablando.
- No deje que la primera referencia con la que se ponga en contacto marque el tono del resto de conversaciones. Independientemente de lo que piense del candidato al final de la primera conversación, debe ser objetivo en su enfoque de cada referencia.
- No tenga miedo de hacer preguntas difíciles e inquisitivas, porque a menudo son las que proporcionan más información.

### **Problemas habituales al comprobar las referencias:**

Algunas referencias **no quieren hablarle** de antiguos empleados porque:

- Puede que **sigan una política que les obliga a no dar ninguna información** sobre antiguos o actuales empleados.
- Pueden temer que, si hablan con usted, revelen cosas negativas sobre el candidato y perjudiquen sus posibilidades de conseguir el puesto. Son situaciones difíciles. Debe intentar relajarse, mantener una actitud positiva y obtener toda la información que pueda sobre el candidato. Si no puede realizar correctamente la entrevista con la referencia, puede plantearse pedir al candidato que se ponga en contacto con otra persona.
- Las personas **persuasivas** harán que cualquier candidato parezca el candidato de sus sueños. Escuche atentamente lo que dicen estas personas y detecte los casos en los que eluden su pregunta. Eludir una pregunta significa que la respuesta es positiva, pero no proporciona la información solicitada. No pierda de vista los temas que estas personas intentan eludir.

- **Asegúrese de comprobar todas las referencias**, especialmente si su candidato recibe **críticas contradictorias**. Si cree que una de sus conversaciones fue especialmente inusual, ya sea inusualmente negativa o inusualmente positiva, utilice otras referencias para descubrir incoherencias.

## HOJA DE CONSEJOS 7

### Visita a la escuela actual de los candidatos

Visitar la escuela de un candidato y observarlo en el trabajo es una buena manera de comprobar las referencias de primera mano. Le permitirá ver cómo el candidato interactúa con otros administradores escolares, docentes y estudiantes. Podrá conocer mejor al candidato y las formas en que su experiencia en esta escuela contribuirá o no a su éxito como director de su escuela.

Este tipo de visita es opcional. Si cree que necesita información adicional sobre un candidato, puede que merezca la pena visitar la escuela del candidato y observar a la persona en su trabajo. Sin embargo, es posible que se encuentre con situaciones y escuelas en las que sea muy difícil realizar este tipo de visita. Recuerde, cuanta más información tenga para hacer su selección final, ¡mejor!

### Proceso para realizar una visita a la escuela actual del candidato:

#### *Antes de la visita a la escuela:*

- Obtenga el permiso del director del edificio para la visita.
- Decida quién realizará la visita a la escuela.
- Acuerden fechas y horas en las que todos estén disponibles para pasar de 2 a 3 horas en la escuela del candidato.
- Llame e informe al candidato de que a algunos miembros de su LSC les gustaría visitar su escuela durante un día lectivo para observarle "en el trabajo".
  - o Dígale las fechas y horas en las que está disponible y pregúntele cuál es la mejor hora para él/ella.
- Asegúrele al candidato que no debe programar ninguna reunión o asunto especial, sino que usted solo está interesado en observar su actividad cotidiana.

#### *Durante la visita a la escuela:*

- Observe cómo interactúa el candidato con otros administradores, docentes y estudiantes.
- Preste atención a cómo reacciona la gente ante los candidatos.
- Fíjese en cualquier forma de comportarse que le guste especialmente.
- Fíjate en cualquier forma de comportarse que no le guste.
- Sea consciente de cualquier duda o preocupación que tenga al respecto e intente aprovechar esta oportunidad para eliminar o confirmar esas cuestiones.
- Utilice la Hoja de trabajo para la visita a la escuela del candidato para escribir sus observaciones.
- Aunque le resulte difícil, intente tomar notas durante la visita a la escuela. Le resultará mucho más fácil recordar sus observaciones cuando se marche si puede tomar notas, aunque sean pequeñas, para recordar lo que ha ocurrido.
- Si le resulta demasiado difícil tomar notas directamente en la hoja de trabajo durante la visita, utilice las preguntas como guía para el tipo de información que intenta recopilar.

Escribe tus notas y observaciones en la hoja de trabajo una vez finalizada la visita.

## HOJA DE CONSEJOS 8

### Realización de una visita a su escuela

Realizar una visita a la escuela para cada uno de los candidatos es una buena manera de ver cómo se relacionan con los administradores, los docentes y los estudiantes. También es una buena manera de hacer que la comunidad escolar sienta que participa en el proceso de selección del director.

Este tipo de visita a la escuela es opcional, dependiendo del tiempo de que disponga y de si las circunstancias de su escuela permiten organizar este tipo de evento. Si puede organizar y llevar a cabo visitas a la escuela para cada uno de sus candidatos, tenga en cuenta que pueden incluir cosas como: visitas a las aulas, un recorrido completo por las instalaciones y/o una reunión con los altos cargos de la administración. Solo debe incluir aquellos aspectos de la visita a la escuela con los que se sienta más cómodo.

### Consejos para realizar una visita con éxito:

- Comente con suficiente antelación sus planes para realizar una visita a una escuela con el director actual y el responsable de instrucción de su zona.
- Decida quién acompañará a cada uno de los candidatos durante las visitas a las escuelas.
- Programe visitas a las escuelas por separado para cada candidato finalista y prevea que las visitas duren hasta tres horas.
- Llame a los candidatos para programar sus visitas a su escuela.

### Si incluye una visita al aula:

- Permita que cada candidato seleccione el aula que le gustaría visitar antes de venir.
- Sugiera a los docentes de esas aulas que se sienten con sus estudiantes y hagan una lluvia de preguntas a los candidatos con antelación.
- Si los estudiantes son reacios a levantarse y formular estas preguntas, presente una lista a los candidatos y pídale que se limiten a hablar a los estudiantes y a responder a sus preguntas.
- Pida a los docentes que permitan también a los candidatos hacer preguntas.

### En caso de programar una reunión con el personal o los administradores de la escuela:

- Planifique con antelación.
- Pida al personal y a los administradores que se apunten a la reunión con antelación y limite el número total de asistentes a 10 personas.
- Pida a los candidatos que empiecen diciendo unas palabras sobre sí mismos y su visión de la escuela.
- Conceda tiempo suficiente para que el personal y los administradores hagan preguntas.
- Permita que los candidatos también hagan preguntas

## HOJA DE CONSEJOS 9

### Celebración de un foro comunitario

Un foro es la mejor manera de que la comunidad participe en el proceso de selección. También es un momento en el que se puede ver lo bien que interactúan los finalistas con los padres, los líderes empresariales y otras personas de la comunidad.

Debe celebrarse un foro en el que participen todos los finalistas. El lugar y la hora del foro deben publicarse, de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas, para que cualquiera que desee asistir y obtener más información sobre los candidatos pueda hacerlo. El foro debería adoptar la forma de una asamblea municipal en la que los ciudadanos pudieran hacer preguntas a cada uno de los candidatos.

### Proceso de organización de un foro comunitario:

- Programe un foro en el que participen todos los candidatos. Es una buena idea escalonar a los candidatos y presentarlos en intervalos de 15 minutos. De este modo, cada candidato puede presentarse por separado y dispone del mismo tiempo ante el público.
- Si no ha organizado una visita escolar, organice una pequeña visita a las instalaciones para los candidatos que acudan al foro.
- Decida quién llamará a cada uno de los candidatos para programar el foro.
- Intente establecer varias fechas y horas diferentes en las que la mayoría de los miembros del LSC estén disponibles para participar en el foro. De este modo, tendrá cierta flexibilidad a la hora de intentar programar el foro con los candidatos.
- Llame a los candidatos para programar el foro.
- Asegúrese de anunciar el foro al menos 3-5 días laborables antes de su celebración.
- Coloque volantes en la escuela, en la comunidad, en el lugar del foro y envíelos a casa con los estudiantes.
  - o Asegúrese de poner los nombres de los finalistas en el folleto, así como el lugar y la hora del foro.
  - o Para garantizar la asistencia, llame a algunos líderes comunitarios clave y solicite su presencia.
- Puede pedir a cada uno de los finalistas que escriba un resumen de una página sobre su capacitación, cualificaciones y su visión de la escuela. Si su comunidad es bilingüe, pida al candidato que presente los resúmenes en dos idiomas. Reparta los resúmenes a todos los asistentes al foro.

El comité de selección no debe intentar redactar estos resúmenes. Ponga en manos de los candidatos la carga de ofrecer cualquier información personal sobre sí mismos.

Esto es importante porque:

- Los candidatos son sus mejores defensores en la ronda final.
- Los candidatos deben decidir qué información personal revelan al público.
- El comité de selección debe ser públicamente objetivo, de modo que no se le pueda reprochar haber redactado un resumen mejor para un candidato que para otro.

## HOJA DE CONSEJOS 10

### ***Negociación de cláusulas adicionales al contrato***

Llegados a este punto, su LSC ha analizado en profundidad los problemas y necesidades de su escuela y ha determinado el tipo de director que se necesita para dirigirla con éxito. Como resultado de algunas de las cosas que ha descubierto durante este proceso, es posible que desee añadir el Contrato Uniforme del Director de su escuela. La siguiente información le proporciona algunos ejemplos de los tipos de adiciones al contrato que podría desear hacer, así como el proceso que debe seguir para hacer estas adiciones y negociarlas con los candidatos.

#### **Ejemplos de adiciones al contrato:**

- El director presentará un informe sobre la ejecución del presupuesto en cada reunión mensual del LSC.
- El director presentará un informe mensual sobre los progresos realizados en la consecución de los objetivos del CWIP.
- El director visitará cada aula al menos dos períodos lectivos en cada año escolar.
- El director deberá, antes del primer día de clase, recibir capacitación para aumentar su dominio del español.

#### **Proceso para hacer adiciones:**

- Sobre la base de los problemas y las necesidades de su escuela, haga una lluvia de ideas y debata sobre las adiciones al contrato que considere esenciales para el éxito del director de su escuela.
- Designe a una persona para que anote todas las ideas mencionadas durante el debate.
- Una vez finalizada la lluvia de ideas, lea la lista que ha creado para determinar si es realmente importante añadir cada una de las ideas.
- Presente las adiciones al contrato al Departamento Jurídico de CPS para su revisión.
- Modifique las adiciones si es necesario.
- Recuerde que cualquier adición formal a un contrato debe votarse en una reunión abierta del LSC.
- Presente estas adiciones al candidato o candidatos finalistas que haya seleccionado. Es posible que los candidatos no estén de acuerdo con algunas de las adiciones que usted ha hecho, o que le sugieran que las redacte de otra manera. Recuerde que la finalización de sus adiciones al contrato debe ser un esfuerzo de colaboración entre usted y el candidato, y aprobado por el Departamento Jurídico.



## CONCILIO ESCOLAR LOCAL

# GUÍA DE RECURSOS

### **Séptima parte: Contabilidad interna y recaudación de fondos**

#### **Introducción**

Cuentas internas: además del presupuesto escolar, todas las escuelas tienen cuentas internas. La cuenta interna de la escuela es un sistema de gestión diseñado para administrar el efectivo que las escuelas obtienen de los estudiantes, los padres y la comunidad. Las fuentes de este efectivo incluyen las cuotas de los estudiantes, las actividades de recaudación de fondos, las máquinas expendedoras, los eventos especiales, los ingresos por arrendamientos, las ventas de anillos de graduación y los regalos, subvenciones o donaciones. Estas cuentas pueden sumar una cantidad considerable de dinero. El dinero de las cuentas internas debe utilizarse en beneficio directo o indirecto de los estudiantes. Cada escuela tiene dos fuentes de fondos para gastar en sus actividades educativas y extraescolares: (1) el presupuesto asignado de la escuela y (2) las cuentas internas de la escuela. Los ingresos públicos locales, estatales y federales financian principalmente el presupuesto escolar. Las recaudaciones de fondos financian principalmente las cuentas internas. Para ambas fuentes de financiación es necesaria una buena gestión financiera, presupuestación y mantenimiento de registros. ([105 ILCS 5/34-2.3\(15b\)](#))

## **El Código Escolar de Illinois establece que los poderes y deberes de los LSC incluyen:**

Los LSC tienen autoridad para:

- Aprobar todos los ingresos y gastos de la cuenta interna.
- Aprobar todos los gastos de cuentas internas superiores a \$1,000 en escuelas primarias y \$2,500 en escuelas secundarias para todos los centros de asistencia de CPS antes del gasto mediante el voto afirmativo de la mayoría de los miembros del LSC activos.
- Revisar mensualmente el informe de contabilidad interna de la escuela y la actividad de los extractos bancarios.
- Aprobar todas las actividades de recaudación de fondos de organizaciones no escolares que utilicen las instalaciones escolares.
- Solicitar y revisar una auditoría de las cuentas internas de la escuela a la Oficina de Servicios de Auditoría al 773-553-2803.
- Aprobar todos los contratos de bienes o servicios que deban pagarse con fondos de la cuenta interna.

### **Acción de la Junta:**

Para orientar a los directores sobre la gestión de las cuentas internas, la Junta ha redactado lo siguiente:

Guía práctica de la empresa escolar y las cuentas internas

<http://cps.k12.il.us/FinancialResources/Finance/GeneralAccounting.shtml>

Responsabilidades escolares:

- Mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones financieras de las cuentas internas.
- Utilizar el Sistema de Gestión de Cuentas Internas de Oracle (Oracle Internal Accounts Management System, IAMS)
- Completar y presentar informes mensuales
- Completar la encuesta anual sobre cuentas internas
- Realizar un inventario físico anual y un registro de activos fijos mediante TIPWEB
- Salvaguardar y proteger los activos de la escuela (efectivo, equipos, otros bienes).

## **INFORMES MENSUALES DE CONTABILIDAD INTERNA - REVISADOS Y APROBADOS POR EL LSC**

Séptima parte: Contabilidad interna y recaudación de fondos

### **Diario de cobros en efectivo**

Este informe enumera los recibos del Tesorero emitidos y los depósitos efectuados durante el período del informe. La información mencionada para cada recibo es: Fecha del recibo, Número del recibo, para quién se emitió el recibo y la cantidad acreditada a cada cuenta (todos los recibos van a la cuenta de Efectivo en caja o Tarjeta de crédito). La información que figura para cada depósito es: Fecha, número de depósito, importe transferido de la cuenta de Efectivo en caja o Tarjeta de crédito a la cuenta bancaria e importes del depósito directos abonados en las cuentas de ingresos.

### **Diario de desembolsos de efectivo**

Este informe enumera los cheques emitidos, anulados y estropeados durante el período del informe. La información que aparece para cada cheque emitido es: Fecha del cheque, Número del cheque, Beneficiario y el importe cargado a cada cuenta.

### **Balance de sumas y saldos**

Este informe enumera el saldo inicial, el total de adiciones, el total de sustracciones y el saldo final de cada cuenta del sistema durante el período del informe. El listado está en orden numérico. Los números de cuenta que empiezan por 2 son cuentas de ingresos y los saldos finales representan el dinero disponible para gastar. Si el saldo final aparece entre paréntesis, indica que la cuenta se ha sobregastado por el importe entre paréntesis. La columna del Debe representa un aumento de las cuentas que empiezan con uno (1). La columna del Haber representa un aumento en las cuentas que empiezan con dos (2).

### **Pautas generales de asiento para cuentas internas**

Un asiento general es una transacción contable de doble entrada que se registra cargando una cuenta y abonando otra cuenta por el mismo importe total con el fin de distribuir fondos o corregir un error. Cada transacción de cuenta interna crea un asiento. Sin embargo, esta guía se refiere a los asientos generales manuales.

### **Asientos generales comunes**

- Registrar las comisiones bancarias por cheques nuevos
- Registrar un depósito devuelto
- Corregir la transacción del recibo DESPUÉS de haberlo depositado
- Corregir el importe correcto de un cheque
- Registrar los errores bancarios que no se hayan corregido en el mes en curso
- Transferir fondos de una cuenta de ingresos a otra cuenta de ingresos

### **Aprobación requerida por el LSC para el plan contable**

- La aprobación del LSC es necesaria cuando las escuelas están completando un asiento para reasignar fondos. Ejemplo: asiento para mover fondos de la cuenta de uniformes de gimnasia a la cuenta de excursiones.
- El LSC debe aprobar la reasignación de fondos y debe reflejarse en las actas del LSC con la siguiente información:  
Número de cuenta y nombre de la cuenta a la que se transfieren los fondos.
- El propósito de mover esos fondos.
- La cantidad que se transfiere.

Se requiere la aprobación del LSC cuando las escuelas solicitan utilizar los ingresos por alquiler para un fin específico. La aprobación debe reflejarse en el acta del LSC, como se ha mencionado anteriormente.

- Las escuelas no pueden desembolsar fondos directamente de las cuentas de ingresos por alquiler.
- Una vez que el LSC ha aprobado el uso de los fondos de los ingresos por alquiler, se completa un asiento en el diario general para mover esos fondos a la cuenta específica.

Asegúrese de monitorear y eliminar las solicitudes de financiación una vez finalizado el evento.

**Recaudación de fondos:** los LSC también deben aprobar las recaudaciones de fondos de grupos no escolares. Los grupos no escolares deben presentar un Formulario de Propuesta de contabilidad de recaudación de fondos de CPS. Después de la recaudación de fondos, el grupo no escolar debe presentar el formulario de Informe contable de recaudación de fondos de la escuela local para dar cuenta de cuánto se recaudó. Las directrices para la recaudación de fondos se incluyen en la sección de Recursos. Todos los fondos recaudados en nombre de los estudiantes o de la escuela por organizaciones externas registradas u organizaciones escolares o de padres deben entregarse a la escuela al finalizar la actividad de recaudación de fondos y depositarse en las cuentas internas de la escuela.

# DIRECTRICES PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS

## REALIZAR UNA RECAUDACIÓN DE FONDOS

1. Antes de comenzar una actividad de recaudación de fondos, el miembro del personal designado como patrocinador del evento de recaudación de fondos debe completar el [Formulario de propuesta contable de recaudación de fondos de la escuela local](#) y presentarlo al director, al jefe de red y al LSC (si procede) para su aprobación. **Todas las recaudaciones de fondos requieren una Propuesta contable de recaudación de fondos de la escuela local aprobada antes del inicio de la recaudación de fondos.**
2. Las recaudaciones de fondos deben estar claramente definidas y beneficiar a los estudiantes o al grupo estudiantil afiliado a la escuela que realice la recaudación dentro del mismo año en que se recaudaron los fondos.
3. Las actividades de recaudación de fondos no deben interferir con el horario lectivo ni con los programas educativos, ni perturbar el funcionamiento diario de la escuela.
4. Los eventos de recaudación de fondos deben seguir políticas de salud del distrito.
5. Las escuelas deben atenerse a la [Política de actividades comerciales \(06-0628-PO1\)](#) a la hora de plantearse actividades de recaudación de fondos relacionadas con la publicidad y el patrocinio.
6. La participación en eventos de recaudación de fondos es completamente voluntaria. Bajo ninguna circunstancia se presionará u obligará a los estudiantes, padres o personal a participar en una actividad de recaudación de fondos aprobada y patrocinada por la escuela, ni se les castigará, penalizará o discriminará por decidir no participar.
7. Los estudiantes que deseen recaudar fondos para su escuela u organización estudiantil deben buscar un patrocinador del personal que sea aprobado por el director o su designado.
8. Las ganancias de estas actividades de recaudación de fondos deben utilizarse en beneficio de los estudiantes o del grupo estudiantil afiliado a la escuela y los fondos se distribuirán equitativamente entre todos los estudiantes para los que se recaudaron los fondos, independientemente de su participación.
9. De acuerdo con la [Política local de bienestar escolar para estudiantes \(22-0622-PO4\)](#), se recomienda encarecidamente a los directores, personal escolar, padres y tutores y estudiantes que promuevan la recaudación de fondos que no sean alimentos. Las excepciones descritas en esta política son las siguientes:
  - a. Durante una actividad patrocinada por la escuela o un viaje fuera de las instalaciones y de duración superior a la jornada escolar;
  - b. En los puestos de venta de un estadio deportivo, gimnasio, campo o auditorio, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares;
  - c. Como parte de un partido deportivo, actuación o acontecimiento escolar en el que los padres, tutores y otros adultos constituyan una parte significativa del público;
  - d. En actos escolares de recaudación de fondos celebrados fuera de las instalaciones escolares; y
  - e. Fuera del horario escolar (es decir, entre 30 minutos después del último timbre y medianoche).

## AUTORIZACIONES Y FORMULARIOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

1. Antes de iniciar una actividad de recaudación de fondos, el miembro del personal designado como patrocinador del evento de recaudación de fondos debe completar el [Formulario de propuesta de contabilidad de recaudación de fondos de la escuela local](#) y presentarlo al director, al jefe de red y al LSC (si procede) para su aprobación.
2. Si se comparten las ganancias, el porcentaje de reparto debe definirse claramente en esta propuesta.
3. Los LSC DEBEN aprobar previamente todas las actividades de recaudación de fondos realizadas por organizaciones externas en la escuela, o junto a esta, y aprobar todos los contratos de \$10,000 o menos.
4. Solo podrán llevarse a cabo actividades de recaudación de fondos aprobadas, tal y como se demuestra mediante las aprobaciones pertinentes en el [Formulario de propuesta de contabilidad para recaudación de fondos de la escuela local](#).
5. Las ventas de concesiones y otras actividades continuas de recaudación de fondos deben aprobarse al comienzo del año escolar. Las ventas deben registrarse en el [informe de contabilidad de ventas de concesiones](#) o en el [Informe de contabilidad de entradas](#) y debe mantenerse una [Tarjeta de inventario perpetuo](#).
6. En un plazo de 10 días lectivos a partir de la última fecha de la actividad de recaudación de fondos, el Tesorero de la escuela debe presentar a la Oficina de la Red un [informe contable de recaudación de fondos de la escuela local](#) y el [Informe contable de ventas de concesiones](#) debidamente completados.

## APROBACIONES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

TIPO DE EVENTO	DIRECTOR	LSC	JEFE DE RED
Realizados por la Escuela (incluidos los grupos de estudiantes y el personal)	x		x
Realizado por una organización externa registrada, o con una de ellas	x	x	x
Grupos no estudiantiles afiliados a la escuela	x	x	x
Programas de fidelización o recompensas	x	x	x
Ferias del libro, venta de cuadros u otros actos que requieran un contrato	x	x	x
*Campañas de financiación colectiva	x	x	x
**Alquiler de instalaciones escolares	x	x	

\*El jefe de Red revisa y supervisa las campañas de financiación colectiva.

\*\*Consultar la [regla 6-25 de la Junta](#).

En la tabla siguiente encontrará más información sobre los formularios que puede utilizar para registrar y hacer un seguimiento de sus actividades de recaudación de fondos.

FORMULARIO	PROPÓSITO
<a href="#">Propuesta de recaudación de fondos para una escuela local</a>	Describir la actividad de recaudación de fondos, los ingresos y gastos previstos y obtener su aprobación.
<a href="#">Informe contable sobre la recaudación de fondos en las escuelas locales</a>	Comprobar recibos y gastos
<a href="#">Informe contable sobre las ventas de concesiones</a>	Controlar el importe de los ingresos y la cantidad de las mercancías vendidas.
<a href="#">Informe de contabilidad de entradas</a>	Informar sobre la recaudación de entradas y explicar las posibles diferencias.
<a href="#">Orden de pedido de gastos escolares</a>	Indicar lo que se compra con las cuentas internas de la escuela.
<a href="#">Lista de pagadores</a>	<p>Para registrar el dinero recaudado de los estudiantes mediante el uso de una lista de estudiantes. Este listado se utiliza cuando la cantidad recaudada es de \$20.00 o menos y en la misma cantidad.</p> <p><b>Excepción:</b> Se puede utilizar una Lista de pagadores para el <b>Día de la Fotografía</b> a fin de cobrar importes superiores a \$20 y diversas sumas de dinero.</p>
Talonario de recibos de docentes	Proporcionar recibos individuales para las recaudaciones de los estudiantes y entregar a los estudiantes una copia del recibo. El talonario de recibos del docente debe utilizarse para recaudar cantidades superiores a \$20.
Recibo del tesorero	Documentar todo el dinero recaudado o recibido por la escuela.
<a href="#">Tarjeta de inventario permanente</a>	Verificar las compras y el estado de los productos.
Entradas prenumeradas	Hacer un seguimiento de la cantidad de asistentes a un evento.

## **GANANCIAS DE LA RECAUDACIÓN DE FONDOS**

1. Las ganancias de las recaudaciones de fondos deben depositarse en cuentas internas de la escuela y como se indica en la Sección 9 de este manual. Bajo ninguna circunstancia se depositarán las ganancias de la recaudación de fondos en la cuenta bancaria personal del patrocinador de la recaudación de fondos, del personal o de los estudiantes.
2. Las escuelas deben utilizar entradas prenumeradas, llevar un registro del número de entradas vendidas y de los ingresos en efectivo utilizando el [Informe de contabilidad de entradas](#), y remitirlo al tesorero de la escuela, tras lo cual se facilitará un Recibo del tesorero.
3. Excepción: Los cobros de los estudiantes por la venta de fotografías pueden registrarse en una [Lista de pagadores](#) con la cantidad real en dólares recibida de cada estudiante. La escuela no debe remitir ninguna parte de los cobros al fotógrafo hasta que se hayan entregado las fotografías y se haya presentado la factura correspondiente.
4. El personal puede llevar a cabo actividades de recaudación de fondos patrocinadas por el personal con el fin de celebrar reuniones sociales del personal. Las ganancias de estos eventos deben registrarse en las cuentas internas de la escuela. Consulte la siguiente sección sobre *Registro de ganancias en IAMS*.
5. Una vez finalizada la recaudación de fondos y pagados todos los gastos con la cuenta de recaudación, debe realizarse un asiento en el diario para transferir las ganancias a la cuenta designada para la que se recaudaron los fondos.

## **ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS PROHIBIDAS**

1. Se prohíbe a los estudiantes y al personal la venta a domicilio y pedir en estacionamientos, fuera de los edificios, en las calles o en los cruces de calles.
2. NO se pueden imponer cuotas de venta a los estudiantes, padres, grupos de estudiantes afiliados a la escuela o al personal cuando las actividades de recaudación de fondos incluyan la venta de artículos.
3. Las organizaciones externas y los LSC NO pueden patrocinar actividades continuas de recaudación de fondos, como una tienda escolar u otras ventas durante todo el año, ni pueden solicitar contribuciones de los estudiantes dentro de la escuela.
4. Las recaudaciones de fondos llevadas a cabo por los estudiantes o por grupos estudiantiles afiliados a la escuela NO pueden realizarse en beneficio del personal de la escuela.

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

1. Cuando las actividades de recaudación de fondos incluyan la venta de entradas para eventos como obras de teatro o musicales, las escuelas deben garantizar que se realizan las adaptaciones necesarias para satisfacer las necesidades de todos los participantes.

2. La venta de boletos de rifa y cualquier otra actividad que pueda constituir juego de azar no están permitidas en los edificios escolares cuando hay estudiantes presentes. Para llevar a cabo legalmente un acto de recaudación de fondos en el que se utilicen boletos de rifa, las escuelas deben registrarse para obtener una licencia de tasa de rifa en la ciudad de Chicago con 30-60 días de antelación al acto de recaudación de fondos. Para obtener más información, visite: [https://www.cityofchicago.org/city/en/depts/bacp/sbc/business\\_licensing.html](https://www.cityofchicago.org/city/en/depts/bacp/sbc/business_licensing.html).

## DIRECTRICES SOBRE FINANCIACIÓN COLECTIVA

Además de las directrices generales enumeradas anteriormente, la recaudación de fondos a través de la financiación colectiva debe seguir las directrices que se indican a continuación, en la medida de lo posible.

### FINANCIACIÓN COLECTIVA ESCOLAR

1. Las campañas de financiación colectiva realizadas por las escuelas solo pueden llevarse a cabo en sitios web aprobados y designados por la Junta. En la fecha de publicación de este manual, el ÚNICO sitio web aprobado por la Junta es Donors Choose. El uso de GoFundMe está explícitamente prohibido.
2. La imagen pública y el mensaje deben tenerse en cuenta a la hora de organizar campañas.
3. Al crear una campaña de financiación colectiva debe haber dos usuarios con derechos administrativos para cada recaudación de fondos. El director de la escuela debe ser un usuario con derechos administrativos.
4. Todo el dinero recibido deberá entregarse mediante cheque emitido a nombre de la escuela y en nombre de esta.
  - a. En NINGÚN caso se extenderán cheques a nombre del patrocinador o de otros miembros del personal para su depósito directo en sus cuentas bancarias personales.
5. Las donaciones recibidas DEBEN utilizarse para su finalidad declarada y aprobada de conformidad con la Política de la Junta.

### SER PRECAVIDO E IDENTIFICAR EL TIPO DE FINANCIACIÓN COLECTIVA:

- “Todo o nada”: significa que, si *no se alcanza* la cantidad solicitada, el proyecto *no se financia*. El *donante* tiene la opción de elegir otro proyecto para financiar o dar al docente solicitante un crédito para su próximo proyecto.
- “Quédatelo todo”: significa que, si se alcanza *cualquier cantidad*, la escuela recibirá un cheque *aunque no se alcance el objetivo*.

Asegúrese de supervisar y eliminar las solicitudes de financiación cuando el evento haya finalizado.

## REGISTRO DE LOS INGRESOS DE LAS RECAUDACIONES EN IAMS

1. Las ganancias procedentes de actividades de recaudación de fondos deben registrarse en la serie de cuentas 25000. Debe crearse una cuenta separada para cada actividad.
  - a. Las actividades puntuales de recaudación de fondos (por ejemplo, venta de fotos y entradas) deben registrarse en la serie de cuentas 25100.
  - b. Las actividades continuas de recaudación de fondos (por ejemplo, la tienda escolar) deben registrarse en la serie de cuentas 25200.
2. Las donaciones recibidas de campañas de financiación colectiva y programas de fidelización y recompensas deben registrarse en la serie de cuentas 28100. Debe crearse una cuenta separada para cada actividad. Debe presentarse y aprobarse una solicitud de aceptación de subvención en Subvenciones, regalos y donaciones de Oracle (Oracle Grants, Gifts and Donations (GGD) antes de que puedan desembolsarse los fondos.
3. Los fondos recaudados por y para el personal deben registrarse en la cuenta 29101, Fondo social del personal.
4. Las ganancias procedentes del alquiler de una instalación escolar deben registrarse del siguiente modo:
  - a. Cuenta 21310, Ingresos por alquiler de edificios
  - b. Cuenta 21330, Ingresos de piscina
5. Las ganancias procedentes de la venta de concesiones deben registrarse en la serie de cuentas 24000.
6. De acuerdo con el Reglamento de la Junta, las ganancias procedentes de la venta de refrescos en los estadios se abonarán al Fondo de comedores. Consulte [la Sec. 5.7, Venta de refrescos en los estadios](#).

## PREGUNTAS FRECUENTES

1. Si una organización externa lleva a cabo una recaudación de fondos en nombre de la escuela y en las instalaciones escolares, ¿debe depositarse la ganancia en las cuentas internas?

Sí, las ganancias recaudadas por organizaciones externas en nombre de la escuela y en las instalaciones escolares deben depositarse en las cuentas internas.

2. Si una organización externa lleva a cabo una recaudación de fondos en nombre de la escuela, pero no en las instalaciones escolares, ¿deben depositarse las ganancias en las cuentas internas?

Las ganancias deben ingresarse en la cuenta de la organización y se debe entregar un cheque a la escuela por el porcentaje adeudado. Una vez recibidas, los fondos deben ingresarse en las cuentas internas y abonarse en una cuenta 28XXX (Regalo, subvención, donación).

3. Si una organización externa recauda fondos para sufragar el pago a un proveedor que presta servicios en una escuela, ¿puede la organización pagar directamente al proveedor?

No, las organizaciones externas no pueden pagar directamente a los proveedores. Los fondos deben entregarse a la escuela y depositarse en cuentas internas. Todos los proveedores deben pasar por el Proceso de patrocinio de proveedores de adquisiciones. Los proveedores deben cumplir todos los requisitos y pasar las comprobaciones de antecedentes necesarias para que se les conceda un número de proveedor. Una vez emitido el número de proveedor, las escuelas pueden abrir una orden de compra o emitir un cheque tras la prestación del servicio.

## **UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS Y ALQUILER DE INSTALACIONES ESCOLARES**

Los edificios escolares pueden ser utilizados por grupos no estudiantiles afiliados a la escuela (por ejemplo, LSC, PTO, PTA y PPLC), grupos estudiantiles afiliados a la escuela (por ejemplo, club de francés, club de matemáticas y equipo de debate) y grupos estudiantiles comunitarios y otros no afiliados a la escuela. Si el LSC lo aprueba, las instalaciones escolares podrán ser utilizadas con fines comerciales por organizaciones privadas con fines de lucro. El consumo de alcohol o productos de tabaco está prohibido en la propiedad de la Junta. Para obtener más información, consulte [la Regla 6-25 de la Junta](#).

Se requieren permisos para el uso ÚNICO u OCASIONAL del edificio escolar o de las instalaciones de la escuela por parte de una entidad ajena a la Junta de Educación. Estos permisos deben obtenerse antes de la actividad programada. El uso continuo y repetitivo del edificio o las instalaciones (incluidos todos los programas del Distrito de Parques de Chicago) requiere la aprobación de la Junta y debe documentarse mediante un acuerdo de licencia, un acuerdo de alquiler o un acuerdo interinstitucional. El director y el LSC, de acuerdo con los procedimientos y requisitos especificados en el reverso del *Permiso de Uso Escolar*, aprueban las solicitudes de permiso. Consulte [el sitio intranet del Departamento Inmobiliario](#) para obtener información adicional sobre el alquiler de las instalaciones escolares.

## **RECAUDACIÓN DE FONDOS NO AUTORIZADA CON EL NOMBRE DE CPS O DE UNA ESCUELA**

Si usted se entera de una persona, grupo u organización que recauda fondos en nombre de CPS, o de una escuela de CPS, sin seguir los procesos arriba mencionados, denúncielo al Departamento Legal al (773) 553-1700.

## TÉRMINOS CLAVE Y DEFINICIONES

La siguiente tabla ofrece una referencia alfabética de muchos de los términos clave utilizados en la guía.

Abstenerse	Declinar formalmente votar a favor o en contra de una propuesta o moción.
Defensor (Miembro del LSC designado)	<p>Persona mayor de 18 años que posee habilidades o experiencia en un campo que es el foco educativo o contribuirá al cumplimiento de la misión educativa de una escuela alternativa.</p> <p>No pueden estar emparentados con el director o el superintendente de la academia; no pueden ser padres/tutores legales de un estudiante actual; no pueden trabajar en la escuela de la que son defensores; no pueden ser empleados de la Junta.</p>
Escuela alternativa	Una escuela creada por la Junta de Educación que tiene una población estudiantil especializada, un enfoque educativo, un plan de estudios o un diseño escolar, con un órgano designado para involucrar a los padres, los miembros de la comunidad y el personal de la escuela en las actividades escolares. Los requisitos y poderes de los LSC tradicionales no se aplican a estas escuelas. El director general elabora las especificaciones para el órgano consultivo de la escuela.
Comité Asesor Bilingüe (BAC)	Si la escuela tiene un programa de educación bilingüe, el LSC debe tener un BAC cuyos miembros sean padres de estudiantes en ese programa. El BAC asesora al director y al LSC sobre los planes del programa bilingüe y el uso de los fondos de educación bilingüe.
Encuesta vinculante	Se selecciona a las personas con más votos, y la Junta de Educación de Chicago nombrará a las personas.
Transferencia presupuestaria	Mover dinero de una categoría dentro de un fondo a otra categoría dentro de ese fondo, lo que debe ser aprobado por el LSC.
Estatutos	Normas de funcionamiento del LSC. Se incluye un ejemplo en los Recursos para esta sección de la Guía del LSC.
Escuela autónoma	Un centro de asistencia autorizado de conformidad con la Ley de Escuelas Autónomas de Illinois (Illinois Charter School Law).
Sesión cerrada o ejecutiva	Como parte de una reunión pública del LSC, los miembros del LSC pueden reunirse en privado como organismo, sin el público, por las razones expuestas en la Ley de Reuniones Abiertas.
Código ético	Normas de conducta que se aplican a todos los miembros de la Junta de CPS, miembros del LSC y empleados.
Residente comunitario	Los miembros residentes de la comunidad del LSC deben tener al menos 17 años y vivir dentro del área de asistencia de la escuela o de los límites del distrito electoral o del Distrito 299 si la escuela no tiene límites de asistencia o de votación. No pueden tener un hijo matriculado en la escuela, ser parientes del director, trabajar para la Junta de Educación o trabajar en la escuela en la que prestan sus servicios.
<p>Plan de trabajo de mejoramiento continuo -- CIWP</p> <p>Consulte la sección de la Guía LSC sobre el CIWP</p>	<p>Plan trienal de progreso escolar elaborado por el director con las aportaciones de los miembros de la comunidad escolar. Se utiliza a la hora de tomar decisiones presupuestarias. Se revisa después del primer y segundo año. El LSC debe presentar la propuesta de CIWP a la comunidad escolar antes de su aprobación. El LSC utiliza el plan para hacer un seguimiento del progreso. Después de uno y dos años, la escuela actualiza el plan y lo aprueba.</p>

Anexos del contrato	Es un elemento adicional que se añade al contrato. El LSC y el director candidato tienen que acordar los anexos, lo que requiere la aprobación del Departamento Jurídico. Los anexos deben incluirse en la moción para ofrecer el contrato.
Escuela por contrato	Un centro de asistencia gestionado y operado por una organización contratada por la Junta para proporcionar enseñanza y otros servicios.
El Departamento de Calidad Principal (DPQ)	Gestiona el proceso que deben completar los candidatos a director antes de ser seleccionados como directores contratados.
Fondos discrecionales	Fondos que pueden utilizarse para múltiples fines, según determinen el director y el LSC.
Interés económico	Una ganancia o beneficio económico que recibe una persona.
Concilios escolares locales de escuela primaria (Tradicional )	<p>En las escuelas primarias sin 7.º y 8.º grado: El LSC incluye 12 miembros: director, seis padres, dos docentes, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente.</p> <p>En las escuelas primarias con 7.º y 8.º grado: El LSC incluye 13 miembros: el director, seis padres, dos docentes, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente y un estudiante.</p>
Reunión de urgencia	<p>Tipo de reunión especial convocada por el LSC con el fin de abordar un acontecimiento extraordinario inesperado que requiere una acción inmediata sobre la que el LSC está facultado para votar. Los motivos para convocar reuniones de emergencia <b>NO</b> incluyen la falta de planificación, de cumplimiento de los plazos o de notificación oportuna. <i>Las reuniones de emergencia suelen convocarse en relación con catástrofes naturales.</i></p> <p>Si la norma para una reunión de emergencia no está disponible, se puede convocar en su lugar una reunión especial, siempre que la convocatoria y la agenda se publiquen en un plazo de 48 horas antes de la reunión.</p>
Fiduciario	Persona que mantiene una relación jurídica o ética de confianza con una u más partes.
Foro	Una reunión o asamblea para presentar a los candidatos finales a la comunidad escolar.
Ley de Libertad de Información (FOIA)	La ley establece que los organismos públicos deben revelar los documentos públicos a quien lo solicite. Los LSC deben cumplir los requisitos de esta ley. El LSC designa a uno o varios miembros para que completen la capacitación sobre la FOIA y actúen como oficial de la Ley de Libertad de Información para el LSC.
Concilios escolares locales de escuela secundaria (Tradicionales)	Incluye 15 miembros: director, seis padres, dos docentes, dos residentes de la comunidad, un miembro del personal no docente y tres estudiantes a tiempo completo.
Concilio escolar local	El organismo de gobierno de una escuela, que es un concilio elegido o designado o una junta directiva.
Voto mayoritario	Número mínimo de votos afirmativos necesarios para aprobar una moción general. Es la mayoría de los miembros que actualmente forman parte del LSC. Para calcular la mayoría de votos: el número de miembros activos dividido por dos (2) más uno (1). Se elimina el valor decimal. Ejemplo: 12 miembros activos; la mayoría de votos son 7 votos afirmativos. La mayoría de votos <b>no</b> se aplica a la selección de un nuevo director contratado ni a las transferencias de fondos.
Academia militar	Un tipo de escuela alternativa creada por la Junta que tiene un plan de estudios de ciencias militares y una Junta directiva designada para involucrar a padres, miembros de la comunidad, estudiantes y personal escolar en las actividades de la escuela.

Nepotismo	Práctica entre quienes tienen poder o influencia de favorecer a familiares o amigos, especialmente otorgándoles puestos en una organización o empresa.
Encuesta no vinculante	La encuesta proporciona una recomendación a la Junta de Educación de Chicago sobre la persona que debe ser nombrada para el cargo. La Junta puede o no nombrar a la persona recomendada.
Oficiales del LSC	Los oficiales del LSC son el presidente, que debe ser un padre miembro, y el secretario, que puede ser cualquier miembro del LSC. El LSC también puede elegir a otros oficiales, como un vicepresidente y uno o varios oficiales de la Ley de Reuniones Abiertas y Ley de Libertad de Información.
Ley de Reuniones Abiertas (OMA)	Los LSC deben cumplir los requisitos de esta Ley en el ejercicio de su actividad. Los miembros del LSC deben realizar la capacitación de la OMA. El LSC identifica a uno o varios miembros para que completen la capacitación en línea sobre la OMA anualmente.
Reunión de organización	La primera reunión del LSC de cada año escolar debe celebrarse entre el 1 y el 14 de julio. Allí se eligen los oficiales y se planifica el cronograma de reuniones ordinarias del año y, luego, se publica.
Partidario	Un firme partidario de un partido político, persona o causa.
Elegibilidad de los padres para el LSC	Cada padre candidato debe ser el padre o tutor legal de un estudiante actualmente matriculado y que asiste a la escuela, no debe estar relacionado con el director ni ser empleado de CPS.
Contrato del director	Los directores reciben un contrato de cuatro años. Un LSC tradicional puede votar para firmar un contrato con un director. Para un LSC designado, el concilio puede votar para recomendar candidatos a director al CEO para un contrato. En el caso de los concilios designados, el contrato se celebra entre la Junta de Educación de Chicago y el director.

Evaluación principal	El Concilio Escolar Local evalúa al director según los requisitos de evaluación del Código Escolar utilizando el formulario de evaluación aprobado por la Junta. El director general o su designado evalúan al director según los requisitos de evaluación del Código Escolar utilizando el formulario de evaluación aprobado por la Junta.
Libertad condicional	Una escuela identificada como necesitada de apoyo. El director general o el jefe de Red elabora y la Junta aprueba el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) y el presupuesto para las escuelas en período de prueba durante menos de cinco años.
Comité de Liderazgo de Personal Profesional (PPLC)	El PPLC asesora al director y al LSC sobre el programa educativo. El comité no forma parte del LSC, pero asesora sobre el plan de estudios y la enseñanza de la escuela.
Participación pública	Parte de una reunión del LSC en la que el público tiene la oportunidad de compartir sus opiniones con el LSC. Todas las reuniones del LSC deben incluir la participación del público. El LSC puede establecer normas razonables para la participación del público.
Quórum	El número de miembros del LSC que deben estar físicamente presentes para votar y tomar medidas en asuntos de negocios. El quórum es de siete (7) miembros para un LSC de escuela primaria tradicional y de ocho (8) miembros para un LSC de escuela secundaria tradicional. Para los LSC designados, la mitad de los miembros de pleno derecho más uno. Si no hay quórum presente, el LSC no puede votar las mociones.
Nueva convocatoria	Reunión que es la continuación de una reunión debidamente convocada (ordinaria o especial). La reunión anterior <u>no</u> debe haber sido aplazada (finalizada por votación) y debe tener una moción aprobada para que el organismo vuelva a reunirse. La nueva reunión debe tener la misma agenda

	que la reunión anterior.
Recusar	Excusarse de una conversación o discusión sobre un asunto de negocios debido a un posible conflicto de intereses o falta de imparcialidad.
Fondos de renovación	Fondos que quedan después de pagar los gastos del año anterior. La mayoría de los fondos no se renuevan.
Reglamento	Directrices establecidas por el LSC para dirigir las reuniones del LSC. Establecidas por las Reglas de Orden de Robert.
Reunión especial	El presidente o cuatro miembros del LSC de una escuela primaria tradicional pueden convocar una reunión especial, que se añade a la reunión ordinaria del LSC en las escuelas primarias.  El Presidente o cinco miembros del LSC de una escuela secundaria tradicional pueden convocar una reunión especial, que se añade a la reunión ordinaria del LSC en las escuelas secundarias.
Declaración de interés económico	Un formulario que debe completarse anualmente y que pone de manifiesto los posibles conflictos con el Código Ético.
Elegibilidad de los estudiantes para LSC, LSC designados o Juntas directivas	Deben ser estudiantes a tiempo completo en escuelas con LSC tradicional que tengan de 7.º a 12.º grado. Los estudiantes de 6.º a 12.º grado pueden postularse. Para formar parte de un LSC, los estudiantes deben estar cursando 7.º grado y en adelante. En el caso de los concilios o juntas directivas designados, deben ser estudiantes de escuela secundaria buenas calificaciones. En una academia militar, el representante estudiantil es el comandante del Batallón de Cadetes u otro cadete superior.
Requisitos para ser miembro del LSC	Debe estar empleado y en un puesto en la escuela en el que la mayoría de desempeña las funciones de docente, puesto que requiere cualificación docente; no puede ser subdirector.
Concilio Asesor de Padres (PAC) del Título I	Las escuelas que reciben fondos federales del Título I deben tener un PAC, que trabaja con el LSC para asegurarse de que los padres del Título I de la ESSA proporcionen recomendaciones para los programas de la ESSA y que la escuela ofrezca programas de participación de los padres. Todos los programas y propuestas presupuestarias del PAC deben ser coherentes con el CIWP y formar parte de este.
Contrato uniforme de rendimiento del director	El contrato entre el LSC y el director cuya duración es de cuatro (4) años.

Sección del código	Resumen de las principales disposiciones del Código Ético para los miembros del LSC
<p>Nepotismo Sección VI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La definición de familiar figura en la Sección II del Código, Parte DD.</li> <li>● Los miembros de LSC no pueden contratar ni nombrar a sus familiares.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden influir en otros para contratar o nombrar a sus familiares.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden contratar ni nombrar a una persona para que contraten o nombren a un familiar.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden abogar por ninguna acción laboral que afecte a sus familiares.</li> <li>● Los miembros de LSC no pueden abogar por un acuerdo contractual con un familiar o el lugar de trabajo de un familiar.</li> <li>● Los miembros del LSC con familiares empleados en la escuela deben abstenerse de votar sobre la totalidad del presupuesto, la totalidad del plan de mejora de la escuela y cualquier transferencia de fondos que pueda afectar al familiar.</li> </ul>
<p>Intereses económicos y conflictos de intereses Sección IX</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La definición de Interés económico se encuentra en la Sección II del Código, Parte P.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en un contrato o negocio de la escuela.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en la compra, venta o alquiler de un artículo por el que haya pagado su LSC o escuela.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden ser remunerados por otro empleador por su puesto/trabajo como miembro del LSC.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden recibir dinero de la escuela, salvo reembolsos particulares.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden votar sobre el contrato del actual director si tienen intención de presentarse para serlo.</li> <li>● Si él o ella vota, y el LSC vota no renovar el contrato, no son elegibles para aplicar.</li> <li>● Si el miembro del LSC no renuncia antes de que comience la selección del director, no podrá presentarse.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden votar ni debatir propuestas de organizaciones sin fines de lucro que donen fondos o servicios a la escuela cuando el socio vitalicio del LSC forme parte de la junta directiva de la organización.</li> </ul>
<p>Regalos, préstamos, y favores Sección XII</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los miembros del LSC no pueden aceptar nada de valor si existe el entendimiento de que las acciones del miembro se verán influenciadas por ese regalo.</li> </ul>
<p>Uso de la información confidencial Sección XIV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los miembros del LSC no pueden compartir Información confidencial de la que hayan tenido conocimiento como parte de su membresía al LSC.</li> </ul>
<p>Restricciones después de afiliarse Sección XV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los antiguos miembros del LSC no pueden optar a un empleo en la escuela en la que prestaron servicio hasta un año después de que finalice su membresía al LSC.</li> <li>● Los antiguos miembros del LSC no pueden tener un interés económico en un contrato que implique a la escuela hasta un año después de que finalice su membresía al LSC.</li> </ul>
<p>Actividades políticas Sección XVIII</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los miembros del LSC no pueden utilizar su puesto para participar en actividades políticas o respaldar a un candidato a un cargo electivo.</li> <li>● Los miembros del LSC no pueden utilizar los recursos de la Junta para realizar ninguna actividad política.</li> </ul>

<p>Derechos y responsabilidades Sección XIX</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los miembros del LSC deben respetar el Código Ético.</li> <li>● Los miembros del LSC deben informar cualquier violación o posible violación del Código al asesor de Ética.</li> <li>● Los miembros del LSC deben cooperar con el asesor de Ética en relación con las infracciones éticas. Esto incluye facilitar el testimonio de testigos, documentos y otra información solicitada.</li> </ul>
<p>Sanciones Sección XXI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los miembros del LSC que infrinjan el Código pueden ser inhabilitados o destituidos de su cargo.</li> </ul>

## MODELO DE LINEAMIENTOS PARA UN LSC TRADICIONAL

### Lineamientos del Concilio Escolar Local de *NOMBRE DE LA ESCUELA*

#### Artículo I - Nombre y autoridad

##### Apartado 1 Nombre

La denominación de este Concilio Escolar Local será la de Concilio Escolar Local (en lo sucesivo, "LSC") de \_\_\_\_\_.

##### Sección 2. Oficinas

El LSC mantendrá sus oficinas y registros en \_\_\_\_\_ (dirección de la escuela) con el acuerdo y la cooperación del director.

##### Sección 3. Autoridad

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

#### Artículo II - Gobernanza

Estos Lineamientos, las normas y reglamentos aplicables de la Junta de Educación de Chicago y el Código Escolar de Illinois regirán el funcionamiento de este LSC.

#### Artículo III - Propósito

El propósito del LSC será llevar a cabo sus responsabilidades de conformidad con el Código Escolar de Illinois y las Reglas de la Junta y mejorar la calidad de la educación en el centro de asistencia.

#### Artículo IV - Políticas básicas

A continuación se exponen las políticas básicas del LSC:

- a. El LSC será no comercial, no sectario, no partidista y no político.
- b. El nombre del LSC no se utilizará en modo alguno para sugerir la aprobación o el respaldo del LSC, excepto en aquellos casos en los que el LSC haya considerado un asunto sobre el que se le haya otorgado autoridad para

actuar y haya sido aprobado afirmativamente por mayoría de votos de sus miembros. Nada de lo dispuesto en este artículo prohibirá a un miembro del LSC dar su respaldo independiente. Todo miembro del LSC que utilice su nombre para un respaldo independiente deberá indicarlo en dicho respaldo. Nada de lo dispuesto en este artículo se interpretará como una restricción de los derechos constitucionales de un individuo que sea miembro del LSC.

c. El LSC no dedicará ni permitirá el uso de sus recursos para la publicación y distribución de declaraciones o material de campaña, en ninguna campaña política a favor o en contra de ningún candidato a un cargo público.

d. Ni el LSC ni ninguno de sus miembros actuando en su capacidad oficial como miembros del LSC utilizarán o permitirán directa o indirectamente el uso de cualquiera de sus recursos en cualquier campaña para los Concilios Escolares Locales en nombre de o en oposición a cualquier candidato a un Concilio Escolar Local.

e. Ningún miembro del LSC o de un comité del LSC aceptará o recibirá, directa o indirectamente, dinero o cosas de valor que sirvan para influir en su actuación en calidad de miembro del LSC o de un comité del LSC. Ningún miembro solicitará, aceptará o acordará aceptar en beneficio propio ningún favor directo o indirecto, regalo, préstamo, servicio gratuito, gratificación, entretenimiento u otros artículos de valor económico si el donante tiene o está tratando de obtener relaciones contractuales u otras relaciones comerciales o financieras con la Junta Directiva o con el LSC; tiene intereses que puedan verse sustancialmente afectados por el desempeño o no desempeño de las funciones del miembro en el LSC; o está tratando de recompensar o influir en la imparcialidad del miembro o dar esa apariencia.

Estas prohibiciones no excluyen (a) la aceptación de publicidad no solicitada o material promocional de valor nominal; o (b) la aceptación de comida, entretenimiento y refrescos de valor nominal en ocasiones infrecuentes en el curso ordinario de una reunión, visita de inspección o sesión de formación en la que el miembro esté debidamente presente.

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

## **Artículo V - Afiliación**

**Sección 1. Poderes generales.** Los asuntos del LSC serán gestionados por sus miembros.

**Sección 2ª. Número, mandato y cualificaciones.** El LSC estará compuesto por ocho (8) miembros electos. Los miembros electos serán seis (6) padres de estudiantes actualmente matriculados en el centro de asistencia que no sean empleados de la Junta de Educación y dos (2) residentes de la comunidad que residan dentro del área de asistencia o distrito electoral del centro de asistencia que no sean empleados de la Junta de Educación y que no tengan hijos que asistan a la escuela.

La Junta de Educación nombra a los estudiantes tras una elección vinculante del alumnado. En las escuelas que atienden los grados K-12, 7-12, 11-12 y 9-12, se nombran tres (3) estudiantes. En las escuelas que imparten séptimo y octavo grado se nombra a un (1) estudiante.

La Junta de Educación nombra a dos (2) docentes y a un (1) miembro del personal no docente tras una encuesta no vinculante del personal. Cada miembro ocupará su cargo hasta el final de su mandato, hasta su muerte o renuncia, o hasta su destitución de acuerdo con el Código Escolar de Illinois. La Junta de Educación tiene la discreción absoluta sobre el nombramiento del personal escolar.

**Sección 3. Nominación y elección.** El LSC asistirá y cooperará con la Junta de Educación en la realización de elecciones para miembros del LSC en el centro de asistencia, de conformidad con las disposiciones del Código Escolar de Illinois y las pautas y procedimientos adoptados por la Junta de Educación para garantizar elecciones justas y equitativas. El LSC no adoptará ni utilizará otras directrices o procedimientos electorales.

**Sección 4. Duración del mandato.** El mandato de todos los miembros será de dos (2) años, excepto el de los estudiantes, que será de un (1) año. Todo miembro del LSC que decida renunciar a su cargo durante su mandato podrá presentar su renuncia por escrito al Presidente del LSC, al Secretario del LSC o al Director, quien la remitirá a todo el LSC (se recomienda encarecidamente el correo electrónico). Un padre miembro del LSC cuyo hijo fallezca podrá seguir prestando servicio hasta el final de su mandato. Cualquier miembro del LSC que no cumpla con los requisitos de elegibilidad para su cargo estará sujeto a destitución de

acuerdo con las Reglas 6-28, 6-29 o 6-30 de la Junta de Educación. Dicho miembro podrá renunciar a su cargo en lugar de ser destituido.

**Sección 5. Cuotas.** Ningún miembro del LSC estará obligado a pagar cuotas ni ningún tipo de cuota de afiliación.

**Sección 6. Remuneración.** Los miembros del LSC ejercerán sus funciones sin recibir remuneración ni reembolso alguno por los gastos en que incurran en el desempeño de sus funciones, salvo que la Junta de Educación disponga lo contrario.

**Sección 7. Vacantes.** En caso de que se produzca una vacante durante el mandato de un padre o miembro de la comunidad por cualquier motivo, el LSC nombrará a una persona que de otro modo sería elegible para ser elegida para el puesto vacante para servir en el LSC por el resto del mandato de ese miembro. En caso de que el número de padres o miembros de la comunidad elegibles para el LSC sea inferior al número máximo, el LSC nombrará a las personas elegibles para servir como miembros del LSC durante los mismos mandatos que los miembros elegidos del LSC.

#### *Cubrir vacantes*

1. Los LSC que tengan vacantes deben anunciar que existe una vacante y que buscan candidatos para cubrirla.
2. Los Concilios con al menos suficientes miembros en activo para tener quórum, el LSC, con quórum presente, puede hacer mociones para cubrir las vacantes de padres y comunidad con personas que hayan completado el paquete de nominación y que cumplan con los requisitos de elegibilidad. La moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros en activo que voten "Sí".
3. Las vacantes de personal escolar requieren que el personal escolar vote en una encuesta no vinculante al personal que haya completado el paquete de nominación y cumpla los requisitos de elegibilidad para la vacante. El Concilio tiene absoluta discreción en el nombramiento del personal escolar para cubrir la vacante.
4. Las vacantes de estudiantes pueden ser cubiertas por el alumnado votando en una elección vinculante para cubrir la vacante de los estudiantes que cumplan los requisitos de elegibilidad. La Junta designará al ganador o ganadores.

Los estudiantes y los miembros del personal no podrán ser tenidos en cuenta como miembros ni votar hasta que la Junta los haya asignado.

#### *Cubrir vacantes - Concilios sin quórum*

Los concilios que no tienen suficientes miembros en activo para cumplir los requisitos de quórum pueden cumplir un conjunto alternativo de requisitos de quórum que permita al concilio cubrir los puestos de padres y miembros de la comunidad.

A. Escuelas primarias: El LSC puede reunirse para llenar vacantes de padres y de la comunidad si el LSC tiene cuatro (4) miembros presentes y por lo menos dos (2) de los miembros son padres y/o miembros de la comunidad. La única acción que puede tener lugar en la reunión es el proceso de cubrir la vacante. El presidente o cuatro (4) miembros del LSC pueden convocar una reunión especial para cubrir las vacantes y la moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en la reunión que voten "Sí".

B. Escuelas secundarias: El LSC puede reunirse para llenar vacantes de padres y de la comunidad si el LSC tiene cinco (5) miembros presentes y por lo menos dos (2) de los miembros son padres y/o miembros de la comunidad. La única acción que puede tener lugar en la reunión es el proceso de llenar la vacante. El Presidente o cinco (5) miembros del LSC pueden convocar una reunión especial para cubrir las vacantes y la moción para cubrir la vacante puede ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en la reunión que voten "Sí".

**Sección 8. Remoción de miembros.** El LSC podrá destituir a los miembros por mayoría de votos, por faltar a tres (3) reuniones ordinarias consecutivas o a cinco (5) reuniones ordinarias en un período de doce (12) meses. Las reuniones ordinarias que se tendrán en cuenta para destituir a un miembro son las reuniones ordinarias programadas en la reunión anual de organización. Si el horario de las reuniones regulares se modifica después de la Reunión de Organización, las ausencias de las nuevas reuniones programadas no podrán ser consideradas para la remoción. El LSC debe notificar al miembro, mediante entrega personal o correo certificado dirigido a la última dirección conocida del miembro, su intención de votar sobre su destitución al menos siete (7) días antes de la votación. En la reunión en la que el LSC votará sobre la remoción, el miembro tendrá derecho a explicar las razones de su ausencia y a votar sobre la cuestión de su remoción.

De conformidad con las normas, la Junta de Educación también puede remover a los miembros por cualquiera de las siguientes razones:

- Incumplimiento de los requisitos de elegibilidad para su cargo.
- No cumplimentar un formulario de declaración de antecedentes penales para revelar las condenas penales sujetas a divulgación en el formulario.
- No superar una investigación de antecedentes penales
- No facilitar las huellas dactilares para completar la investigación de antecedentes penales.
- Incumplimiento del Código Ético
- Incumplimiento de los requisitos de formación de los miembros del CSL
- No presentación de la declaración anual de intereses económicos

## **Artículo VI - Reuniones**

**Sección 1ª. Reunión anual de organización.** El LSC celebrará una reunión anual de organización no antes del 1 de julio y no más tarde del 14 de julio de cada año en la escuela donde presta sus servicios. En la reunión de organización, el LSC elegirá, como mínimo, un Presidente (que debe ser un padre miembro) y un Secretario (que puede ser cualquier miembro), cada uno de los cuales ejercerá el cargo durante un (1) año, y establecerá un calendario de reuniones ordinarias para el año escolar.

**Sección 2. Reuniones ordinarias.** El calendario de las reuniones ordinarias se pondrá a disposición del público. Las reuniones ordinarias podrán celebrarse en días festivos legales. La hora y el lugar de las reuniones ordinarias serán convenientes para el público.

**Sección 3. Reuniones extraordinarias.** El Presidente o cuatro (4) miembros de una escuela primaria o cinco (5) miembros de una escuela secundaria podrán convocar reuniones extraordinarias, notificando por escrito a los demás miembros del LSC, especificando la hora, el lugar y el propósito de la reunión. Las reuniones extraordinarias también se notificarán al público de conformidad con las disposiciones del Artículo VI, sección 5 de estos Reglamentos y la Ley de Reuniones Abiertas. La hora y el lugar de las reuniones extraordinarias deberán ser convenientes para el público. Las reuniones extraordinarias no podrán celebrarse en días festivos. En las reuniones extraordinarias, el LSC solo podrá

debatir y adoptar medidas en relación con los asuntos que figuren específicamente en la agenda.

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

**Sección 5. Notificación y agenda.** La notificación y la agenda de todas las reuniones, ordinarias o extraordinarias, deben publicarse en la escuela y en el lugar de la reunión, si no es la escuela, por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la hora programada para el comienzo de la reunión. La notificación debe informar al público la fecha, hora y lugar de la reunión, y la agenda día debe identificar específicamente todos los puntos sobre los que el LSC propone actuar en la reunión. Los asuntos que no figuren específicamente en la agenda de una reunión ordinaria solo podrán tratarse en la reunión. Los asuntos que no figuren específicamente en el orden del día de una reunión extraordinaria no podrán tratarse en la reunión extraordinaria.

Si el LSC cambia la fecha, hora o lugar de más de una (1) reunión ordinaria a la vez, el LSC debe dar aviso de los cambios por lo menos con 10 días de anticipación mediante publicación en un periódico de circulación general en la comunidad escolar a la que sirve el LSC. El aviso de dicho cambio también debe publicarse en la escuela. Si se trata de un cambio en una sola reunión, no se aplica el requisito de notificación y publicación con 10 días de antelación.

El LSC también debe notificar públicamente cualquier reunión reprogramada o reconvocada al menos 48 horas antes de su celebración. La agenda de la reunión reprogramada o reconvocada debe incluirse en la notificación pública. Los requisitos de notificación no se aplican a las reuniones convocadas de nuevo si la reunión original estaba abierta al público y, o bien la reunión convocada de nuevo se celebra dentro de las 24 horas siguientes a la reunión original, o bien se anuncian la hora y el lugar de la reunión convocada de nuevo en la reunión original y no hay cambios en el orden del día.

Además de los requisitos de notificación de las reuniones públicas, la hora, el lugar y el propósito de las reuniones extraordinarias también deben notificarse por escrito a todos los miembros del LSC antes de la reunión.

## **Sección 6. Quórum y forma de actuar.**

### *Definición del quórum:*

B. El director y el (los) estudiante(s) miembro(s) no se contarán a efectos de determinar si hay quórum presente y no tendrán voto cuando el LSC esté considerando cualquiera de los siguientes asuntos:

- 1) Evaluación de la actuación del director.
- 2) Renovación del contrato del mandante o adición de cláusulas adicionales (anexo) a un contrato nuevo o renovado del mandante.
- 3) La selección directa de un nuevo director.
- 4) La determinación de los nombres de los candidatos que se presentarán al director general para el puesto de director.

Además, el miembro estudiante no puede votar en otros asuntos de personal, incluida la asignación de recursos docentes y de personal.

C. En general, salvo lo dispuesto en el Artículo V, Sección 7 y en el Artículo VI, Sección 6, a(3) anterior y en las subsecciones d y e siguientes, siempre que se vote sobre cualquier medida ante el LSC, habiendo quórum, el voto afirmativo de la mayoría de los miembros en funciones determinará el resultado de dicha medida.

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

- 1) Selección de un nuevo director contratado
- 2) Encargar al director general que apruebe los cargos de despido por escrito contra el director en nombre del LSC.

E. Independientemente del número de vacantes en el LSC, se requiere una "Super-Mayoría" para aprobar las transferencias del presupuesto escolar dentro de un fondo particular para el dinero ya asignado por el LSC:

- 1) Ocho (8) votos afirmativos en las escuelas primarias
- 2) Nueve (9) votos afirmativos en las escuelas secundarias

## **Artículo VII - Oficiales**

**Sección 1. Enumeración y cualificaciones.** Los funcionarios del LSC, como lo exige la ley, serán un Presidente, un Secretario y un Oficial u Oficiales de la Ley de Libertad de Información/Reuniones Abiertas. El LSC podrá elegir entre sus miembros a los demás dirigentes que considere necesarios para el funcionamiento eficaz del LSC. El Presidente será uno de los miembros principales del LSC. Cualquier miembro podrá desempeñar los cargos restantes.

**Sección 2. Elección de cargos.** El LSC elegirá, como mínimo, al Presidente y al Secretario en la Reunión Anual de Organización y podrá elegir a otros oficiales en la Reunión Anual de Organización.

**Sección 3. Duración del mandato del Presidente y del Secretario.** La duración del mandato del Presidente y del Secretario será de un año, con la salvedad de que el nuevo Presidente o el nuevo Secretario elegidos para cubrir un mandato no vencido solo ejercerán sus funciones durante el resto del mandato no vencido.

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

**Sección 5. Presidente.** El presidente presidirá todas las reuniones del LSC. El presidente tendrá autoridad para convocar reuniones extraordinarias del LSC, notificando por escrito a los demás miembros del LSC, especificando la hora, el lugar y el propósito de las reuniones y dando aviso público en la forma prevista en el Artículo VI, sección 5. Sujeto a la dirección y control de todo el LSC, el presidente tendrá la supervisión, dirección y control general de los negocios y asuntos del LSC y desempeñará todas las obligaciones inherentes al cargo de presidente, incluyendo publicar/garantizar la publicación de las notificaciones y agendas de las reuniones, firmar cualquier registro o documento oficial para reflejar la aprobación del LSC del asunto o asuntos reflejados en dichos registros o documentos y las demás obligaciones que el LSC le asigne.

El Presidente podrá indicar que la reunión del LSC será virtual si el Gobernador o el Director del Departamento de Salud Pública de Illinois ha emitido una declaración de desastre relacionado con la salud pública que afecte al lugar de la reunión del LSC si se cumplen todas las disposiciones de 5 ILCS 120/7(e):

- Todos los miembros presentes física o virtualmente pueden oír y ser oídos.
- El público presente en el lugar habitual de reunión o en otro lugar puede oír todos los testimonios de los debates y todas las votaciones nominales de todos los miembros.
- Al menos un miembro del LSC debe estar en el lugar físico de la reunión del LSC.
- Todas las votaciones son nominales.
- La convocatoria debe notificarse al menos 48 horas antes de la reunión, indicando el número de teléfono o los enlaces para la participación por audio o vídeo. El aviso debe publicarse en el lugar físico de la reunión. (También se recomienda encarecidamente publicar el aviso y los enlaces de la reunión en el sitio web de la escuela).
- La reunión virtual deberá grabarse y la grabación se pondrá a disposición del público previa solicitud.

**Sección 6. Secretario.** El secretario llevará la correspondencia oficial del LSC, reservará todos los documentos y comunicaciones, registrará y mantendrá un registro exacto de los procedimientos del LSC en las actas. El secretario mantendrá una copia de las actas en la oficina de la escuela y un duplicado de las actas (que se recomienda que conserve el secretario), emitirá y publicará las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias según lo requiera el presidente. El secretario desempeñará todas las funciones inherentes a la oficina del secretario y otras funciones que el LSC pueda asignarle ocasionalmente.

Las actas contendrán, como mínimo, la hora, la fecha y el lugar de cada reunión (abierta o a puerta cerrada), los nombres de todos los miembros del LSC registrados como físicamente presentes, o presentes por medio de videoconferencia o audioconferencia y ausentes, y un registro de todos los asuntos tratados y todas las votaciones realizadas.

El LSC aprobará todas las actas de las reuniones abiertas a más tardar en la segunda reunión ordinaria o treinta (30) días después de la reunión para la que se tomaron las actas, lo que ocurra más tarde, y pondrá dichas actas a disposición del público para su inspección dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación. Al término de su mandato, el Secretario entregará al LSC todos los libros, registros, documentos, actas, grabaciones de las reuniones del LSC (abiertas y cerradas) o enlaces a las grabaciones y demás propiedad del LSC.

**Sección 7. Oficial(es) FOIA/OMA.** El/los oficial(es) FOIA/OMA asesorará(n) al LSC sobre los requisitos de la Ley de Libertad de Información y la Ley de Reuniones Abiertas y colaborará(n) con el LSC para responder a las solicitudes. El límite de mandato estándar de un (1) año no se aplica a esta función a menos que así lo establezca el LSC.

**Sección 8. Otros oficiales.** El LSC podrá elegir a los demás oficiales que considere necesarios para el funcionamiento eficaz del LSC. En caso de que se elijan tales oficiales, sus mandatos podrán expirar al mismo tiempo que expiren los mandatos del presidente y del secretario.

**Sección 9. Vicepresidente.** Si es elegido, el Vicepresidente preside las reuniones del LSC en ausencia del Presidente. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente desempeñará todas las funciones del Presidente (excepto las que se detallan a continuación), incluida la firma de cualquier acta o documento oficial para reflejar la aprobación por parte del LSC del asunto o asuntos reflejados en dichas actas o documentos. El Vicepresidente no podrá convocar una reunión extraordinaria ni indicar que la reunión del LSC será virtual.

**Sección 10. Sargento de Armas.** De ser elegido, el Sargento de Armas mantendrá el orden en las reuniones del LSC y desempeñará las demás funciones que le deleguen el LSC o el Presidente, entre ellas, preparar las reuniones, registrar a los visitantes y oradores, hacer copias de las notificaciones y agendas de las reuniones y asesorar al LSC y al Presidente sobre los procedimientos de las reuniones.

## **Artículo VIII - Comités**

**Sección 1. Comités.** El LSC podrá crear de vez en cuando los comités permanentes y los comités especiales que considere necesarios para su funcionamiento eficaz, siempre y cuando, si se crean comités permanentes, el LSC enmiende estos Lineamientos para describir la composición, los deberes y las responsabilidades de dichos comités.

**Sección 2. Facultades limitadas de los comités.** Los comités tendrán la facultad de hacer recomendaciones al LSC y las demás facultades estipuladas en estos Lineamientos. Los comités no tendrán la facultad de tomar decisiones definitivas sobre el ejercicio de las facultades del LSC ni de obligar al LSC. Todos los comités

creados por el LSC están sujetos a los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas de Illinois.

### **Artículo IX - Poderes y obligaciones**

Entre los poderes y obligaciones del LSC figuran:

- a. Llevar a cabo una evaluación anual del rendimiento del actual director contratado, teniendo en cuenta su evaluación anual por el director general o la persona designada.
- b. Realización de una evaluación acumulativa del rendimiento del actual director contratado en el cuarto año del contrato, teniendo en cuenta la(s) evaluación(es) anual(es) del rendimiento del director durante la vigencia del contrato realizada(s) por el LSC y el director general o la persona designada.
- c. Tras dicha evaluación acumulativa, determinar si se renovará el contrato actual del director.
- d. Selección directa, con al menos siete (7) votos, de un nuevo director para que preste servicio con un contrato de rendimiento de cuatro años en caso de que no se renueve el contrato del director actual o en caso de que se produzca una vacante en el puesto de director.
- e. Presentar los nombres de tres (3) candidatos a CEO para seleccionar al nuevo director contratado de la escuela en caso de que el LSC no pueda seleccionar directamente al nuevo director con al menos siete (7) votos.
- f. Añadir cláusulas adicionales al contrato de un director. Dichos términos no discriminarán por motivos de raza, sexo, credo, color, discapacidad no relacionada con la capacidad de rendimiento u orientación sexual. Dichos términos deberán ser coherentes con el Contrato Uniforme de Desempeño del Director de la Junta de Educación y se presentarán al Departamento Jurídico de la Junta para su aprobación antes de una votación para adjudicar el contrato del director.
- g. Aprobar el Plan de Gastos Escolares desarrollado por el director con respecto a los fondos asignados y distribuidos al centro de asistencia por la Junta de Educación y ejercer los demás poderes y deberes enumerados en el Código

Escolar de Illinois en relación con el gasto de la financiación flexible basada en necesidades y la financiación discrecional.

h. Aprobar el Plan de Trabajo de Mejoramiento Continuo (CIWP) elaborado por el director en consulta con el LSC y el PPLC.

i. Solicitar al director el cierre de puestos y la apertura de otros nuevos en consonancia con las disposiciones del CIWP, siempre que las decisiones se ajusten a la legislación aplicable y a los convenios colectivos.

j. Convocar dos reuniones con la comunidad escolar para presentar el CIWP y el Plan de Gastos elaborados por el director, así como el informe anual, y recibir los comentarios del público al respecto.

k. Informar al menos dos veces al año a la comunidad escolar sobre los progresos y los problemas relativos a la aplicación del CIWP.

l. Evaluar la asignación de recursos de personal docente y no docente para determinar si dicha asignación es coherente con los objetivos de instrucción y los programas escolares reflejados en el CIWP.

m. Hacer recomendaciones al director sobre los respectivos nombramientos de personas para cubrir cualquier puesto vacante, adicional o de nueva creación para docentes en el centro de asistencia.

n. Hacer recomendaciones al director sobre la selección de libros de texto.

o. Asesorar al director sobre las políticas de asistencia y disciplina del centro de asistencia y las cuotas escolares.

p. Encargar al director general que apruebe en nombre del consejo los cargos escritos contra su director con el voto afirmativo de siete (7) miembros.

q. Cumplir los requisitos de formación establecidos para los miembros del LSC por el Código Escolar de Illinois.

r. Presentación de una declaración anual de intereses económicos.

s. Provisión de puestos vacantes en el Comité de Padres y Comunidades Europeas

## **Artículo X - Disposiciones generales**

**Sección 1. Conflictos.** Cualquier disposición de estos Lineamientos que entre en conflicto con el Código Escolar de Illinois, según sea enmendada de vez en cuando, será nula y sin efecto.

**Sección 2. Enmienda de los Lineamientos.** Estos Lineamientos podrán ser enmendados en cualquier reunión ordinaria del LSC por el voto de las dos terceras partes del LSC, siempre y cuando la notificación y el lenguaje de la enmienda propuesta hayan sido entregados a todos los miembros y al público por lo menos siete (7) días antes de la reunión ordinaria en la que se considerará dicha enmienda. Antes de la aprobación final de cualquier enmienda a estos Lineamientos, las enmiendas propuestas deben ser presentadas a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales para su presentación al Departamento de Leyes para su aprobación.

**Sección 3. Autoridad parlamentaria.** Las reglas contenidas en la edición actual de Robert's Rules of Order regirán las reuniones del LSC en todos los casos en que las reglas sean aplicables y no estén en conflicto con estos Lineamientos o con el Código Escolar de Illinois.

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

### **Artículo 5. Participación por medios de vídeo o audio ([Ley Pública 103-0311](#)).**

(Véase la nota siguiente). Siempre que el quórum esté físicamente presente, un miembro del LSC podrá asistir a una reunión por videoconferencia o audioconferencia si no puede asistir físicamente por:

- (1) enfermedad o incapacidad personal,
- (2) cuestiones relacionadas con el empleo.
- (3) emergencia familiar o de otro tipo,
- (4) obligaciones imprevistas por cuidado de hijos (*nueva enmienda 2023*).

Si un miembro desea asistir a una reunión por medios de vídeo o audio, deberá notificarlo al Presidente con antelación a la reunión, a menos que no sea posible hacerlo con antelación. El Presidente informará al Director para que tome las medidas oportunas. La participación del miembro por videoconferencia o audioconferencia deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros en activo.

La videoconferencia o audioconferencia debe ser claramente audible para los miembros del LSC y el público asistente. En el acta de la reunión se indicará si los miembros del LSC estuvieron físicamente presentes en la reunión o presentes por medio de videoconferencia o audioconferencia. Todo miembro del LSC que asista a una reunión por audioconferencia o videoconferencia, según lo dispuesto en estos lineamientos, podrá participar en todos los aspectos de la reunión, incluida la votación.

\_\_\_\_\_  
**Presidente del LSC**

\_\_\_\_\_  
**Secretario del LSC**

**Escuela** \_\_\_\_\_

**Estos Lineamientos fueron adoptados/modificados el:**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**por votación de \_\_\_\_\_ a favor y \_\_\_\_\_ en contra.**

**Nota:** Las disposiciones del Artículo X, Sección 5, son los requisitos estatutarios mínimos aparte de la duración de la notificación que se da al Presidente, el requisito de audibilidad y el proceso para acomodar la solicitud. Alternativamente, un LSC puede prohibir totalmente a los miembros la participación por medios de vídeo o audio no adoptando esta norma como parte de los estatutos.

Además, un LSC puede modificar el modelo de lineamientos para (1) incluir requisitos adicionales, como exigir que un miembro que asista por teléfono participe durante toda la reunión hasta que se levante la sesión; (2) alterar el período de notificación previa para identificar un período de notificación específico, y/o (3) identificar a otro miembro del LSC, distinto del presidente, para que reciba la notificación previa (por ejemplo, el secretario).



# RESÚMENES DE UNA PÁGINA

- 1. Funciones y responsabilidades de los miembros del LSC**
  - 2. Reuniones eficaces**
  - 3. Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP)**
    - 4. Presupuesto**
    - 5. Evaluación principal**
    - 6. Selección principal**
  - 7. Contabilidad interna y recaudación de fondos**
    - 8. Política ética**
- 9. Funciones y responsabilidades de los oficiales del LSC**
  - 10. Ley de Reuniones Abiertas**
  - 11. Comités del LSC**
- 12. Hoja de referencia Reglas de orden de Robert**

# Concilio Escolar Local

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### HISTORIA Y PROPÓSITO DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES

Los Concilios Escolares Locales (Local School Council, LSC) se crearon en 1988 para que fueran el organismo rector principal de las escuelas locales, con el fin de alcanzar la meta de brindar educación de alta calidad a los niños para prepararlos para tener éxito en la universidad, sus carreras profesionales y la vida.

Los LSC son un importante vehículo para la democracia, que brinda a los educadores, los padres, los estudiantes y los miembros de la comunidad la oportunidad de tomar decisiones importantes con respecto a cómo se educará a los niños.



### 01 SELECCIÓN DEL DIRECTOR

- Debe existir la vacante de director para comenzar el proceso de selección.
- Completar la capacitación para la selección del director.
- Trabajar estrechamente con el jefe de la red de escuelas y la Oficina de Relaciones con el LSC (Office of LSC Relations, OLSCR).
- Poner un anuncio de vacante del puesto de director en el boletín informativo del personal de las Escuelas Públicas de Chicago (Chicago Public Schools, CPS), revisar currículums y realizar entrevistas.

### 02 APROBACIÓN Y MONITOREO DEL CIWP

- Aprobar el Plan de trabajo de mejoramiento continuo (Continuous Improvement Work Plan, CIWP) y cualquier enmienda.
- Celebrar dos reuniones bien publicitadas anualmente para presentar lo siguiente:
  - 1). CIWP propuesto, presupuesto propuesto, recepción de comentarios del público sobre el CIWP y el presupuesto, y votación para aprobar el CIWP y el presupuesto tal como se presentan o según cualquier enmienda.
  - 2). Información sobre el progreso y los problemas con la implementación del CIWP y presentación del informe anual.
- Solicitar que el director cierre puestos y abra nuevos de acuerdo con las disposiciones del CIWP, siempre que las decisiones sean coherentes con la ley aplicable y los convenios colectivos.

### 03 MONITOREO DEL PRESUPUESTO

- Monitorear el presupuesto y asegurarse de que refleje los planes del CIWP.
- Aprobar el presupuesto escolar y aprobar todas las transferencias del presupuesto dentro de los fondos.
- Preaprobar todos los gastos de la cuenta interna que superen los \$1,000.00 en escuelas primarias y los \$2,500.00 en escuelas secundarias, o los límites establecidos por el LSC.
- Aprobar todos los recibos y los gastos de las cuentas internas.
- Preaprobar las actividades de recaudación de fondos realizadas por organizaciones no relacionadas con la escuela en la escuela o con ella.

### 04 EVALUACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO

- Cada año del contrato, evaluar el desempeño de un director contratado correspondiente a cada año del contrato.
- Realizar una evaluación acumulativa el 4.º año del contrato.
- Votar la evaluación acumulativa y la moción para renovar el contrato del director.
- La evaluación acumulativa y la moción para renovar el contrato deben realizarse a más tardar 150 días después de que termine el contrato.
- Si el director solicita un motivo para la no renovación, el LSC debe dárselo a más tardar 128 días después de que termine el contrato.
- La no renovación del contrato tiene como resultado una vacante de director.

## Concilio Escolar Local

# REUNIONES

### ANTECEDENTES

Los LSC realizan asuntos oficiales y adoptan medidas oficiales solo cuando se reúnen formalmente como un organismo en público. Por lo tanto, todos los miembros del LSC deben estar familiarizados con los requisitos legales para realizar reuniones. Es fundamental la colaboración y el trabajo en equipo entre todos los miembros del LSC en las reuniones para llegar a un acuerdo y cumplir de forma eficaz con su deber como concilio.

#### Requisitos:

- Una mayoría de la cantidad total de los miembros constituirá un cuórum.
- Siempre que se vote sobre cualquier medida ante el LSC, con un cuórum presente, los votos afirmativos de la mayoría de los miembros en ejercicio determinarán el resultado de la votación, con la excepción de que el director y el miembro estudiante no tendrán voto y no podrán computarse a efectos de establecer un cuórum, cuando el LSC esté considerando lo siguiente:
  - Evaluación del desempeño del director contratado
  - Renovación del contrato del director
  - Selección o recomendación del director contratado
- Una reunión organizativa se llevará a cabo cada año entre el 1 y el 14 de julio.
- Si un LSC no alcanza el cuórum, comuníquese con la OLSCR para saber cómo cubrir las vacantes.
- 

## DEFINICIONES RÁPIDAS

### ¿Qué es una “reunión”?

Una “reunión” es cualquier encuentro, ya sea presencial o por audio o videoconferencia, llamada telefónica, medios electrónicos u otros medios de comunicación contemporánea (interactiva), en el que hay una mayoría de cuórum de un organismo público que debate asuntos públicos.

### ¿Qué es un “cuórum”?

El cuórum es la cantidad de miembros del LSC necesarios para que el organismo adopte medidas. Para todos los LSC, el cuórum es la mitad de todos los miembros más uno. Por ejemplo, para escuelas primarias con 12 o 13 miembros, el cuórum es de siete (7), y para escuelas secundarias con 14 o 15 miembros, el cuórum es de 8. El LSC no puede votar sobre mociones si no hay un cuórum físicamente presente.

### ¿Qué es una “reunión organizativa”?

La primera reunión del LSC de cada año escolar se lleva a cabo entre el 1 y el 14 de julio para elegir funcionarios y establecer fechas de reuniones regulares.

### ¿Qué es una “reunión cerrada”?

La Ley de Reuniones Abiertas también permite que los organismos públicos debatan ciertos temas en sesiones o reuniones cerradas al público, denominadas sesiones o reuniones “cerradas” o “ejecutivas”. No se puede adoptar ninguna medida definitiva durante las reuniones cerradas.

## ÓRDENES DEL DÍA Y PARTICIPACIÓN

### Sugerencia para la preparación

Se recomienda que el LSC haga lo siguiente (reuniones regulares y especiales):

- Establezca tiempos para cada parte del orden del día.
- Revise las minutas anteriores e incluya temas que necesiten revisarse.
- Se asegure de que el orden del día se distribuya a los miembros al menos dos (2) días antes de la reunión.
- Publique el orden del día en un lugar donde permanezca visible al público al menos 48 horas antes de la reunión (obligatorio), como en la puerta exterior de la escuela.

### Reuniones especiales

Las reuniones especiales son reuniones convocadas para tratar asuntos importantes que no pueden esperar hasta la próxima reunión regular del LSC programada. En la reunión especial, solo se debatirán y votarán los temas del orden del día publicado.

El aviso/orden del día de las reuniones especiales debe entregarse por escrito a todos los miembros del LSC antes de la reunión.

Solo se pueden debatir y votar los asuntos que figuran en el orden del día PUBLICADO. El orden del día NO puede enmendarse en la reunión con el fin de agregar los asuntos que requieran votación.

### Participación pública

El LSC debe darle al público la oportunidad de dirigirse al organismo en todas las reuniones abiertas y debe establecer normas razonables para regular la participación pública. Los oradores inscritos que quieran hacer una presentación en la participación pública deben respetar las pautas establecidas por el LSC.



## MOCIONES

Si no hay quórum, no se puede sesionar ni se puede votar. Los miembros presentes pueden debatir los temas del orden del día, pero no adoptar ninguna medida formal.

- Para hacer una moción formal, comience con la declaración "Propongo que.../Presento la moción de que...".
- Alguien más debe secundar la moción diciendo: "Yo secundo la moción". Si la moción no es secundada, queda desestimada.
  - Luego, la moción debe someterse a votación de voz, a mano alzada o mediante voto por lista.
  - El presidente anuncia la votación. "Que conste en registros que la moción (fue aprobada/rechazada) con un voto a favor, en contra y abstención".
  - Si un miembro del LSC participa de manera virtual, la votación debe realizarse mediante voto por lista.

## NORMAS DE VOTACIÓN

Siempre debe haber un quórum de miembros presentes en persona en lo que dure la reunión para sesionar y votar sobre cualquier asunto. Las vacantes no reducen la cantidad de miembros del quórum.

Todos los votos deben hacerse en una sesión abierta y las minutas deben indicar cómo votaron los miembros del LSC. Los miembros del LSC no pueden votar por voto secreto o por representación. La acción final (votación) no se puede hacer en una sesión cerrada sobre ningún tema.

Para que se aprueben las mociones generales, debe haber un quórum presente. La mayoría de los miembros actuales en ejercicio debe votar "Sí" para que se apruebe la moción. Los miembros actuales no incluyen solo aquellos presentes en la reunión.

## REGISTROS DE REUNIONES (MINUTAS)

La Ley de Reuniones Abiertas (OMA) de Illinois exige que los LSC mantengan minutas escritas de todas las reuniones, incluidas las sesiones cerradas y todas las reuniones del comité del LSC.

### Requisitos

- Las minutas de las reuniones abiertas deben aprobarse dentro de los treinta días o dos (2) reuniones regulares después de la reunión para la que se tomaron las minutas, lo que ocurra más tarde.
- Las minutas aprobadas deben ponerse a disposición del público dentro de los 10 días posteriores a su aprobación por parte del LSC.
- Las minutas deben enviarse a la Oficina de la Red dentro de los 10 días posteriores a su aprobación.
- Las escuelas deben conservar copias de los siguientes registros de reuniones abiertas en una carpeta que se conserva en la oficina principal de la escuela:
  - Avisos y órdenes del día
  - Hojas de registro de miembros
  - Hojas de registro de oradores públicos
  - Minutas de reuniones abiertas aprobadas
  - Minutas de reuniones cerradas aprobadas que el LSC votó para hacer públicas

## LAS MINUTAS INCLUYEN LO SIGUIENTE:

- Fecha, hora y lugar de la reunión y nombre de la escuela
- Tipo de reunión (regular, especial, del comité)
- Miembros físicamente presentes
- Miembros que participan de manera remota
- Miembros ausentes
- Resumen de todos los asuntos propuestos, debatidos o decididos
- Un registro de cualquier voto realizado que indique la cantidad de votos que expresen "Sí", "No" o "Me abstengo"
- La hora en que llega o se retira un miembro que llega tarde o se va temprano
- Si el quórum está o no físicamente presente

### FRECUENTES

- REUNIONES ESPECIALES: ¿Quién puede convocar una reunión especial?
  - El presidente o cualquiera de los cuatro miembros del LSC de primaria o cinco miembros del LSC de secundaria pueden convocar una reunión especial.
- REUNIONES RECONVOCADAS: ¿Qué aviso se requiere para volver a convocar una reunión?
  - El LSC debe dar un aviso por escrito, incluido el orden del día, para volver a convocar una reunión inconclusa al menos 48 horas antes de que se vuelva a convocar la reunión, a menos que la reunión original estuviera abierta al público; si no hubo cambios en el orden del día, la reunión reconvocada se llevará a cabo dentro de 24 horas después de la reunión original, o la hora y el lugar de la reunión reconvocada se anuncian en la reunión original.
- PARTICIPACIÓN PÚBLICA: ¿Cuándo se requiere que el LSC permita la participación pública en las reuniones del LSC?
  - El LSC está obligado a permitir la participación pública en todas las reuniones abiertas, ya sean regulares o especiales.
- PREGUNTAS: ¿Qué sucede si el LSC tiene preguntas sobre las reuniones y la OMA?
  - Llame a la Oficina de Relaciones con el Concilio Escolar Local al (773) 553-1400.



## Concilio Escolar Local

# PLAN DE TRABAJO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (CIWP)

- El Plan de trabajo de mejoramiento continuo (CIWP) es el plan de mejoramiento escolar de 3 años que se exige en todas las escuelas de las CPS.
- Define los objetivos escolares y los planes de acción que serán monitoreados por el Equipo de Liderazgo Instructivo (PPLC) de la escuela y el Concilio Escolar Local.
- Debe utilizarse para tomar decisiones presupuestarias.

## FUNCIÓN DEL LSC

- Consultar con el director sobre el desarrollo del CIWP y el presupuesto.
- Monitorear la implementación del CIWP.
- Usar el CIWP para evaluar las asignaciones de los maestros y el personal, y los recursos del plan de estudios en el presupuesto.
- Usar el CIWP para determinar el mejoramiento académico para evaluar al director.
- Llevar a cabo al menos dos (2) reuniones públicas durante el año escolar para que el director y el LSC informen sobre el progreso y los problemas en la implementación del plan.
- Aprobar el CIWP y el presupuesto por una mayoría de votos (los estudiantes no votan sobre el presupuesto o el CIWP\*).

## COMPONENTES

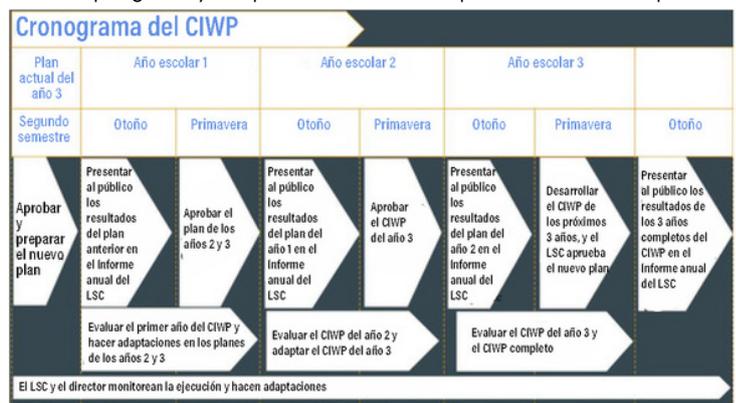
- Equipo del CIWP (entre 8-12 miembros aproximadamente. El director dirige el equipo del CIWP. El director/a designará miembros del equipo de la escuela y la comunidad, que puede incluir miembros del PPLC, el ILT, el LSC y el Concilio Asesor de Padres (Parent Advisory Council, PAC)
- Objetivos medibles
- Al menos 2 Areas de Prioridad
- Cumplimiento de fondos (solo las escuelas que reciben fondos del Título 1)
- Plan de involucración de padres y familias
- Aprobación de la mayoría del LSC (se exige la aprobación del Jefe de la Red en el caso de las escuelas que están en período de prueba por menos de cinco años)

## RESUMEN DEL PROCESO DEL CIWP

- Los directores deben crear el **equipo del CIWP** y seleccionar a los miembros, que deben incluir el director, y algunos padres, miembros de la comunidad, miembros del LSC y miembros del personal.
- El equipo del CIWP escribe reflexiones sobre fundaciones, usando una variedad de datos, y organizado por grupos estudiantiles
  - Identificar problemas centrados en los estudiantnes por cada Fundacion.
- El equipo del CIWP elige al menos 2 prioridades. Prioridades que son dermimadas por el impacto en la experiencia diaria de los estudiantes.
- Establece 2 tipos de metas para cada prioridad para medir el progreso: Metas de Rendimiento (datos de los estudiantes) y Metas de Practica (datos de maestros y de la escuela).
- Desarrolla un **plan de implementacion** que dice que hara la escuela para cumplir estas metas.
- Crearán **medidas de acción** que explicarán exactamente quien hara que y para cuándo.
- Desarrollarán un plan de involucración de padres y familias (Si la escuela recibe fondos del Titulo I).
- Entra información para el cumplimiento de fondos (si la escuela recibe Subvención de Mejoramiento Escolar).
- Aprobarán el CIWP y la Implementacion del Plan cada año despues de una presentacion publica en la cuall el publico tiene la oportunidad de comentar en el plan.

## FUNCIÓN DEL DIRECTOR

- Comunicar el proceso y el programa para crear el CIWP a la comunidad escolar y a la comunidad a la que se le dio la oportunidad de hacer recomendaciones sobre el plan.
- Dirigir la creación del CIWP estableciendo, supervisando y participando en el equipo del CIWP.
- Consultar con el LSC, el PPLC, el personal escolar, los estudiantes, los padres y la comunidad sobre el plan.
- Presentar el plan al LSC para su aprobación (en el caso de las escuelas que están en período de prueba por menos de cinco años, presentar el plan al Jefe de la Red para su aprobación).
- El LSC acepta comentarios del publico y un voto es requerido.
- Garantizar la implementación y el monitoreo del CIWP.
- Llevar a cabo al menos dos (2) reuniones públicas durante el año escolar para que el director y el LSC informen sobre el progreso y los problemas en la implementación del plan.



## ÁREAS DE PRIORIDAD

- Las escuelas determinan su Área de Necesidad Crítica al observar muchas fuentes de datos diferentes.
- Las escuelas utilizarán datos cuantitativos (números), cualitativos (observaciones) y de encuestas (voz de las partes interesadas) para asegurarse de que obtengan una imagen completa de lo que está sucediendo en la escuela. Las escuelas deben crear metas para cada área de necesidad crítica.

## PLAN DE IMPLEMENTACION

- El equipo de CIWP desarrollará Pasos de Acción para dos (2) o mas Prioridades identificadas.
- Los Pasos de Acción incluyen las acciones específicas que necesitan realizarse para cada Paso de Accion.
- Hay dos partes: Pasos de acción y Monitoreo.
- Las Metas Medibles y los Pasos de Acción deben tener fechas de inicio y finalización, e incluir a la persona o equipo responsable de completar o supervisar el paso de acción.
- Las escuelas registran datos sobre el logro en las Metas de Despeño

## CUMPLIMIENTO DE FONDOS Y PLAN DE PADRES Y FAMILIA

- Las escuelas que reciben fondos ESSA (Every Student Succeeds Act) del Título I deben completar el componente de cumplimiento de fondos.
- El componente de Cumplimiento de Fondos permite que las escuelas que usan Fondos del Título I describan cómo utilizarán las actividades identificadas en el CIWP para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes (Cumplimiento de Fondos debe completarse para cada uno de los tres años del plan).
- La Política de Participación de los Padres es una descripción de cómo los padres participarán específicamente en la educación y la escuela de sus hijos.
- La página del Plan de Padres y Familia incluye la Política de Participación de los Padres, el Pacto de los Padres y el Presupuesto de los Padres.
- Todas las escuelas que reciben fondos del Título I deben completar cada sección del Plan para padres y familias.

## APROBACIÓN DEL CIWP

- El director verifica que todos los componentes requeridos estén completos e incluidos en el plan.
- Para las escuelas que no están en período de prueba o las escuelas que han estado en período de prueba cinco años o más, se requiere la aprobación del LSC. El presidente del LSC debe firmar y fechar el formulario de aprobación.
- Para las escuelas en período de prueba de menos de cinco años, se requiere la aprobación del Jefe de la Red. Previo a la aprobación del Jefe de la Red, el Comité Asesor de Padres (PAC) debe votar en el uso de Fondos del Involucramiento de Padres del Título I. Aunque no se requiere para las escuelas en probatoria por menos de cinco años, la aprobación del LSC es fuertemente recomendada.
- El Concilio Escolar Local acepta comentario publico antes de la aprobación final.

## MONITOREO DEL CIWP

- Durante el otoño y la primavera, el LSC, el PPLC, los padres y los miembros de la comunidad revisan el estado y los logros de cada Plan de acción.
- El director y el equip del CIWP ajustan el Plan de Implementacion del CIWP cada año.
- El director y el LSC es responsable for reportar los logros y dificultades con el CIWP en el reporte anual presentado a la comunidad escolar anualmente en el otoño y acepta comentario publico.
- El director y el LSC son responsables de aprobar el CIWP cada año durante una reunion del LSC.
- El LSC, PPLC, los padres y la comunidad deben proporcionar comentarios y preguntas para comprender mejor el progreso del CIWP.
- Los LSC y los directores deben establecer rutinas regulares para verificar el progreso y las formas en que el LSC puede ayudar a la escuela a alcanzar las metas del plan.
- Las Redes también pueden establecer un proceso de registro periódico con las escuelas.
- Dado que el CIWP es un documento vivo, la versión más reciente estará disponible en el sitio web website <https://cpsci.my.site.com/ciwp/s/>

## Concilio Escolar Local

# PRESUPUESTO

## EL PAPEL DE LSC EN EL PRESUPUESTO

Como miembro de su consejo escolar local, usted es responsable de:

- Proporcionar información en el desarrollo del presupuesto y para aprobar todos los fondos en el presupuesto.
- Asegurar que el presupuesto esté alineado con el CIWP (plan de trabajo de mejora continua).
- Presentar el presupuesto propuesto a la comunidad en dos ocasiones.
- Solicitar revisiones al presupuesto.
- LSC debe aprobar todos los contratos (se pueden necesitar aprobaciones adicionales según el monto y el tipo de compra).
- Aprobar todas las transferencias de presupuesto.
- Debe ser aprobado con una supermayoría de miembros que votan para aprobar la transferencia.
- Para primaria - 8 miembros y secundaria- 9 miembros.
- Monitorear la actividad de cuentas internas, que cubriremos en detalle más adelante.

## LA RESPONSABILIDAD DE LSC MONITOREA EL PRESUPUESTO

### Transferencias de presupuesto

- El LSC debe aprobar cualquier cambio en la forma en que se utilizarán los fondos (es decir, transferencias de presupuesto).
- Las transferencias de presupuesto deben ser aprobadas por una supermayoría (para LSC tradicionales, 8 miembros en las escuelas primarias y 9 miembros en las escuelas secundarias).
- La transferencia de presupuesto debe ocurrir dentro del mismo fondo y subvención. No puede mover fondos de una fuente de financiación a otra.
- Las transferencias de presupuesto que involucran fondos de participación de los padres del Título I deben ser aprobadas por su Consejo Asesor de los padres antes de enviarse a su LSC para su aprobación.
- Si la transferencia de presupuesto es de \$ 5,000 o más, el LSC debe evaluar el efecto del cambio en el CIWP.

### Grandes gastos

- Se requiere la aprobación del LSC para todos los contratos.
- Además de la aprobación del LSC, se requiere la aprobación de la Junta de Educación para contratos superiores a 75k.
- Además de las compras de aprobación del LSC de bienes de más de \$ 10,000 y de servicios profesionales, más de \$ 25,000 requieren la aprobación de la oficina central.

## EL PAPEL DEL DIRECTOR EN EL PRESUPUESTO

- Desarrollar un presupuesto para apoyar el CIWP con aportes del LSC y otros.
- Firmar contratos con aprobación del LSC.
- Proporcionar a LSC auditorías y revisiones de los programas y operaciones de la escuela.
- Obtener información de LSC y la aprobación final del LSC para las transferencias de presupuesto y presupuesto.
- Si la escuela está en libertad condicional por menos de 5 años, obtenga la aprobación del jefe de la red para las transferencias de presupuesto y presupuesto.
- Debido a un cambio reciente en la legislación, si la escuela ha estado en libertad condicional durante 5 años o más, los directores obtendrán la aprobación de las transferencias de presupuesto y presupuesto del LSC.

## EL PAPEL DEL JEFE DE LA RED EN EL PRESUPUESTO

Su director es responsable de:

- Desarrollar un presupuesto para apoyar el CIWP con aportes del LSC y otros.
- Entrar en contratos con aprobación del LSC.
- Proporcionar al LSC auditorías y revisiones de los programas y operaciones de la escuela.
- Obtener información de LSC y la aprobación final del LSC para las transferencias de presupuesto y presupuesto.
- Si la escuela está en libertad condicional por menos de 5 años, obtenga la aprobación del jefe de la red para las transferencias de presupuesto y presupuesto.
- Debido a un cambio reciente en la legislación, si la escuela ha estado en libertad condicional durante 5 años o más, los directores obtendrán la aprobación de las transferencias de presupuesto y presupuesto del LSC.

## CONCEPTOS BÁSICOS DE PRESUPUESTO ESCOLAR

- Los recursos se asignan para diferentes propósitos y de diferentes fuentes.
- Los recursos presupuestarios escolares generalmente son en forma de dólares o puestos.
  - Otros tipos de recursos incluyen materiales, servicios y tecnología.
  - Los costos de posición comprenden aproximadamente el 95% de los dólares escolares discretivos en CPS.
- Los recursos provienen de varios fondos y subvenciones, diferentes reglas.
  - Un fondo es una entidad contable. En CPS, los fondos son las estructuras de control que aseguran que los dólares públicos se gasten solo para fines autorizados y dentro de las cantidades apropiadas.
  - Los recursos escolares provienen principalmente de ingresos generales y de fondos especiales.
- Los ingresos de fondos provienen de fuentes locales, estatales y federales.
- Los presupuestos y gastos de fondos se clasifican por unidad, subvención, programa y cuenta.
  - Estas categorías reflejan los usos planificados para fondos.
  - Las restricciones, las reglas y el cumplimiento de los fondos se establecen por categorías. Algunos recursos tienen pocas restricciones, mientras que otros tienen muchas restricciones.

# Modelo de financiación de puestos base

## Índice de Oportunidades (OI)

El Índice de Oportunidades (Opportunity Index, OI) de las Escuelas Públicas de Chicago (Chicago Public Schools, CPS) consiste en 12 indicadores diferentes e incluye lo siguiente:

- **Factores comunitarios**, que son indicativos del entorno socioeconómico en el que viven los estudiantes que asisten a la escuela.
- **Datos demográficos de la escuela**, que contemplan el porcentaje de la población de estudiantes que asiste a la escuela que pertenece a una categoría específica.
- **Financiación escolar histórica**, que representa los recursos que la escuela recibió en años anteriores.

### Puestos base de los docentes:

- Las escuelas ya no serán responsables de financiar la variación en el costo de los puestos de los docentes según la antigüedad, lo que creará más estabilidad de un año a otro a nivel escolar.
- Como los puestos base de los docentes se financian a una proporción inferior al tamaño de las clases estipulado por contrato, esto creará más estabilidad de un año a otro a nivel escolar.
- La dotación de personal para los puestos base de los docentes se basará en el OI y en los números de inscripción al día 20.
- Los puestos con límites en el tamaño de la clase según las pautas del Sindicato de Docentes de Chicago (Chicago Teachers Union, CTU) se eliminarán al final de cada año escolar según el acuerdo contractual.

### Asignación:

Asignación	Tipo	Dinero o puestos
Financiación flexible basada en las necesidades	Discrecional	Dinero
Título I	Discrecional	Dinero
Fondos programáticos	No discrecional/ Discrecional	Puestos y algo de dinero
Estudiantes diversos	No discrecional	Puestos
Primera infancia	No discrecional/ Discrecional	Puestos y algo de dinero limitado a la educación para la primera infancia
Fondo 124	Discrecional	Puestos y algo de dinero
Operaciones	No discrecional	Puestos

### Puestos base del personal no docente:

Los estudiantes asisten a la escuela con un equipo operativo administrativo básico: el director, un director asistente, un secretario, asistentes escolares a tiempo parcial o tiempo completo y un consejero como mínimo, con consejeros adicionales. Las escuelas comunitarias no sostenibles con 500 inscritos o más y un Índice de Oportunidades de 30 o más recibirán un coordinador de justicia restaurativa. Las escuelas más grandes y con más necesidades también recibirán consejeros adicionales.

### Financiación flexible basada en las necesidades:

La financiación flexible basada en las necesidades es la forma en que los fondos discrecionales se asignan a las escuelas del distrito.

- La financiación flexible basada en las necesidades se basa en las necesidades de los estudiantes, lo que establece una norma equitativa para una experiencia estudiantil de alta calidad, independientemente del tamaño, el tipo o la ubicación de la escuela.
- Las CPS utilizarán el Índice de Oportunidades (OI) como guía para la distribución de una mayor proporción de fondos, de modo que las escuelas más afectadas por la inequidad tengan una comunidad sólida y activa.
- La financiación se basa en el OI. Las escuelas de estudios optativos, SAFE y especializadas y los centros educativos para la primera infancia se excluyen de este tipo de financiación.
- Otros tipos de asignación incluyen: cupos (es decir, estudiantes diversos); programas (es decir, estudiantes superdotados); y población (es decir, primera infancia).

## El gobierno federal asigna los recursos del Título I a CPS para apoyar a los estudiantes de bajos ingresos

- Las CPS asigna dólares del Título I a las escuelas por alumno establecido por la fórmula del distrito.
- Los recursos del Título I son complementarios, destinados a proporcionar apoyo adicional para estudiantes de bajos ingresos.
- Las escuelas del Título I también reciben fondos para ser utilizados para la participación de los padres.
- No todas las escuelas califican para fondos del Título I. Las CPS utilizan un índice de pobreza para determinar las escuelas de calificación.

## Desarrollo del presupuesto escolar: Cronograma

### Intervalo del CIWP

**Noviembre-abril**  
Las escuelas desarrollan y monitorean el CIWP.

**Marzo-abril**  
Las escuelas actualizan los CIWP para el próximo año escolar a fin de preparar el intervalo del presupuesto y garantizar su adecuación.

**Mayo**  
• Vence el cumplimiento con los fondos y el plan familiar.

### Intervalo del presupuesto

**Febrero-marzo**  
Se determinan los puntos de referencia de la inscripción escolar.

**Febrero**  
• Se revisan los datos de inscripción para establecer la evaluación preliminar de las necesidades de personal.

**Marzo-abril**  
• Se realizan reuniones de presupuesto con el director.

**Marzo-abril**  
• Se realizan sesiones de trabajo.

**Abril**  
• Vencen los presupuestos escolares.

### Intervalo de comentarios del jefe

**Marzo-abril**  
• Los directores completan una lista de verificación del presupuesto.  
• Comienza el período de revisión del jefe.  
• Las escuelas adaptan los presupuestos según sea necesario en función de los comentarios.  
• Se revisan las prioridades del CIWP, las estrategias y las medidas de acción.

### Intervalo de comentarios del LSC

**Marzo-abril**  
Se programan reuniones del LSC para revisar, analizar y aprobar el presupuesto.

**Marzo-abril**  
• Se establece la fecha de reunión del LSC para la aprobación del presupuesto.

**Marzo-abril**  
• Comienza el período de revisión del LSC.

**Marzo-abril**  
• Las escuelas adaptan los presupuestos según sea necesario en función de los comentarios.

### Intervalo de los talentos

**Marzo-abril**  
• Se realiza la descripción de trabajos (Statement of Work, SOW) mediante un seminario web para talentos.  
• Se abre el intervalo de SOW.  
• Comienza el análisis de SOW.

**Marzo-abril**  
• Se cierra el intervalo de SOW.  
• Vence el formulario de aprobación del presupuesto/CIWP.

**Junio**  
• Se realiza un seminario web del impacto escolar.  
• Comienza el proceso de selección.

## Concilio Escolar Local

# EVALUACIÓN DEL DIRECTOR

### HISTORIA

En 1988, la Ley de Reforma Escolar de Chicago delegó la autoridad de la selección de directores escolares al Concilio Escolar Local (LSC).

## FUNCIÓN DE LOS LSC EN LA EVALUACIÓN DEL DIRECTOR

- **Aprender:** Colaborar con el director para mejorar la escuela.
- Llevar a cabo una evaluación imparcial para que la escuela centre sus esfuerzos en mejorar.
- Comprometerse con el proceso de evaluación: no siempre es fácil, pero rinde sus frutos.
- Seguir el código de conducta y las reglas básicas acordadas.
- Realizar una sesión de comentarios si así lo acuerdan el Concilio Escolar Local (Local School Council, LSC) y el director.
- Realizar una evaluación acumulativa durante el cuarto año del contrato (debe completarse, al menos, 150 días antes de que finalice el contrato). La evaluación del director es un proceso de un año de duración, y se recomienda a los LSC comenzar la evaluación cuanto antes.
- El director debería compartir pruebas con el LSC para ayudar con el proceso de evaluación.
- La evaluación se debe aprobar en una asamblea pública del LSC (el director y los miembros estudiantes no votan y NO son necesarios para alcanzar el quórum). El director puede compartir una "autoevaluación" con el LSC. El director y el LSC se pueden reunir en una sesión cerrada para analizar la evaluación.
- Después de una sesión de comentarios cerrada, el LSC puede modificar la evaluación, votar la nueva evaluación y entregar copias de la evaluación al jefe de la red y al director.
- Seguir las pautas correspondientes y obtener la aprobación por parte del Departamento Legal de las Escuelas Públicas de Chicago (Chicago Public Schools, CPS) de cualquier encuesta de evaluación (opcional).

## EVALUACIÓN ANUAL Y ACUMULATIVA DEL DIRECTOR

Evaluación anual:

- Se lleva a cabo durante cada uno de los cuatro años que dura el contrato del director.
- Propósitos clave de la evaluación:
  - Monitorear el desempeño del director.
  - Asesorar y asistir al director en el cumplimiento de sus obligaciones durante el año.
  - Evaluar el desempeño del director durante el año anterior.

Evaluación acumulativa:

- Ocurre entre el cuarto y el sexto mes del último año del contrato del director.
- Para los contratos que comienzan el 1 de julio, la evaluación debe realizarse entre octubre y diciembre.
- Debe completarse y entregarse al director por escrito, al menos, 150 días calendario antes de que finalice el contrato.
- Determina si se ofrece o no un nuevo contrato de cuatro años.

## Principios rectores para una evaluación eficaz

- Comprender las leyes y las políticas que rigen la evaluación del director.
- Realizar una investigación sobre directores eficaces y evaluaciones de directores eficaces.
- Entender las prioridades y las reglas básicas del Concilio Escolar Local para tener un buen director y una mejor escuela.
- Saber que las evaluaciones del director requieren una colaboración continua con el director, que constituyen un proceso de un año de duración y que deben respetar un programa acordado.
- La evaluación se apoya en asesoramiento y capacitación de alta calidad. Para facilitar la evaluación, se deben cubrir todas las vacantes del LSC.
- Para facilitar la evaluación, se deben cubrir todas las vacantes del LSC.
- La evaluación no debe basarse solo en las puntuaciones de las pruebas, incidentes aislados ni conflictos de personalidad, ni tampoco debe centrarse exclusivamente en lo negativo.

## RESUMEN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL DIRECTOR

El LSC evaluará al director en tres categorías clave usando el formulario aprobado:

- **Práctica profesional (con una ponderación del 50 % de la puntuación general)**
- **Crecimiento de los estudiantes y otras medidas (con una ponderación del 50 % de la puntuación general)**
- **Indicadores adicionales opcionales\* (ponderación determinada por el LSC)**

El LSC combinará la puntuación de la práctica profesional con la puntuación de crecimiento de los estudiantes y otras medidas para obtener una calificación sumativa preliminar. El LSC determinará el nivel de calificación sumativa preliminar como Insatisfactorio, En desarrollo, Competente o Excelente. El LSC debe revisar la calificación sumativa final a partir de una sesión de comentarios opcional con el director. Si no se realiza una sesión de comentarios o no hay revisiones en la sesión de comentarios, el nivel y la calificación sumativa preliminar serán finales.



## PRÁCTICA PROFESIONAL

Determinada a partir de las interacciones del LSC con el director en todo el año escolar, incluidas las pruebas del trabajo del director con los estudiantes, el personal, las familias y la comunidad.

El LSC calificará la práctica profesional del director basándose en los siguientes cuatro (4) dominios:

### 1. Liderazgo organizativo

Supervisa sistemas, estructuras y procesos para el mejoramiento continuo.

### 2. Enseñanza básica

Garantiza un plan de estudios, una enseñanza y evaluaciones rigurosos y coherentes, alineados con las necesidades de cada estudiante.

### 3. Ambiente y cultura

Garantiza que las normas, las rutinas y los sistemas organizativos promuevan de manera equitativa el desarrollo intelectual y socioemocional de los estudiantes.

### 4. Talento

Garantiza el desarrollo y la retención de talentos diversos y fomenta estructuras de liderazgo distribuidas.



## CRECIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES Y OTRAS MEDIDAS

Se determinan a partir de los datos sobre el desempeño de los estudiantes de la escuela que la Oficina de Medición e Investigación de la Calidad en las Escuelas de las CPS le proporcionó al LSC y el boletín de calificaciones escolares del estado.

- Estos datos incluyen distintos tipos de crecimiento de los estudiantes y otras medidas que se alinean con las áreas de evaluación del código escolar. Ejemplos:
  - Crecimiento de los estudiantes en las evaluaciones del distrito
  - Logros de los estudiantes en las pruebas estatales Asistencia
  - Avances hacia la graduación
  - Credenciales de preparación universitaria y profesional temprana

## INDICADORES ADICIONALES OPCIONALES

- Votar indicadores adicionales que se han determinado por acuerdo mutuo entre el director y el LSC (el Departamento Legal de las CPS debe aprobarlos).
- Se recomienda que no se establezcan más de dos indicadores adicionales.
- Los indicadores adicionales deben estar redactados por escrito y ser medibles, y su valor (ponderación en la evaluación) debe establecerse con antelación.

## CÓMO DETERMINAR UNA CALIFICACIÓN FINAL COMBINADA PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- El LSC debatirá y determinará las puntuaciones para cada uno de los comportamientos clave en una sesión cerrada. El LSC asignará un valor numérico a cada comportamiento clave usando una escala del 1-4 en la que: 1 = Muy en desacuerdo, 2 = En desacuerdo, 3 = De acuerdo y 4 = Muy de acuerdo.
- Después del debate, el LSC puede hacer una encuesta informal en una sesión cerrada sobre cuántos miembros deberían respaldar la evaluación.
- Una vez que se llegue a un consenso y se realice una votación en una sesión pública, el presidente del LSC o la persona que este designe cargará las puntuaciones para cada comportamiento clave en la Herramienta en Línea de la Evaluación del Director (Principal Evaluation Online Tool, PEOT) antes del 1 de mayo. Si se proponen cambios en la calificación después de una sesión de comentarios opcional, el LSC debe votar para aprobar los cambios y cargarlos como finales en la PEOT antes del 30 de mayo.

## PREPARACIÓN PARA LA SESIÓN DE COMENTARIOS

De acuerdo con el contrato del director, "en un plazo de 30 días a partir de que el director reciba la evaluación escrita y firmada por el Concilio Escolar Local, el director y el Concilio Escolar Local pueden reunirse, previa solicitud del director o del Concilio Escolar Local, en una sesión ejecutiva (cerrada) para debatir los contenidos de la evaluación. Como resultado de esa reunión, el Concilio Escolar Local puede, sin obligación alguna, revisar su evaluación escrita". (sección IV.d. del contrato).

- El LSC y el director pueden llevar a cabo una sesión de comentarios después de la aprobación de la calificación de prácticas profesionales.
- El LSC y el director pueden llevar a cabo una sesión de comentarios después de la aprobación de la calificación sumativa anual final.
- Si se modifica la calificación sumativa anual final, deben proporcionarse los motivos del cambio.

# SELECCIÓN DEL DIRECTOR

## HISTORIA

En 1988, la Ley de Reforma Escolar de Chicago delegó la autoridad de la selección de directores escolares al Concilio Escolar Local (LSC).

## RESPONSABILIDADES DEL LSC

- **Informar:** Trabaja con la Oficina de Relaciones del LSC (OSLCR), el Departamento de Calidad del Director y el Jefe de la Red para comprender los requisitos y conocer las mejores prácticas de un proceso de selección de directores. Debe completar una capacitación realizada por la OSLCR.
- **Evaluar:** Trabaja en estrecha colaboración con el jefe de la red para debatir el estado actual de la escuela y el desempeño de los estudiantes, revisar el Plan de Trabajo de Mejoramiento Continuo (CIWP) e identificar las habilidades y calificaciones deseadas del mejor candidato para dirigir la escuela.
- **Publicitar** - Crea un anuncio de puesto de director que se publicará en el sitio web de CPS ([www.cps.edu/careers](http://www.cps.edu/careers)), luego de la aprobación del jefe de la red.
- **Organizar:** Decide los pasos y las actividades del proceso de selección de directores, incluidos, entre otros, la revisión de los materiales de los candidatos presentados, las entrevistas con los candidatos, la visita a la escuela del candidato, el foro de candidatos y la verificación de referencias.
- **Aprobar** - Cualquier anexo del contrato deseado y obtener la aprobación del Departamento de Leyes.
- **Votar** - Un mínimo de siete miembros del LSC votan a favor de otorgar un contrato a un candidato (los ALSC hacen recomendaciones para los candidatos a director ejecutivo con el voto mayoritario de los miembros actuales).

## PROCESO DE SELECCIÓN DE DIRECTORES

### 01 Capacitación del LSC

Confirmar que los miembros del LSC hayan completado la capacitación Curso 6: selección de directores.

### 02 Organización del proceso de selección

Defina la estructura del proceso de selección: cree un cronograma, elija el comité de selección de directores (opcional, puede incluir a miembros que no sean del LSC), desarrolle los pasos del proceso de selección, identifique las funciones de los miembros del LSC y siga el Código de Conducta para garantizar la confidencialidad de profesionalidad durante todo el proceso de selección.

### 03 Redacción y aprobación del anuncio del puesto de director (obligatorio)

Reúname con el jefe de la red para revisar los datos del desempeño de la escuela y debatir las fortalezas y necesidades de la escuela. Redacte el anuncio que incluya una lista de los criterios requeridos y preferidos de experiencia, educación y otras calificaciones del candidato que son esenciales para el éxito del estudiante y el progreso de la escuela. Comuníquese con el Departamento de Calidad del Director o la Oficina de Relaciones con el Concilio Escolar Local para obtener la plantilla de anuncio del director. Vote para aprobar el anuncio del puesto. **Nota: Esta votación es obligatoria.**

### 04 Publicación del anuncio del puesto (obligatorio)

Envíe por correo electrónico el anuncio del puesto al jefe de escuelas para su aprobación, incluya en el correo electrónico a los especialistas del LSC y a [cpsprincipals@cps.edu](mailto:cpsprincipals@cps.edu) para publicarlo en el sitio web de CPS. El anuncio se publicará durante un mínimo de 10 días naturales.

### 05 01 Revisión de currículos e identificación de candidatos para avanzar las entrevistas

El Departamento de Calidad del Director enviará por correo electrónico al presidente del LSC una lista completa de candidatos y materiales dos (2) días después del cierre del anuncio. Después de recibir la lista de candidatos, el LSC revisa los materiales.

**La revisión de currículos es un paso obligatorio.**

### 06 Entrevistas iniciales de los candidatos

Identifique a los miembros del LSC o del comité que participarán en las entrevistas. Al revisar a los candidatos, evalúe lo siguiente: la experiencia, el liderazgo, la presencia y el estilo, y las habilidades de comunicación. Notifique a los solicitantes que no avanzan dentro de los 3 a 5 días hábiles posteriores a la decisión por teléfono o correo electrónico.

### 07 Segunda ronda de entrevistas

Se recomienda realizar verificaciones de referencias y visitar las escuelas de los finalistas para esta etapa del proceso de entrevistas.

### 08 Foro de candidatos para la comunidad escolar

El LSC presenta a los finalistas en un foro público estructurado y permite a los interesados hacer preguntas a los candidatos.

### 09 Selección de finalistas y votación para otorgar el contrato OBLIGATORIO

Vote en una sesión abierta para seleccionar a los finalistas. La moción para otorgar el contrato requiere al menos 7 votos afirmativos para el nuevo contrato del director, independientemente de las vacantes del LSC.

### 10 Envío del contrato completo y firmado para su presentación a la Junta de Educación (OBLIGATORIO)

Complete un Contrato Uniforme de Desempeño del Director original y todos los miembros del LSC que votaron de forma afirmativa firman el Formulario de Certificación de selección de directores por parte del LSC.

Obtenga las firmas del presidente del LSC, el secretario del LSC y el nuevo director en las copias originales.

El contrato original firmado al Departamento de Calidad del Director (DPQ). Proporcione una copia del contrato firmado al director, al secretario del LSC, a la OSLCR y al jefe de la red.

Una vez que los departamentos clave del Distrito han revisado el contrato, el Informe de la Junta del contrato se presenta a la Junta de Educación para que lo acepte y lo archive. La Junta no aprueba contratos.

## TIPOS DE DIRECTORES

Por contrato	Interino	Provisional	Administrador a cargo
Seleccionado por un plazo de 4 años	Designado si el LSC no tiene autoridad para otorgar un contrato, el director está fuera por un período prolongado o el LSC no llega a un consenso	Cubre el puesto del director hasta 100 días. Después de 100 días de asignación, esta puede ser renovada por el director ejecutivo (o la persona designada por el director ejecutivo)	Director jubilado para cubrir el puesto de director de forma temporal a discreción del director ejecutivo
Puede desplazar a los directores asistentes titulares	Puede desplazar a los directores titulares	No puede desplazar a los directores asistentes titulares	No puede desplazar a los directores asistentes titulares
Puede contratar directores asistentes nuevos	Puede contratar directores asistentes nuevos		No es miembro del LSC y no tiene permitido votar

### LSC sin autoridad para adjudicar un contrato de director:

Si la Junta de Educación de Chicago ha retirado al director contratado de una escuela que está en período de prueba...  
Entonces, el LSC no tendrá la autoridad para adjudicar un contrato del director.  
La autoridad del LSC se restablecerá después de que la escuela termine el período de prueba.

### Escuelas con concilios escolares locales asignados (ALSC)/Junta de Gobernadores (BOG)

Estas escuelas tienen organismos rectores designados por la Junta...  
Entonces, estos organismos recomiendan hasta 3 candidatos al director ejecutivo para seleccionar a un candidato como director.  
Los órganos designados no adjudican contratos de director.

## TENGA EN CUENTA

### ¿Sin renovación del director?

Si un LSC ha votado por no renovar el contrato de su director actual, el LSC seleccionará un nuevo director contratado, a más tardar, 45 días antes de que expire el contrato del director actual.

### ¿Un docente miembro del LSC es candidato?

Si un docente miembro del LSC decide convertirse en candidato para la dirección, debe abstenerse de votar sobre la renovación del contrato del director actual y debe renunciar al LSC antes del inicio del proceso de selección del director.

### ¿Quién es elegible?

Solo los candidatos que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad del director de las CPS pueden recibir un contrato de desempeño de director uniforme.

### Contrato de desempeño del director uniforme y anexo:

Si hay adiciones en el contrato estándar...

Entonces, el LSC puede negociar otros criterios con el director seleccionado que se sumarán al contrato. Ambas partes deben estar de acuerdo.

El Departamento Legal de las CPS y parte de la moción del contrato deben revisar y aprobar el anexo propuesto.

### El director de la red puede colaborar con el LSC en el proceso de selección del director de la siguiente manera:

- Ayudar a identificar las necesidades de la escuela según los datos de desempeño.
- Ofrecer recomendaciones para el anuncio.
- Recomendar preguntas para la entrevista.
- Participar en entrevistas, foros comunitarios o recorridos por la escuela.

**El jefe de la red trabajará estrechamente con el director nuevo como supervisor, mentor, orientador e instructor para garantizar una transición fluida.**

## Concilio Escolar Local

# CUENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES DE FONDOS

El Código Escolar de Illinois estipula que los poderes y las obligaciones de los concilios escolares locales (Local School Council, LSC) incluyen aprobar, conforme a las reglas y las políticas de la junta, los ingresos y egresos de todas las cuentas internas y aprobar todas las actividades de recaudación de fondos realizadas por organizaciones no escolares que usan el edificio escolar.

## CUENTAS INTERNAS

Cada escuela tiene dos fuentes de fondos para gastar en sus actividades educativas y extracurriculares: (1) el presupuesto asignado para la escuela y (2) las cuentas internas de la escuela.

Las cuentas internas de la escuela son un sistema financiero para administrar el efectivo que ingresa a la cuenta corriente de cada escuela y que proviene de los estudiantes, los padres, la comunidad y la Junta.

Las fuentes de este efectivo son varias: matrículas de estudiantes, actividades de recaudación de fondos, eventos especiales, ingresos por arrendamiento y donaciones o subvenciones. Una buena administración financiera, la elaboración de presupuestos y el mantenimiento de registros son necesarios para ambas fuentes de financiación.

## RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA

- Mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones financieras de las cuentas internas.
- Usar el Sistema de Administración de Cuentas Internas (Internal Accounts Management System, IAMS) de Oracle.
- Completar y presentar informes mensuales.
- Completar la encuesta anual sobre cuentas internas.
- Completar un inventario físico anual y el registro de activos fijos en TIPWEB.
- Resguardar y proteger los activos de la escuela (efectivo, equipos, otros bienes).

Para orientar a los directores en cuanto a la administración de las cuentas internas, la Junta ha elaborado una IGuía de información sobre negocios escolares y cuentas internas. La información suministrada en este módulo proviene de la Guía.

## RESPONSABILIDADES DE LOS LSC

Los LSC tienen la autoridad para hacer lo siguiente:

- Preaprobar todos los gastos de fondos de las cuentas internas de:
  - \$1,000.00 en escuelas primarias
  - \$2,500.00 en escuelas secundarias
- **Nota:** El LSC puede aumentar los montos límite, pero no puede disminuirlos.

### Monitoreos del LSC de las cuentas internas

Esto incluye aprobar los ingresos y egresos mensuales de las cuentas internas y, como parte del proceso de aprobación, revisar los informes mensuales de las cuentas internas y el estado de cuenta bancaria de la escuela:

- Informe de conciliación bancaria
- Registro de ingresos en efectivo
- Registro de desembolsos de efectivo Balance de comprobación

## PRINCIPIOS PARA ADMINISTRAR CUENTAS INTERNAS:

1. Gastar el dinero con sabiduría.
2. Gastar el dinero en el plazo adecuado.
3. Usar el dinero para el propósito previsto.
4. Seguir los procedimientos establecidos en la Guía de cuentas internas.
5. Llevar registros precisos y oportunos.

Un aspecto importante de la administración de cuentas internas es **gastar el dinero en el plazo adecuado:**

- Los fondos recaudados de los estudiantes deben beneficiar a los estudiantes que aportaron a la recaudación de fondos.
- Los proyectos de recaudación de fondos deben beneficiar a los estudiantes y al programa escolar que recaudó los fondos.
- Como regla general, las escuelas deben intentar gastar el 95 % de todos los fondos acreditados en las cuentas internas durante el año en el que se recibieron.
- **Por otra parte, los fondos que la Junta deposite en las cuentas internas se deben gastar durante el año para el que se presupuestaron o se deben devolver a la Junta.**

## Concilio Escolar Local

### PAUTAS GENERALES PARA LAS RECAUDACIONES DE FONDOS

- Todos los fondos se deben depositar en las cuentas internas de la escuela, a menos que una organización externa se encargue exclusivamente de llevar a cabo la recaudación de fondos.
- Si la organización externa se encarga de la recaudación de fondos y esa organización está registrada con el fiscal general, cualquier cheque emitido pagadero a la organización se puede depositar en su propia cuenta bancaria antes de que las ganancias se transfieran a la escuela (lo que debe ocurrir inmediatamente después de que finalice la actividad de recaudación de fondos).
- Las organizaciones externas no pueden patrocinar actividades de recaudación de fondos continuas como una tienda escolar u otras ventas anuales.
- La propuesta/El acuerdo de recaudación de fondos de la escuela local debe estar completado y aprobado. Debe especificar cómo se dividirán las ganancias de la actividad si la recaudación de fondos es realizada por una organización externa.
- Cuando termine la actividad, el patrocinador debe completar el informe de contabilidad de recaudación de fondos de la escuela local y el informe de ventas concesionarias y luego presentarlos en un plazo de 10 días hábiles después de la última actividad de recaudación de fondos.
  - El informe de contabilidad de recaudación de fondos de la escuela local debe indicar los ingresos y egresos de la actividad y los montos de las ganancias para la escuela o los montos de las ganancias que se dividirán entre la escuela y la organización externa.
  - El informe de ventas concesionarias describe la adquisición y la venta de bienes.
  - Otro formulario asociado con la recaudación de fondos es el formulario Inventario permanente que se utiliza para registrar la compra o venta de bienes para una recaudación de fondos continua (escuela). El formulario se debe actualizar todos los días o cuando se lleve a cabo la actividad.

### DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

#### 1. Recaudaciones de fondos independientes de la escuela:

Una recaudación de fondos se considera una “recaudación de fondos de la escuela” cuando incluye a los estudiantes. Las “recaudaciones de fondos de la escuela” no deben dejarse en manos de organizaciones externas. (Ejemplos: día del pantalón de mezclilla, camisetas/uniformes, mercadería solicitada previamente, etc.).

Las recaudaciones de fondos continuas (las recaudaciones de fondos que abarcan todo el año escolar) solo pueden ser realizadas por la escuela.

**2. Recaudaciones de fondos para la escuela realizadas por la escuela y una organización externa sin fines de lucro registrada en las que todas las ganancias netas son para la escuela:** El director debe asegurarse de que la propuesta/el acuerdo de recaudación de fondos de la escuela local se haya completado y aprobado. La propuesta debe especificar que todas las ganancias netas se entregarán directamente a la escuela.

**3. Recaudaciones de fondos realizadas por la escuela y una organización externa sin fines de lucro registrada en las que se dividen las ganancias:** Los fondos se deben depositar en las cuentas internas de la escuela.

**4. Recaudaciones de fondos realizadas exclusivamente por una organización externa sin fines de lucro registrada que beneficia a la escuela o a la organización:**

- Recaudaciones de fondos realizadas para el beneficio directo de la escuela: Las ganancias netas deben transferirse de inmediato a la escuela tras completar la actividad, y el pago de los gastos debe realizarse según el programa acordado.
- Recaudaciones de fondos para la organización externa: Si el nombre de la organización insinúa que el evento es para el beneficio de la escuela, la organización DEBE agregar una exención de responsabilidad a sus anuncios que indique que los fondos NO son para el beneficio directo de la escuela. Si el evento no se lleva a cabo en una propiedad escolar, no es necesario contar con ninguna aprobación de la escuela. Si el evento se lleva a cabo en una propiedad escolar, se necesita la siguiente aprobación.

**5. Recaudaciones de fondos realizadas en la escuela exclusivamente para víctimas de catástrofes u otras organizaciones sin fines de lucro designadas:** Los fondos recaudados directamente de los estudiantes deben pasar por las cuentas internas.

**6. Recaudaciones de fondos del Concilio Escolar Local en la escuela:** La política de las Escuelas Públicas de Chicago sobre las recaudaciones de fondos permite que los LSC recauden fondos para los gastos operativos o para el beneficio de escuela.

- En las escuelas con menos de 1,000 estudiantes, los LSC pueden recaudar hasta \$1,500.00 por año.
- En las escuelas con 1,000 estudiantes o más, los LSC pueden recaudar hasta \$3,000.00 por año para gastos operativos.
- Todos los fondos recaudados que superen el límite anual se deben transferir al fondo general de la escuela.
- Todos los fondos recaudados que no se hayan gastado al final del año fiscal se transferirán al año siguiente; los límites de recaudación de fondos para el año siguiente se reducirán por el monto transferido.

#### 7. Microfinanciación colectiva que se lleva a cabo en el campus escolar:

La microfinanciación colectiva solo puede realizarse con un sitio web aprobado por la Junta. En este momento, el único sitio web aprobado es Donors Choose. Se prohíbe expresamente el uso de GoFundMe.

- A la hora de organizar las campañas, debe tenerse en cuenta la imagen pública.
- Debe haber dos usuarios en el nivel de derechos administrativos para cada recaudación de fondos, y uno de ellos debe ser el director.
- Todos los pagos deben efectuarse a la escuela mediante cheques pagaderos a la escuela.
- Las donaciones recibidas deben utilizarse para su propósito declarado y aprobado de acuerdo con la Política de la Junta.
- El director y el LSC deben aprobar la microfinanciación colectiva, y el jefe de la red la revisará y monitoreará.

# CÓDIGO DE ÉTICA

La ética es un tema importante para los miembros del LSC porque deben cumplir con las pautas del Código Escolar de Illinois y el Código de Ética de las Escuelas Públicas de Chicago (CPS).

## Interés económico y conflicto de interés (Sección VII [B])

- Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en un contrato, trabajo o negocio con la escuela.
- Los miembros del LSC no pueden tener un interés económico en la compra, la venta ni el alquiler de un artículo por el que pagó su LSC o escuela.
- Los miembros del LSC no pueden ser empleados de un tercero que le pague al miembro para trabajar en la escuela donde ocupa un puesto.
- Los miembros del LSC no pueden recibir dinero de la escuela, excepto en concepto de gastos razonables y necesarios.
- Los miembros del LSC no pueden votar por el contrato del director actual si tienen la intención de postularse como directores.
  - Si votan y el LSC vota en contra de la renovación del contrato, no serán elegibles para postularse.
  - Si el miembro del LSC no renuncia antes de que comience la selección del director, no será elegible para postularse.
- Los miembros del LSC no podrán votar ni debatir sobre propuestas para organizaciones sin fines de lucro que donan fondos o servicios a la escuela cuando el miembro o el cónyuge del miembro ocupe un puesto en la junta de directores de la organización.

## ACTIVIDAD POLÍTICA (SECCIÓN VII [D])

- Los miembros del LSC no pueden usar su puesto para participar en la actividad política ni para apoyar a un candidato que se postula a un puesto electivo.
- Los miembros del LSC no pueden usar los recursos de la Junta para realizar ninguna actividad política.
- Los miembros del LSC no pueden usar las reuniones del LSC ni la escuela para promover a un candidato o a ellos mismos si se postulan a un puesto político.



## Nepotismo (Sección VII [C])

- Los miembros del LSC no pueden contratar ni designar a sus familiares.
- Los miembros del LSC no pueden influir en otras personas ni convencerlas de contratar o designar a sus familiares.
- Los miembros del LSC no pueden estar a favor de un empleo que implique a sus familiares.
- Los miembros del LSC no pueden estar a favor de un acuerdo contractual con un familiar o la sede comercial de un familiar.
- Los miembros del LSC cuyos familiares sean empleados de la escuela deben abstenerse de votar y debatir sobre el presupuesto completo, el CIWP completo y cualquier transferencia de fondos que pueda afectar al familiar.

## REGALOS, PRÉSTAMOS Y FAVORES (SECCIÓN IV [F])

- Los regalos que, por lo general, no se consideran intentos de influencia son los siguientes:
  - Un regalo único de \$50 o de menor valor.
  - Distintos regalos de \$100 o de menor valor de la misma persona o entidad durante un año calendario.
- Sin embargo, los miembros del LSC no pueden aceptar NADA de valor si se entiende que las acciones del miembro se verán influidas por ese regalo.

## USO O DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

### CONFIDENCIAL (SECCIÓN IV [C])

- Los miembros del LSC no pueden compartir información confidencial que se haya obtenido como parte de la membresía de los miembros del LSC
- La información que se debate en la sesión cerrada sigue siendo confidencial. Algunos ejemplos son los siguientes:
  - Evaluación del director
  - Renovación del contrato del director
  - Fortalezas y debilidades de los candidatos que se postulan para ocupar la vacante de director
  - Calificaciones del candidato para las personas que buscan ocupar vacantes

## RESTRICCIONES DE LA POSMEMBRESÍA (SECCIÓN VII [E])

- Período después del mandato de los miembros del LSC. No buscan la reelección ni una nueva designación. Los miembros del LSC anteriores no son elegibles para recibir empleo en la escuela donde ocuparon un puesto hasta un año después de que termine su membresía en el LSC.
- Los miembros del LSC anteriores no pueden tener un interés económico en un contrato que implique a la escuela hasta un año después de que termine su membresía en el LSC.

## SANCIONES (SECCIÓN XII)

- Los miembros del LSC que violen el Código de Ética pueden quedar descalificados o eliminados del puesto. Esta disposición se basa en la Regla de la Junta 6-29.
- Los miembros del LSC pueden estar sujetos a una audiencia de remoción y quedar descalificados para completar su mandato en el LSC.
  - Un oficial de audiencias externo neutro preside las audiencias de remoción.
  - A los miembros del LSC se les da la oportunidad de brindar información al oficial de audiencias para explicar por qué no se los debería descalificar y remover del puesto.
  - El oficial de audiencias recomienda al director ejecutivo (o la persona que este designe) si se debe o no remover al miembro en función de la evidencia y el testimonio presentados.

\*Nota: Los Concilios Escolares Locales no tienen autoridad para remover miembros por posibles violaciones éticas. Las posibles violaciones deben informarse al Departamento de Ética o a la Oficina del Inspector General.

## Concilio Escolar Local

# OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

## 1 PRESIDENTE DEL LSC (OBLIGATORIO)

### UN MIEMBRO PADRE DEBE CUMPLIR ESTA FUNCIÓN

- Hace participar a los miembros del LSC, incluido el director, en la preparación del orden del día.
- Elabora y publica el orden del día (o delega la publicación) en un plazo de 48 horas después de la reunión con la fecha, la hora y la ubicación de acuerdo con el Código Escolar de Illinois y la Ley de Reuniones Abiertas (Open Meetings Act).
- Preside las reuniones.
- Convoca reuniones especiales.
- Firma documentos oficiales de las CPS después de que el LSC haya votado para aprobar la acción o la decisión.
- La firma del presidente indica la aprobación del LSC, no la aprobación personal del presidente.

## 2 VICEPRESIDENTE (OPCIONAL)

### CUALQUIER MIEMBRO PUEDE CUMPLIR ESTA FUNCIÓN

- Actúa cuando el presidente está ausente o tiene una incapacidad temporal.
- No puede convocar reuniones especiales.
- Cuando el presidente está ausente, firma documentos oficiales de las CPS después de que el LSC haya votado para aprobar la acción o la decisión.

## 3 SECRETARIO (OBLIGATORIO)

### CUALQUIER MIEMBRO PUEDE CUMPLIR ESTA FUNCIÓN

- Registra minutas de reuniones en todas las reuniones públicas del LSC COMO TAMBIÉN en las reuniones de sesiones privadas.
- Graba en formato de audio todas las reuniones de sesiones cerradas.
- Distribuye los borradores de minutas de las reuniones a los miembros con tiempo suficiente para revisarlos antes de la reunión en la que el LSC votará su aprobación.

- Hace los cambios, las ediciones o las correcciones aprobados por el LSC en los borradores de minutas.
- Pone las minutas de reuniones a disposición para la inspección pública en un plazo de diez (10) días después de la aprobación del LSC.
- Mantiene registros de todas las minutas de reuniones aprobadas y otros registros del LSC.
- Entrega copias de todos los órdenes del día o las minutas aprobadas a la administración escolar para guardarlas en una carpeta del LSC que se conserva en la oficina principal.
- Prepara toda correspondencia que autorice el LSC.

## 4 FUNCIONARIOS DE LA LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN (FOIA) Y LA LEY DE REUNIONES ABIERTAS (OMA) (OBLIGATORIOS)

### CUALQUIER MIEMBRO PUEDE CUMPLIR ESTA FUNCIÓN

- Completan la capacitación en línea que brinde el fiscal general de Illinois en un plazo de 30 días después de ser designados por el LSC.
- Asesoran al LSC sobre las políticas y los procedimientos de la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act, FOIA).
- Responden a las solicitudes de registros en virtud de la FOIA (si no están exentas de divulgación) en un plazo de cinco días hábiles. (La Oficina de Relaciones con el LSC puede orientar).
- Responden a las consultas en virtud de la OMA en un plazo de siete días hábiles. (La Oficina de Relaciones con el LSC puede orientar).

## 5 OFICIAL DE ARMAS (OPCIONAL)

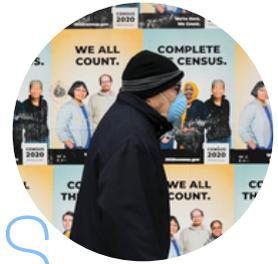
### CUALQUIER MIEMBRO PUEDE CUMPLIR ESTA FUNCIÓN

- Mantiene el orden en las reuniones del LSC.
- Cumple con otras obligaciones delegadas por el LSC o el presidente del LSC.
- Registra visitantes.
- Mantiene el orden durante todas las reuniones del LSC.
- Hace copias de los avisos y los órdenes del día de las reuniones.

## 6 PARLAMENTARIO (OPCIONAL)

### CUALQUIER MIEMBRO PUEDE CUMPLIR ESTA FUNCIÓN

- Conoce la reglamentación del LSC.
- Ayuda a garantizar que el LSC respete la reglamentación.
- Resuelve conflictos relacionados con el cumplimiento por parte del LSC de la reglamentación aceptada.



## HISTORIA

La Ley de Reuniones Abiertas (OMA) establece requisitos para que los organismos públicos del estado de Illinois, incluidos los Concilios Escolares Locales (LSC), lleven a cabo sus actividades. La OMA establece que los LSC existen para ayudar a llevar a cabo las actividades de las personas, y que las personas tienen el derecho de recibir información sobre las actividades realizadas. Además, la OMA garantiza que las acciones y los debates de los organismos públicos se realicen de manera abierta.

## DEFINICIONES RÁPIDAS

### ¿Qué es una “reunión”?

Una “reunión” es cualquier encuentro, ya sea presencial o por audio o videoconferencia, llamada telefónica, medios electrónicos u otros medios de comunicación contemporánea interactiva entre los miembros del LSC en la que se debaten asuntos del LSC. Esto incluye cualquiera de las interacciones descritas de cuatro o más miembros en el LSC de escuelas primarias o cinco o más miembros en el LSC de escuelas secundarias.

### ¿Qué es un “organismo público”?

Todos los organismos legislativos, ejecutivos, administrativos o consultivos que se sustentan total o parcialmente mediante ingresos fiscales, o que gastan ingresos fiscales.

### ¿Qué es un “cuórum”?

La cantidad de miembros del LSC necesarios para llevar a cabo una reunión oficial: 7 miembros para escuelas primarias y 8 miembros para escuelas secundarias. Para los LSC designados, el cuórum es la mitad de todos los miembros más uno. El LSC no puede votar sobre mociones si no hay un cuórum presente.

### ¿Qué es una “reunión organizativa”?

Una reunión obligatoria que se lleva a cabo cada año escolar entre el 1 y el 14 de julio. El LSC vota para elegir funcionarios (presidente, secretario, funcionarios de la Ley de Libertad de Información [FOIA]/Ley de Reuniones Abiertas [OMA]). Finalmente, el LSC decide las fechas de sus reuniones regulares para el año escolar.

### ¿Qué es una “reunión cerrada”?

La Ley de Reuniones Abiertas también permite que los organismos públicos debatan ciertos temas en sesiones/reuniones cerradas al público, denominadas sesiones o reuniones cerradas o “ejecutivas”. No se puede adoptar ninguna medida definitiva durante las reuniones cerradas.

## REQUISITOS DE LA OMA

### Lugar de las reuniones

Todas las reuniones se llevan a cabo de manera presencial y deben realizarse en horarios y lugares que sean convenientes y abiertos (accesibles) para el público. El aviso y el orden del día de la reunión deben publicarse al menos 48 horas antes de la reunión en el lugar donde se realizará.

### Votación

Un cuórum de miembros debe estar físicamente presente en una reunión para que se celebre una votación (7 miembros para escuelas primarias y 8 miembros para escuelas secundarias). Para los LSC designados, el cuórum es la mitad de todos los miembros más uno.

### Participación pública

La participación pública debe incluirse como una parte de TODAS las reuniones del LSC y debe figurar en el orden del día. Los LSC deben permitirle al público dirigirse al organismo en todas las reuniones abiertas y deben establecer normas razonables para regular la participación pública. Estas pueden incluir una cantidad determinada de minutos que cada orador tiene permitido hablar. Los oradores inscritos participarán en el segmento de comentarios públicos de la manera en que lo especifique el LSC.

### Minutas escritas

Los LSC deben mantener minutas escritas de todas las reuniones del LSC y del comité del LSC, incluidas las sesiones/reuniones cerradas.

### Avisos de reuniones

Los avisos y los órdenes del día para todas las reuniones (regulares, especiales, abiertas, cerradas, reprogramadas) deben publicarse al menos 48 horas antes de la reunión en la escuela y otros lugares de reunión (si corresponde). El aviso debe indicar la fecha, la hora y el lugar de la reunión. El orden del día debe publicarse en un lugar donde el público general pueda verlo en cualquier momento del día o la noche, como una ventana o puerta exterior (no en lugares como una puerta interior de un edificio cerrado con llave).

## DIFERENCIAS ENTRE REUNIONES REGULARES Y REUNIONES ESPECIALES

### Reunión regular

- Puede llevarse a cabo en días festivos oficiales.
- Los LSC pueden votar la modificación del orden del día de la reunión con el fin de quitar o agregar temas del orden del día publicado (solo para los debates).
- Los LSC pueden debatir cualquier asunto en una reunión regular, ya sea que esté incluido específicamente en el orden del día o sea de otra índole.

### Reunión especial

- Requiere un presidente o 4 miembros de primaria o 5 miembros de secundaria para convocar una reunión con al menos 48 horas de anticipación.
- Se debe compartir el orden del día de antemano con los miembros del LSC.
- NO puede llevarse a cabo en días festivos oficiales.
- En la reunión, solo pueden votarse o debatirse los temas incluidos específicamente en el orden del día de la reunión especial.

## NORMAS DE VOTACIÓN

### Selección del director contratado

La selección de un nuevo contrato de director requiere 7 votos afirmativos o que expresen "Sí". (Nota: El director actual y los estudiantes no pueden votar ni computarse a efectos de establecer un cuórum).

### Transferencia de fondos

Las transferencias de fondos de las asignaciones de presupuesto autorizadas previamente requieren la aprobación de una supermayoría. LSC tradicionales de primaria: 8 votos afirmativos. LSC tradicionales de secundaria: 9 votos afirmativos. Academias militares: 10 votos afirmativos.

### Mociones generales

Las mociones generales requieren un voto afirmativo (que exprese "Sí") de la mayoría de los miembros actuales en ejercicio. Los "miembros actuales en ejercicio" incluyen a cualquier miembro ausente en la reunión.

## REQUISITOS PARA LAS MINUTAS DE REUNIONES

- **Las minutas escritas de las reuniones deben incluir lo siguiente\*:**
- La fecha, la hora y el lugar de la reunión.
- Los miembros presentes y si están físicamente presentes, o presentes mediante audio o videoconferencia.
- Los miembros ausentes.
- Un resumen de los debates sobre todos los asuntos propuestos, examinados y resueltos, y un registro de los votos realizados.
- Las minutas escritas deben aprobarse antes de la segunda reunión regular o a más tardar 30 días después de la reunión en la que se registraron, lo que ocurra más tarde.
- Las minutas se deben poner a disposición del público en un plazo de 10 días después de la aprobación.

\*Nota: Para las minutas, NO es necesario realizar una transcripción literal (palabra por palabra) de los debates o los comentarios de los miembros durante la participación pública.

## REQUISITOS DE LA OMA PARA LAS MINUTAS DE REUNIONES

Las minutas escritas de las reuniones deben incluir lo siguiente\*:

- Si estuvo presente un cuórum y, en caso afirmativo, la hora en que se estableció si no había un cuórum presente cuando se llamó a sesionar la reunión.
- La hora en que llegaron los miembros, si llegaron tarde.
- La hora en que los miembros abandonaron la reunión, si se fueron antes de que esta finalizara, y si su partida anuló el cuórum.
- Todas las medidas (votos) que adoptó el LSC y los resultados.

## REUNIONES CERRADAS

Todas las reuniones cerradas se deben grabar en audio.

En las reuniones cerradas/ejecutivas, los LSC pueden debatir sobre cualquiera de los siguientes temas:

- Litigios que afecten al LSC o a los miembros del LSC y cuestiones relacionadas con la seguridad y la protección de la escuela.
- La evaluación, la retención, la selección o la solicitud de despido de un director contratado.
- La selección de un candidato para cubrir una vacante en el LSC (la selección real debe realizarse en una reunión abierta).
- La revisión (al menos cada 6 meses) de las minutas de las reuniones o sesiones cerradas, incluida la cuestión de si deben mantenerse confidenciales (la votación sobre este asunto debe celebrarse en una sesión abierta).
- Las grabaciones de las sesiones cerradas deben guardarse durante al menos 18 meses.

Transcurridos los 18 meses, el LSC puede votar para destruir dichas grabaciones una vez que el Concilio haya aprobado las minutas escritas de la sesión cerrada.

## PARTICIPACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

- **La imposibilidad de asistir a la reunión de forma presencial debe ser por los siguientes motivos:**
  - Enfermedad o discapacidad
  - personal Cuestiones laborales
  - Actividades del LSC
  - Emergencias familiares o de otra índole
  - Problema relacionado con el cuidado infantil
- El miembro del LSC debe dar aviso al director, al secretario del LSC o al presidente del LSC antes de la reunión, a menos que esto resulte imposible.
- El LSC debe haber adoptado o adoptar una norma conforme a los requisitos de la OMA para participar por audio o videoconferencia.
- Debe haber un cuórum físicamente presente en el lugar de la reunión.
- Se requiere una mayoría de votos de miembros en ejercicio para permitir que el miembro ausente participe por audio o videoconferencia.

### Requisito de capacitación de la OMA

Todos los miembros del LSC también deben completar una capacitación en línea sobre la OMA que se dicta en el sitio web del fiscal general de Illinois en un plazo de 30 días a partir de la elección o la designación: <http://foia.ilattorneygeneral.net>.

## Concilio Escolar Local

# COMITÉS

El LSC puede establecer comités según sea necesario para ayudar en el cumplimiento de sus obligaciones.

## CONSTITUCIÓN DE COMITÉS

- El LSC puede crear comités permanentes y especiales para que lo ayuden en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Si el LSC forma un comité permanente, este debe agregarse a los estatutos y deben describirse la membresía, las obligaciones y las responsabilidades.
- Los comités pueden constituirse al comienzo del año o en cualquier reunión posterior del LSC.

## COMPOSICIÓN

- Los comités deben estar presididos por un miembro del LSC.
- Los comités pueden estar compuestos por diversas partes interesadas que no son miembros del LSC, como padres, docentes, miembros del personal y miembros de la comunidad.

## PODERES DE LOS COMITÉS

- Hacen recomendaciones al LSC.
- El LSC toma todas las decisiones finales en relación con cualquier recomendación del comité.
- Los comités creados por el LSC están sujetos a los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas de Illinois.

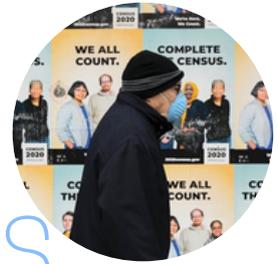
### Ejemplos de comités del LSC

- Budget
- Principal Evaluation
- CIWP

## REUNIONES DEL COMITÉ

- Todas las reuniones del comité deben realizarse de forma presencial.
- El aviso y el orden del día de la reunión deben publicarse con 48 horas de anticipación en un lugar donde el público pueda verlos.
- Las reuniones del comité están abiertas al público, y el público puede asistir.
- Un comité debe tener un quórum de miembros presentes para sesionar (votar). Para determinar el quórum de un comité, este se calcula como la cantidad total de puestos posibles en el comité dividido por dos, y luego se suma uno.
  - Por ejemplo, si el comité tiene diez (10) miembros en total, el quórum para ese comité es de seis (6):  $(10 / 2 = 5 + 1 = 6)$ .
- La participación del público es obligatoria en todas las reuniones del comité.
- Las minutas de reuniones son obligatorias para todas las reuniones del comité.





## HISTORIA

La Ley de Reuniones Abiertas (OMA) establece requisitos para que los organismos públicos del estado de Illinois, incluidos los Concilios Escolares Locales (LSC), lleven a cabo sus actividades. La OMA establece que los LSC existen para ayudar a llevar a cabo las actividades de las personas, y que las personas tienen el derecho de recibir información sobre las actividades realizadas. Además, la OMA garantiza que las acciones y los debates de los organismos públicos se realicen de manera abierta.

## DEFINICIONES RÁPIDAS

### ¿Qué es una “reunión”?

Una “reunión” es cualquier encuentro, ya sea presencial o por audio o videoconferencia, llamada telefónica, medios electrónicos u otros medios de comunicación contemporánea interactiva entre los miembros del LSC en la que se debaten asuntos del LSC. Esto incluye cualquiera de las interacciones descritas de cuatro o más miembros en el LSC de escuelas primarias o cinco o más miembros en el LSC de escuelas secundarias.

### ¿Qué es un “organismo público”?

Todos los organismos legislativos, ejecutivos, administrativos o consultivos que se sustentan total o parcialmente mediante ingresos fiscales, o que gastan ingresos fiscales.

### ¿Qué es un “cuórum”?

La cantidad de miembros del LSC necesarios para llevar a cabo una reunión oficial: 7 miembros para escuelas primarias y 8 miembros para escuelas secundarias. Para los LSC designados, el cuórum es la mitad de todos los miembros más uno. El LSC no puede votar sobre mociones si no hay un cuórum presente.

### ¿Qué es una “reunión organizativa”?

Una reunión obligatoria que se lleva a cabo cada año escolar entre el 1 y el 14 de julio. El LSC vota para elegir funcionarios (presidente, secretario, funcionarios de la Ley de Libertad de Información [FOIA]/Ley de Reuniones Abiertas [OMA]). Finalmente, el LSC decide las fechas de sus reuniones regulares para el año escolar.

### ¿Qué es una “reunión cerrada”?

La Ley de Reuniones Abiertas también permite que los organismos públicos debatan ciertos temas en sesiones/reuniones cerradas al público, denominadas sesiones o reuniones cerradas o “ejecutivas”. No se puede adoptar ninguna medida definitiva durante las reuniones cerradas.

## REQUISITOS DE LA OMA

### Lugar de las reuniones

Todas las reuniones se llevan a cabo de manera presencial y deben realizarse en horarios y lugares que sean convenientes y abiertos (accesibles) para el público. El aviso y el orden del día de la reunión deben publicarse al menos 48 horas antes de la reunión en el lugar donde se realizará.

### Votación

Un cuórum de miembros debe estar físicamente presente en una reunión para que se celebre una votación (7 miembros para escuelas primarias y 8 miembros para escuelas secundarias). Para los LSC designados, el cuórum es la mitad de todos los miembros más uno.

### Participación pública

La participación pública debe incluirse como una parte de TODAS las reuniones del LSC y debe figurar en el orden del día. Los LSC deben permitirle al público dirigirse al organismo en todas las reuniones abiertas y deben establecer normas razonables para regular la participación pública. Estas pueden incluir una cantidad determinada de minutos que cada orador tiene permitido hablar. Los oradores inscritos participarán en el segmento de comentarios públicos de la manera en que lo especifique el LSC.

### Minutas escritas

Los LSC deben mantener minutas escritas de todas las reuniones del LSC y del comité del LSC, incluidas las sesiones/reuniones cerradas.

### Avisos de reuniones

Los avisos y los órdenes del día para todas las reuniones (regulares, especiales, abiertas, cerradas, reprogramadas) deben publicarse al menos 48 horas antes de la reunión en la escuela y otros lugares de reunión (si corresponde). El aviso debe indicar la fecha, la hora y el lugar de la reunión. El orden del día debe publicarse en un lugar donde el público general pueda verlo en cualquier momento del día o la noche, como una ventana o puerta exterior (no en lugares como una puerta interior de un edificio cerrado con llave).

## Concilio Escolar Local

### NORMAS DE ROBERT PARA EL ORDEN PARLAMENTARIO: HOJA DE REFERENCIA

Las Reglas de Orden de Robert es un manual de procedimientos parlamentarios que rige la mayoría de las organizaciones con juntas directivas.

#### TIPOS DE MOCIONES

- **Moción Principal:** Introducir un nuevo tema
- **Moción para Archivar:** Anula una moción
- **Moción para Posponer:** Retrasar una votación (puede reabrir el debate sobre la moción principal)

#### VOTACIÓN SOBRE ASUNTOS (PASOS)

1. **Moción:** Un miembro se levanta o levanta la mano para señalar al presidente.
2. **Segundo:** Otro miembro secunda la moción.
3. **Repetir la moción:** El presidente repite la moción.
4. **Debate:** Los miembros debaten/discuten la moción.
5. **Votación:** El presidente repite la moción y luego pide votos a favor, en contra y abstenciones.
6. **Anunciar el voto:** El presidente anuncia el resultado de la votación y cualquier instrucción adicional.

**CONCILIO:** Si el concilio claramente está de acuerdo, el presidente puede decir: "Si no hay objeciones, adoptaremos la moción para..." Pausa para objeciones. Si no hay, dice: "No habiendo objeciones, la moción es adoptada." Luego, proporciona las instrucciones necesarias. Si alguien objeta, abre el debate y luego procede a una votación, anunciando el resultado.

#### SOLICITAR ACLARACIÓN SOBRE ASUNTOS

Ciertas situaciones requieren atención durante la reunión, pero no necesitan una moción, un segundo, debate o votación. Es permitido declarar un punto durante la reunión en el que el presidente debe manejar la situación de inmediato. Los miembros del concilio pueden declarar un Punto de Orden, Punto de Información, Punto de Consulta o Punto de Privilegio Personal.

**Punto de Orden:** Llame la atención sobre una infracción de las reglas, un procedimiento inapropiado, una violación de las prácticas o normas establecidas por el concilio, etc.

- **Punto de Información:** Un miembro puede proporcionar información adicional (sin iniciar un debate) para ayudar a los demás a tomar decisiones de votación más informadas.
- **Punto de Consulta:** Un miembro puede pedir aclaraciones o más detalles sobre un asunto para ayudarle a votar de manera más informada.
- **Punto de Privilegio Personal:** Un miembro puede plantear preocupaciones sobre su comodidad durante la reunión (como la temperatura de la sala o el ruido) o abordar problemas con el comportamiento de otro miembro del concilio durante la reunión.

#### CONSEJOS Y RESPONSABILIDADES PARA PRESIDENTES

Las Reglas de Orden de Robert, o el procedimiento parlamentario, fueron diseñadas para asegurar que las reuniones sean justas, eficientes y bien organizadas. Un buen presidente se asegura de que todos tengan la oportunidad de hablar de manera ordenada, permitiendo tanto escuchar como ser escuchados. Estos consejos ayudarán a los presidentes a dirigir reuniones exitosas sin dominar la discusión ni ser eclipsados por otros.

- Sigue la agenda para mantener al grupo enfocado en sus objetivos.
- Lidera con el ejemplo, siendo cortés al dirigirte a TODOS los miembros.
- Solo permite que hablen las personas a las que se les haya dado la palabra durante la reunión. Controla el flujo de la reunión reconociendo a los miembros que solicitan hablar.
- Permite que todos los miembros hablen una vez antes de permitir que alguien hable por segunda vez sobre el mismo asunto/tema.
- Cuando las discusiones se desvíen, guíe suavemente al grupo de vuelta a la agenda.
- Modele cortesía y respeto, e insiste en que los demás hagan lo mismo.
- Ayude a desarrollar las habilidades del concilio en el procedimiento parlamentario utilizando correctamente las mociones y puntos de orden.
- Dale a cada orador tu atención plena, incluso cuando no estés de acuerdo.
- Monitorea el tono emocional de las discusiones. Si las cosas se tornan hostiles, considera hacer una pausa o posponer el asunto hasta un momento futuro.

Acción	Qué decir	¿Puede interrumpir al orador?	¿Necesita un segundo?	¿Se puede debatir?	¿Se puede enmendar?	Votos necesarios
Introducir una moción principal	"Propongo que..."	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Apoyar la moción principal con un Segundo	"Secundo la moción..."	No	N/A	No	No	N/A
Modificar una moción	"Propongo enmendar la moción por..."	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Posponer un tema	"Propongo posponer el asunto hasta..."	No	Sí	Sí	No	Mayoría
Terminar el debate	"Propongo que pasemos a la votación..."	No	Sí	Sí	No	Mayoría
Receso de la reunión	"Propongo que hagamos un receso hasta..."	No	Sí	No	No	Mayoría
Levantar la sesión	"Propongo que se levante la sesión..."	No	Sí	No	No	Mayoría
Hacer cumplir las reglas o señalar un procedimiento incorrecto	"Punto de orden."	Sí	No	No	No	Sin voto
Poner una moción sobre la mesa	"Propongo aplazar la moción..."	No	Sí	No	No	Mayoría
Retomar un tema previamente puesto sobre la mesa	"Propongo retomar el tema aplazado..."	No	Sí	No	No	Mayoría
Cerrar la reunión para una sesión ejecutiva	"Propongo entrar en sesión ejecutiva para discutir lo siguiente..."	No	Sí	No	No	Mayoría