****

**Comité Escolar de Colaboración (CSC)**

**Manual del Distrito 2019-2020**

Revisado en agosto de 2019

**Índice**

[BDF-R4- Comités Escolares de Colaboración (CSC) 3](#_Toc522626056)

[Integración: 3](#_Toc522626057)

[Elección de los integrantes: 3](#_Toc522626058)

[Obligaciones: 3](#_Toc522626059)

[Reuniones: 4](#_Toc522626060)

[Gráfico de los integrantes del CSC 5](#_Toc522626061)

[Documentos regulatorios 6](#_Toc522626062)

[Estatutos de muestra 6](#_Toc522626063)

[PROPÓSITO 6](#_Toc522626064)

[ALCANCE 6](#_Toc522626065)

[COMPOSICIÓN 7](#_Toc522626066)

[ELECCIONES 7](#_Toc522626067)

[REUNIONES 9](#_Toc522626068)

[COMUNICACIÓN 10](#_Toc522626069)

[COMITÉS 10](#_Toc522626070)

[OTROS COMITÉS 11](#_Toc522626071)

[ENMIENDAS 11](#_Toc522626072)

[Procedimientos operativos de los Comités Escolares de Colaboración 12](#_Toc522626073)

[Formularios de muestra del Comité Escolar de Colaboración 14](#_Toc522626074)

[Muestra de carta sobre las elecciones del CSC 14](#_Toc522626075)

[Muestra de formulario de nominación para el CSC 15](#_Toc522626076)

[Muestra de boleta electoral del CSC 16](#_Toc522626077)

[Muestra de carta sobre los resultados de las elecciones del CSC 17](#_Toc522626078)

[Formulario de inscripción para el CSC 18](#_Toc522626079)

[Muestra de hoja de asistencia a las reuniones del CSC 19](#_Toc522626080)

[Muestra de agenda del CSC 20](#_Toc522626081)

[Muestra de actas del CSC 21](#_Toc522626082)

[Cambios en los estatutos sobre la integración del CSC 22](#_Toc522626083)

[Revisión por parte del CSC del desempeño del director 24](#_Toc522626084)

[Encuesta sobre la revisión del desempeño del director por parte del CSC 25](#_Toc522626085)

# BDF-R4- Comités Escolares de Colaboración (CSC)

***Cada escuela deberá tener su propio Comité Escolar de Colaboración***

## Integración:

**Cada CSC estará integrado por un mínimo de:**

* tres padres o tutores legales de los estudiantes que están inscritos en la escuela;
* un maestro que proporciona instrucción en la escuela;
* el director de la escuela o su representante;
* un integrante de la comunidad;
* un miembro adulto de una organización de padres, maestros y estudiantes que cuente con el reconocimiento de la escuela.

El director determinará cuál será la cantidad de integrantes del CSC de su escuela. Si el comité cuenta con más integrantes que los antes descritos, el CSC se asegurará de que la cantidad de padres electos para integrar el comité supere la cantidad de representantes del grupo con el mayor número siguiente de representantes.

Una misma persona no podrá ocupar más de uno de los puestos requeridos en el CSC.  Si, tras hacer todo lo razonablemente posible, el director o una organización de padres, maestros y estudiantes no logra reunir una cantidad suficiente de personas que estén dispuestas a integrar el CSC, el director podrá crear un plan alternativo para la integración del CSC con la recomendación de la organización de padres, maestros y estudiantes.  Siempre que sea viable, dicho plan alternativo deberá reflejar el número de representantes antes indicados.

En la medida de lo posible, cada CSC deberá representar una muestra de la comunidad escolar en materia de sexo, raza, edad, ocupación, estado socioeconómico, ubicación geográfica y otros factores que sean de relevancia.

## Elección de los integrantes:

Cada escuela celebrará elecciones en el mes de mayo para el año escolar siguiente, o dentro de las dos primeras semanas de clase, con el fin de designar a los miembros del Comité Escolar de Colaboración en representación de los padres y tutores legales y a los maestros. Corresponderá a los demás integrantes del CSC nombrar al representante de la comunidad.

Si se produce una vacante en el CSC, los demás integrantes del CSC se encargarán de llenarla por voto de la mayoría.

## Obligaciones:

**En conformidad con los estatutos del estado, el CSC:**

1. Actuará como Comité Escolar de Responsabilidad (SAC, por su sigla en inglés) de la escuela.

2. Proporcionará guía, evaluación y recomendaciones al director y/o al superintendente de operaciones sobre los siguientes temas:

* + prioridades para la inversión del dinero de la escuela;
	+ preparación de un plan unificado de mejora;
	+ preparación de un plan prioritario de mejora o de transformación, si es necesario;
	+ conversación acerca de si los líderes, personal e infraestructura escolares están fomentando o impidiendo la implementación del plan existente de mejora, mejora prioritaria o transformación de la escuela pública u otro progreso que corresponda
	+ al contrato de acreditación de la escuela pública con el Consejo de Educación o el instituto;
	+ preparación de los planes de desarrollo para el director en relación con el CSC;
	+ opiniones para las evaluaciones de los directores en relación con el CSC;
	+ aumento del nivel de participación familiar en la escuela, especialmente la participación de los padres de los estudiantes que pertenecen a los grupos que se describen en [C.R.S. 22-11-401 (1) (d)](http://web.lexisnexis.com/research/buttonTFLink?_m=88e81c7c0769592f015b763963fa6c62&_xfercite=%3Ccite%20cc=%22USA%22%3E%3C!%5bCDATA%5bC.R.S.%2022-11-402%5d%5d%3E%3C/cite%3E&_butType=4&_butStat=0&_butNum=10&_butInline=1&_butinfo=COCODE%2022-11-401&_fmtstr=FULL&docnum=1&_startdoc=1&wchp=dGLzVzk-zSkAz&_md5=334020f1c6f5c0e5831cc8e13f783062). Las actividades del comité para aumentar la participación de los padres deben incluir, aunque no de forma exclusiva:

		- La publicación de las oportunidades para integrar y solicitar a los padres que integren el CSC. El CSC debe dirigir sus esfuerzos para solicitar a los padres que integren dicho comité, con el fin de asegurarse de que los padres que lo integren reflejen los grupos de estudiantes que cuentan con un alto grado de representación en la escuela.
		- Ayudar al distrito escolar con la implementación en la escuela de las normas de participación de los padres.
		- Ayudar al personal escolar a aumentar la participación de los padres con los maestros, incluyendo, aunque no de forma exclusiva, la participación de los padres en la creación de planes READ para los estudiantes, la creación de planes académicos y profesionales individuales y la creación de planes para abordar el ausentismo escolar habitual.

**El CSC no podrá:**

* participar en las operaciones diarias de la escuela;
* involucrarse en los asuntos relacionados con las personas (personal escolar, estudiantes o padres) dentro de la escuela;
* involucrarse en los asuntos relacionados con el personal escolar (el Comité de Personal Escolar actuará de forma autónoma según los términos del contrato actual entre DPS y DCTA).

**El CSC puede:**

**[INSERT CONTENT ABOUT TITLE MEETING AND ELA PAC]**

## Reuniones:

Todos los CSC deberán anunciar y celebrar reuniones públicas, como mínimo, todos los trimestres, con el fin de mantener una conversación acerca de si los líderes, personal e infraestructura escolares están fomentando o impidiendo la implementación del plan de mejora, mejora prioritaria o transformación de la escuela, si corresponde.

Si corresponde, el CSC anunciará una audiencia pública con el fin de repasar los planes escritos de mejora prioritaria o transformación de las escuelas públicas. Se aconseja que un integrante del CSC asista a esta audiencia pública.

REFERENCIAS LEGALES:

C.R.S. 22-11-401

REFERENCIAS RELACIONADAS:

BDF, consejos y comités asesores

Puede que haya secciones del  contrato de DCTA y ciertas normas de DPS que no apliquen en el plan de estatus de innovación de la escuela. Consulten el Plan de Estatus de Innovación de la escuela para ver las sustituciones.

# Gráfico de los integrantes del CSC

# Documentos regulatorios

***A medida que revise este manual, remítase a los siguientes documentos:***

* *Estatuto Revisado de Colorado, 22-11-401: creación; cualificaciones; elecciones*
* *Estatuto Revisado de Colorado, 22-11-402: facultades y obligaciones; reuniones*
* *Estatuto Revisado de Colorado, 22-11-403: Plan de desempeño escolar - contenido*
* *Acuerdo de DCTA, Manifiesto, artículos 5, 8, 12, 13, 18, 23 y 28*
* *Capítulos 6 y 9 del Plan Propuesto del Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, programa de Adquisición del Inglés de las Escuelas Públicas de Denver*
* *Norma BDF-R4 del Consejo de Educación de las Escuelas Públicas de Denver*

# Estatutos de muestra

La siguiente es una muestra del formato de los estatutos y los procedimientos. Esta muestra cumple con los lineamientos de la Norma BDF-R4 del Consejo de Educación y el nuevo Acuerdo de DCTA. Las oraciones en letra cursiva son sugerencias de los procedimientos y es posible que usted desee o no implementarlas en su escuela.

*De acuerdo con las mejores prácticas, se recomienda que todas las escuelas revisen y actualicen sus estatutos y procedimientos todos los años.*

****

**(School Name)**

**Comité Escolar de Colaboración (CSC)**

**Estatutos**

2019-2020

Fecha de aprobación por parte del CSC: <Date>

Misión: <Insert mission statement from your school>

## PROPÓSITO

El propósito de estos estatutos es proporcionar al CSC un conjunto de normas y procedimientos fijos que le permitan funcionar con el mayor grado de eficacia posible. Además de estos estatutos, el CSC se regirá por los términos de la norma BDF-R4 del Consejo de Educación, que en varias instancias especifica los requisitos y funciones del CSC, y por el acuerdo entre la Asociación de Maestros de Clase de Denver (DCTA, por su sigla en inglés) y el Distrito de las Escuelas Públicas de Denver, al que nos referiremos de ahora en adelante como el Acuerdo.

El propósito y alcance del CSC se detalla en la norma BDF-R4 del Consejo de Educación.

## ALCANCE

El propósito y alcance del CSC será concentrarse en el Plan Unificado de Mejora, que constituirá su principal responsabilidad en la escuela de acuerdo con las “medidas múltiples”.

Estas medidas son indicadores que establece el Distrito sobre el desempeño escolar y datos de las siguientes áreas: asistencia, índice de graduación, liderazgo escolar, calidad de la instrucción, respeto estudiantil, seguridad escolar y otros indicadores, como la clasificación de la responsabilidad escolar.

En particular, el CSC servirá de guía, evaluará y realizará recomendaciones sobre la asignación de personal en relación con el Plan Unificado de Mejora (UIP), el presupuesto escolar y el diseño de programas escolares, incluyendo la consulta sobre las modificaciones que podrían ser necesarias como resultado del conteo de estudiantes, a fin de:

* mejorar el desempeño estudiantil y el clima escolar mediante la participación de la comunidad escolar en los esfuerzos de colaboración que apoyan las metas de la escuela y del Distrito;
* proporcionar una dirección estratégica para apoyar la misión y visión de la escuela, tal como se estipula en el Plan Unificado de Mejora (UIP). El UIP con el diseño del programa escolar deberá servir como plan estratégico para la escuela;
* cumplir con lo dispuesto en las leyes estatales y federales, las disposiciones del Departamento de Educación de Colorado (CDE), las disposiciones pertinentes del Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el plan de Acción Afirmativa del Distrito, el Acuerdo de DPS con DCTA y otros contratos y mandatos del Distrito;
* usar herramientas y sistemas de evaluación mediante una variedad de medidas longitudinales o el Marco de Desempeño Escolar para determinar el nivel de desempeño estudiantil, la solidez de la organización en general, los índices de acreditación escolar que se informan al CDE y proporcionar comentarios sobre la compensación de los maestros y directores.

## COMPOSICIÓN

**Integración del CSC**
El director determinará cuál será la cantidad de integrantes del CSC de su escuela. Las personas podrán presentarse voluntariamente para integrar el CSC o podrán nominar a otros. Las elecciones para designar a los integrantes del CSC se celebrarán todos los años, según sea necesario. El CSC estará integrado, como mínimo, por los miembros que se detallan a continuación:

* el director de la escuela o su representante;
* un (1) maestro que enseñe en la escuela,
	+ elegido por mayoría de votos del cuerpo docente de la escuela, en votación secreta;
* tres (3) padres o tutores legales de estudiantes inscritos en la escuela,
	+ elegidos por mayoría de votos de los padres y tutores legales con niños en la escuela;
* un (1) adulto, miembro de una organización de padres, maestros y estudiantes reconocida por la escuela,
	+ nominado por un integrante del CSC y elegido por los otros integrantes del CSC, por mayoría de votos;
* un (1) representante empresarial o de la comunidad local,
	+ nominado por un integrante del CSC y elegido por los otros integrantes del CSC, por mayoría de votos;
* [Opcional] un (1) empleado clasificado,
	+ elegido por mayoría de votos de los empleados clasificados de la escuela, en votación secreta.
	+ El término “empleado clasificado” se refiere e incluye a empleados de tiempo completo sin certificación, en cargos no supervisores. No se refiere a empleados administrativos ni gerentes.
* [Opcional] Hasta tres (3) estudiantes en la escuela preparatoria, hasta dos (2) representantes estudiantiles en la escuela secundaria,
	+ seleccionados por el consejo estudiantil o el Consejo Estudiantil de Educación\*

\* *El CSC de las escuelas que cuentan con un Consejo Estudiantil de Educación debe incluir dos representantes estudiantiles de dicho consejo.*

* *No habrá más de dos padres representantes por cada grado o programa.*

**Diversidad de los integrantes**

Los integrantes del CSC deberán reflejar la diversidad de la comunidad estudiantil.

**Períodos de servicio**

Los integrantes del CSC se eligen por un período de uno o dos años. No pueden elegirse los mismos integrantes para más de tres (3) períodos consecutivos. Es posible que se superpongan los períodos con el fin de fomentar la continuidad.

## ELECCIONES

**Fecha**

Los integrantes del CSC se elegirán en mayo, para el siguiente año escolar o dentro de las dos primeras semanas de clase.

**Nominaciones**

Las personas que sean nominadas para el CSC deben firmar un formulario de nominación y atenerse a sus términos. Los formularios de nominación indicarán claramente la fecha de entrega y deben encontrarse en la oficina para la fecha y la hora indicadas. Se notificará al CSC, se prepararán las boletas electorales y se enviarán a los votantes correspondientes según los procedimientos electorales que se describen más adelante.

**Elecciones**

* En la boleta electoral debe aparecer el motivo por el cual el candidato desea formar parte del CSC.
* Los estudiantes llevarán a los hogares las boletas para los padres.
* Las boletas del personal certificado se repartirán por el correo escolar interno.
* Solo se permite un voto por núcleo familiar.
* La escuela debe recibir todas las boletas para el plazo y la hora indicados y se deben colocar en la caja correspondiente que se encuentra en la oficina escolar.
* El comité CSC contará las boletas.
* Se archivarán todas las boletas por un período de un año a partir de la fecha de las elecciones.
* Está permitido usar boletas electrónicas.

**Transición de los nuevos integrantes**

La orientación para los nuevos integrantes deberá incluir lo siguiente:

* Una copia del manual del CSC
* Una copia de los estatutos y procedimientos
* El Plan Unificado de Mejora actual
* Participación en la capacitación para el CSC

**Vacantes**

Si se produce una vacante durante el año escolar, los miembros del CSC que aún se encuentren en sus funciones deberán llenarla por voto de la mayoría (se deberá llenar con un representante del mismo grupo que representaba la persona que ha dejado el puesto vacante). Una vez que finalice el período de la vacante, se podrá volver a elegir a esa persona para un período completo. No se contará el período de la vacante como un período consecutivo. En caso de que se produzca una vacante en el puesto de representante empresarial o de la comunidad, un integrante del CSC recomendará un representante empresarial a los demás miembros del CSC para su aprobación.

**Cese del cargo**

*Motivos de cese del cargo*

Se podrá destituir a los integrantes del CSC si:

* faltan a tres reuniones seguidas, sin justificación, durante el año escolar (el director determinará, en cada caso, si la falta es o no justificada); o
* incumplen con los estatutos, procedimientos, reglas o normas del CSC; o
* infringen alguna norma o reglamento del Distrito, incluidas, entre otras, el reglamento BDF-R4, la norma KFA y el reglamento KFA-R.

*Procedimiento de cese del cargo*

* Si el director determina que un integrante del CSC debe ser retirado del cargo, recomendará su remoción al superintendente operativo (Departamento de Educación Prescolar) o superintendente operativo (División de Educación Secundaria) y citará los motivos específicos para tal remoción.
* Si, luego de examinar la información pertinente, el superintendente operativo o superintendente operativo estuviera de acuerdo con la recomendación de remoción, se cesará inmediatamente al integrante de su cargo en el CSC.

*Apelación*

* El integrante del CSC cesado de su cargo conforme a esta sección podrá apelar la decisión por escrito ante el superintendente adjunto dentro de los 10 días siguientes a recibir la notificación de cese del cargo.
* Tal solicitud escrita deberá incluir toda la información que el integrante del CSC desee que el superintendente adjunto considere en la apelación. El director y el superintendente operativo también podrán proporcionar al superintendente adjunto información para su consideración.
* El superintendente adjunto considerará la información proporcionada por el integrante del CSC, el director y el superintendente operativo dará su decisión, confirmando o revirtiendo el cese del integrante del CSC, dentro de los 20 días posteriores a recibir la solicitud de apelación por escrito del integrante del CSC. La decisión del superintendente adjunto será inapelable.

**Destitución**

*Destitución de un integrante del CSC elegido por un grupo de electores*

Un miembro del CSC elegido por un grupo de electores (maestros, padres y tutores legales, empleados clasificados o estudiantes) podrá ser destituido mediante el siguiente procedimiento:

**Paso 1.** Un integrante de dicho grupo representado deberá comunicarse con el CSC para informar de su intención de destituir al miembro.

**Paso 2.** Dicho integrante hará circular una petición para una elección de destitución. Para que se considere como válida, la petición deberá incluir, en el caso de maestros o empleados clasificados, los nombres del 30 % o más de los votantes elegibles y, en el caso de padres y tutores legales o estudiantes, el 30 % o más de la cantidad real de votos emitidos.

**Paso 3.** El integrante del grupo representado presentará al CSC la petición de destitución y el CSC verificará que la petición contenga la cantidad de firmas requerida.

**Paso 4.** Si el CSC verifica que la petición contiene la cantidad de firmas necesarias, celebrará una elección de destitución.

**Paso 5.** El integrante del CSC será destituido por el voto de la mayoría de los votantes del grupo representado.

**Paso 6.** Si el integrante del CSC es destituido, los miembros restantes del CSC llenarán la vacante mediante los procedimientos descritos anteriormente.

*Destitución de un integrante del CSC elegido por los otros integrantes del CSC*

Un integrante del CSC elegido por los otros integrantes del CSC (un adulto integrante de una organización de padres, maestros y estudiantes reconocida por la escuela; o un representante empresarial o de la comunidad local) podrá ser destituido mediante el siguiente procedimiento:

**Paso 1.** Un integrante del CSC informa a todo el CSC de su intención de destituir al miembro.

**Paso 2.** Dicho integrante hará circular una petición al CSC para celebrar una elección de destitución. Para que se considere como válida, la petición deberá incluir los nombres del 30 % o más de los miembros existentes del CSC.

**Paso 3.** El integrante del CSC presentará al CSC la petición de destitución y el CSC verificará que la petición contenga la cantidad de firmas requerida.

**Paso 4.** Si el CSC verifica que la petición contiene la cantidad de firmas necesarias, celebrará una elección de destitución.

**Paso 5.** El miembro del CSC será destituido por una mayoría de votos del CSC.

**Paso 6.** Si el integrante del CSC es destituido, los miembros restantes del CSC llenarán la vacante mediante los procedimientos descritos anteriormente.

## REUNIONES

**Fecha**

El CSC se encargará de fijar la fecha y hora de las reuniones, que se celebrarán con una frecuencia mínima de una vez al mes.

**Puestos de liderazgo**

Se asignarán las obligaciones al comienzo del año escolar y por consenso de los miembros del comité. Ocuparán los puestos de liderazgo un presidente y un secretario del comité CSC.

**Presidente**

Corresponderá al presidente la responsabilidad de mantener el orden en todas las reuniones. Para lograrlo, se deberán moderar con eficacia las conversaciones, reconocer a la persona que tenga la palabra y resolver en forma conjunta los asuntos que estén bajo consideración por parte del comité CSC.

**Secretario**

Corresponderá al secretario la responsabilidad de compilar las actas de la reunión, junto con una lista de las decisiones que se tomen para todas las reuniones. El secretario del CSC deberá compilar las actas de cada reunión en un cuaderno para cada año escolar.

**Agenda**

Se deberán poner las agendas de las reuniones a disposición del personal y la comunidad con un mínimo de un día de anticipación antes de la fecha de la reunión del CSC.

Se deberá elaborar, al final de cada reunión, una agenda parcial para la próxima reunión. Con el fin de preparar la copia final de la agenda para la reunión, se consultará con el director de la escuela y el presidente, y se incorporarán los comentarios de los integrantes del comité. Se publicarán las agendas de las reuniones en el tablero de comunicaciones del CSC y/o en otra ubicación acordada. Se deberán presentar al comité CSC los temas que se desea se tomen en consideración. Pueden presentarse por escrito o en persona a un integrante del CSC. Corresponde a cada integrante del CSC la responsabilidad de presentar los asuntos que le hayan sido comunicados con la intención de que se comparta dicha información con el CSC.

**Actas**

Se deberán poner las actas de la reunión más reciente a disposición del personal y la comunidad de forma oportuna y deberá guardarse una copia en los archivos del CSC de la escuela.

**Quórum**

Deberá haber quórum en las reuniones del comité CSC para poder promulgar o tomar medidas sobre los asuntos en cuestión.

* Constituirá quórum la mayoría de los miembros del CSC, y el director escolar es uno de dichos miembros.
* El director podrá convocar a una reunión de emergencia para tratar aquellas decisiones que se deban resolver con prontitud antes de la siguiente reunión concertada del CSC. Tendrá que haber quórum para que se tome una decisión. Todo el comité CSC acatará la decisión que surja de esta reunión de emergencia. Se comunicarán estas conversaciones a todos los miembros del CSC en la siguiente reunión programada.

**Toma de decisiones**

Las decisiones se tomarán por consenso. Una decisión por consenso es una decisión unánime o mayoritaria que la totalidad del comité, incluyendo a los disidentes, apoyará y pondrá en práctica. El CSC buscará operar en un ambiente marcado por el apoyo y respeto mutuos. La toma de decisiones en colaboración tiene como base la confianza y la fe en la fuerza de la responsabilidad compartida a la hora de tomar decisiones. Todos los participantes deberán poder exponer sus opiniones, ser escuchados y que se tomen en cuenta sus puntos de vista.

* Los grupos representados no pueden indicar a los miembros del comité qué deben decidir. Los miembros del comité tomarán sus decisiones para el bien de los estudiantes.
* Los miembros del comité podrán ver las propuestas antes de tomar una decisión.
* El comité CSC seguirá las normas que se establecieron en la primera reunión. Las siguientes son las normas o reglas fundamentales para dirigir las reuniones del CSC: ***<insert school's CSC meeting ground rules>***
* Se podrá pedir asesoramiento cuando tres representantes del CSC deseen mejorar el proceso de colaboración para la toma de decisiones.

**Conflicto de intereses**

Los integrantes del CSC divulgarán cualquier conflicto de intereses que se presente o se pueda presentar y, en la medida de lo necesario, se abstendrán de participar en una decisión cuando de hecho exista un conflicto de intereses.

**Reuniones abiertas al público**

Las reuniones serán abiertas a la participación del público.

Se notificará de las reuniones con anticipación mediante la publicación de avisos en lugares públicos apropiados, en el calendario o el boletín escolar y en cualquier otro medio que resulte apropiado.

**Comentarios del público**

Las reuniones del CSC deben incluir tiempo para los comentarios del público, al menos una vez por mes.

## COMUNICACIÓN

**Reuniones con los grupos representados**

En la medida de lo posible, el CSC se comunicará con los grupos que representa para informarles sobre las actividades del CSC. Se recomienda que se realicen dos reuniones anuales con los grupos representados y que se programen con antelación junto con el director, de modo de evitar posibles conflictos de horario con otras actividades.

## COMITÉS

Con el fin de entender lo que distingue a los Comités Escolares de Colaboración de otros comités escolares *(Equipo de Liderazgo Escolar, Comité de Personal y Comité Asesor de Padres del Programa de Adquisición del Inglés ELA PAC)*, empezaremos por reconocer que el CSC se define en la norma BDF-4 del Consejo de Educación, el Equipo de Liderazgo Escolar y el Comité de Personal se describen en el acuerdo contractual entre la Asociación de Maestros de Clase de Denver (DTCA) y el Distrito escolar, y los ELA PAC se contemplan en la orden de 1999 del Tribunal de Distrito de los Estados Unidos - Programa de Adquisición del Inglés de las Escuelas Públicas de Denver.

En el **Acuerdo** ahora se afirma que habrá un Comité Escolar de Colaboración en cada escuela.

**El CSC es uno de 5 comités independientes**

* El Comité Escolar de Colaboración (CSC)
* El Equipo de Liderazgo Escolar
* El Equipo de Liderazgo Educativo
* El Comité de Personal
* El Comité Asesor de Padres del Programa de Adquisición del Inglés (cuando corresponda)

Es importante que todos los integrantes de CSC comprendan el papel y la función que desempeña cada uno de estos comités, sus diferentes tareas y cómo están relacionados.

**Comité de Personal**

El Comité de Personal es independiente del CSC y se encarga de supervisar las decisiones de contratación de personal del Plan Unificado de Mejora (UIP). (Tenga presente que es posible que hasta dos padres, nombrados por el CSC, formen parte del Comité de Personal. El Comité de Personal se define en el artículo 13.8 del Acuerdo).

**Equipo de Liderazgo Escolar**

Algunas de las responsabilidades del Equipo de Liderazgo Escolar son revisar los datos y colaborar con la creación del UIP y la capacitación profesional. Encontrará más información sobre las responsabilidades de este equipo en los artículos 5.4 y 8 del Acuerdo.

**Equipo de Liderazgo Educativo (ILT)**

El Equipo de Liderazgo Educativo trabaja con el director para reunir y analizar datos claves para alcanzar los objetivos del UIP.  También planifica y dirige la capacitación profesional del personal relacionado con la instrucción.  Los representantes incluyen maestros de todos los grados.  También puede incluir maestros de educación especial, de intervención y de talleres.

**Comité Asesor de Padres del Programa de Adquisición del Inglés (ELA PAC)**

Todas las escuelas que cuenten con un Programa de Adquisición del Inglés (ELA) deben tener un Comité Asesor de Padres (PAC), cuyos integrantes deben ser escogidos por los padres de los estudiantes que reciben servicios del Programa ELA de la escuela. El propósito del ELA PAC es brindar información sobre el Programa ELA, fomentar las comunicaciones entre los padres de los estudiantes que están aprendiendo inglés y el Distrito, repasar la implementación del Programa ELA y escuchar las inquietudes de los padres. El comité ELA PAC puede ser un subcomité de otro comité de mayor tamaño. Al menos 2 padres representantes deberán asistir a las reuniones mensuales del Distrito e informar sobre las mismas al comité escolar.

Puede consultar el mandato completo en el Capítulo 6 sobre la supervisión de los padres del Plan Propuesto de 2012 del Tribunal de Distrito de los Estados Unidos - Programa de Adquisición del Inglés de las Escuelas Públicas de Denver.

**La comunicación entre todos los comités escolares (Comité Escolar de Colaboración, Comité de Personal, Equipo de Liderazgo Escolar, Comité ELA PAC) deber ser concisa y ocurrir de forma regular.**

Los comités deben entender tanto sus distintas funciones como las funciones y papeles que tienen en común, y apoyar lo que hace cada uno:

* El Comité Escolar de Colaboración recibirá información sobre el Acuerdo entre DPS y DCTA;
* El Comité Escolar de Colaboración recibirá información y comprenderá el trabajo que realice el Comité de Personal, la interrelación que existe entre los comités y las responsabilidades independientes de cada uno;
* El Comité Escolar de Colaboración recibirá información y comprenderá el trabajo que realice el Equipo de Liderazgo Escolar, la interrelación que existe entre los comités y las responsabilidades independientes de cada uno;
* El Comité Escolar de Colaboración recibirá información y comprenderá el trabajo que realice el Comité Asesor de Padres del Programa de Adquisición del Inglés, la interrelación que existe entre los comités y las responsabilidades independientes de cada uno.

## OTROS COMITÉS

En cualquier momento, el comité CSC podrá crear grupos de trabajo o subcomités permanentes para facilitar la finalización del trabajo del comité CSC. El comité CSC tiene la última palabra a la hora de tomar decisiones sobre todos los subcomités y grupos de trabajo que forme. Estos subcomités o grupos de trabajo deben estar integrados por cualquier miembro de la comunidad escolar, incluyendo al personal escolar, los padres, estudiantes y/o miembros de la comunidad.

**Proceso de toma de decisiones**

Todos los subcomités y grupos de trabajo creados por el comité CSC deberán seguir las mismas pautas de colaboración que el CSC para tomar decisiones, dentro de los límites que el comité CSC les delegue a la hora de tomar decisiones.

## ENMIENDAS

**Enmiendas de los estatutos**

Las enmiendas de los estatutos tendrán que hacerse por consenso del comité CSC en conformidad con el Acuerdo de la DCTA y el Distrito, las leyes estatales, los reglamentos, normas y procedimientos del Distrito.

Documentación de las enmiendas de los estatutos

* Deben documentarse en las actas las acciones del CSC que tengan como resultado una enmienda de los estatutos.
* Tendrán que documentarse en un expediente permanente los estatutos actuales, antes de las acciones del CSC que resultaron en las enmiendas de dichos estatutos.

Se deberán incorporar las enmiendas de estos estatutos al conjunto de estatutos que dio lugar a un nuevo juego de estatutos. La fecha de la enmienda debe aparecer en cada una de las páginas de los estatutos. Se recomienda que se revisen todos los años los estatutos y los procedimientos.

# Procedimientos operativos de los Comités Escolares de Colaboración

1. **Cambios en la integración del CSC**

El CSC podrá incluir más integrantes siempre y cuando la cantidad de padres electos para integrar el comité supere la cantidad de representantes del grupo con el mayor número siguiente de representantes. El CSC de cualquier escuela podrá pedir permiso al superintendente operativo para reducir su cantidad de integrantes debido a un bajo número de inscripciones escolares o tras haber, sin éxito, hecho todo lo posible por reclutar integrantes y que dichos esfuerzos estén documentados.

1. **Cambios en los procedimientos del CSC**

De acuerdo con las necesidades de la escuela, el CSC podrá recomendar al superintendente los cambios a realizar en estos procedimientos a través del superintendente operativo.

1. **Funciones administrativas:**

Podrán considerarse como funciones de un día normal de trabajo aquellas funciones administrativas que realicen los integrantes del personal escolar en nombre del CSC, incluyendo la mecanografía de las actas y agendas, la comunicación con los integrantes del CSC para las reuniones o la preparación de materiales para las reuniones del CSC.

Los comités escolares podrán establecer sus propios procedimientos administrativos que guarden coherencia con el procedimiento del superintendente para determinar varios otros asuntos que incluyan, si bien no de forma exclusiva, el número de miembros que se considerará como quórum, cuándo y con qué frecuencia se reunirán, cuándo y cómo celebrarán las elecciones y si fijarán un límite para los períodos de participación.

1. **Reuniones con los grupos representados:**

Todos los CSC deberán comunicarse con los grupos que representan para informarles de las actividades del CSC. Adicionalmente, las reuniones regulares del CSC deberán incluir tiempo para los comentarios del público, al menos una vez por mes.

1. Las reuniones con los grupos representados se definen como: “Una reunión concertada de padres, maestros y estudiantes con el propósito de hablar sobre temas de relevancia para el CSC”.
2. Cada CSC celebrará un mínimo de dos reuniones con los grupos representados al año para los padres, maestros y estudiantes. El integrante del CSC correspondiente a cada grupo representado deberá convocar y facilitar cada una de estas reuniones (los padres para las reuniones de padres, los maestros para las reuniones de maestros, etc.). Los directores brindarán apoyo a los representantes que estén a cargo de organizar estas reuniones.
3. **Exenciones:**
	1. Los Comités Escolares de Colaboración deberán solicitar la exención de las normas del Consejo de Educación al superintendente operativo.
4. **Proceso de toma de decisiones:**
	1. El consenso es un proceso a través del cual un grupo toma una decisión (sin votación) que todos los integrantes apoyan. Las decisiones por consenso representan una decisión grupal que todos los integrantes del grupo apoyan (o al menos aceptan) y se basa en:
		* una comprensión a fondo de toda la información relevante;
		* la participación de todos los integrantes del grupo;
		* un entendimiento de las diferentes perspectivas, inquietudes, necesidades y recomendaciones;
		* un esfuerzo creativo para contemplar las diferentes necesidades;
		* la voluntad de plantear y entender los desacuerdos y tratar las necesidades subyacentes que se manifiestan en el desacuerdo.
	2. Si un CSC no es capaz de tomar una decisión por consenso y el tiempo lo permite, el CSC buscará asistencia del superintendente operativo para superar el impasse. Si el tiempo no permite más retraso para tomar una decisión, el director tomará la decisión para superar el impasse. Se deberá comunicar por escrito al superintendente operativo y al presidente del CSC el hecho de que el director haya tenido que tomar una decisión para superar el impasse. Cuando se tomen decisiones de este tipo en forma constante, el superintendente operativo proporcionará asistencia al director y al CSC.
	3. El director, el presidente del CSC y un integrante de cada grupo representado deberán repasar los estatutos y el proceso para tomar decisiones por consenso todos los años.
5. **Apoyo del Distrito con la toma de decisiones en colaboración:**
	1. El CSC puede obtener asistencia técnica y capacitación sobre el trabajo del comité a través de las oficinas de los superintendentes operativo. Dicha asistencia y capacitación incluirá información sobre:

el alcance de las responsabilidades del Comité Escolar de Colaboración, tal como se define en la norma BDF-R4 del Consejo de Educación.

1. **Evaluación del Plan Unificado de Mejora (UIP)**
	1. El UIP se basará en la evaluación de las medidas múltiples y el nivel de participación de los padres, tal como se identifique en el Plan de Mejora Escolar, y se presentará frente a los superintendentes operativo.
2. **Comentarios para la evaluación del director:**
* Los comentarios del CSC para la evaluación del director se concentrarán en la capacidad del director de colaborar con el CSC en la implementación del Plan Unificado de Mejora.
* Los comentarios del CSC se presentarán al superintendente operativo y se considerarán como un componente de la evaluación del director.

# Formularios de muestra del Comité Escolar de Colaboración

## Muestra de carta sobre las elecciones del CSC

**Carta sobre las elecciones del CSC**

(Insert School Name)

2019-2020

Estimado <Insert position or title>:

Todas las Escuelas Públicas de Denver cuentan con un Comité Escolar de Colaboración (CSC). El CSC une al personal, a los padres, a los estudiantes y a los integrantes de la comunidad con el fin de crear e implementar un plan para promover un alto grado de desempeño en la escuela.

El hecho de formar parte del CSC brinda una oportunidad emocionante de participar en nuestra comunidad escolar, por no mencionar la posibilidad de formar parte de la educación de todos nuestros estudiantes. Nuestra escuela se ha fijado ciertas metas excelentes y creemos que, al trabajar de forma conjunta, podremos lograrlas.

Este año tenemos <insert number> vacantes en nuestro CSC. Nos reunimos el día <meeting date> de cada mes y tendremos algunas reuniones adicionales entre febrero y abril. Pedimos a los integrantes del CSC que participen en las reuniones y que se comprometan a participar durante dos años, o un año si corresponde.

Si le interesa que se incluya su nombre en la boleta electoral para una de las vacantes de (parent, teacher, …representative), llene el formulario de nominación que se incluye con esta carta y entréguelo en la oficina principal, a más tardar, el <insert nomination deadline>. Lo invitamos a participar en la sesión de orientación del CSC que tendrá lugar el (insert date), en la cual podrá obtener más información acerca del CSC y traer su boleta electoral.

Si desea obtener más información sobre el CSC antes de tomar una decisión, no dude en comunicarse con <insert committee member’s name> al <insert committee member’s phone number or contact information> o hable con un representante actual del CSC. Con gusto responderemos cualquier pregunta que tenga.

Lo animamos a participar en esta gran labor.

Gracias.

<Name, Title>

## Muestra de formulario de nominación para el CSC

**Formulario de nominación para el Comité Escolar de Colaboración (CSC)**

2019-2020

Escuela Pública de Denver

(Name of Your School)

**Formulario de nominación para el puesto de <Insert position\*> en el CSC:**

 Esta es una excelente oportunidad para participar más a fondo en la educación de nuestros jóvenes. **Entregue este formulario de nominación en la oficina de la escuela, a más tardar, el <insert nomination deadline>.** Juntos podemos promover un nuevo mundo de oportunidades educativas para la próxima generación.

* Me gustaría nominar a
* Yo mismo
* Otra persona

 Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Número de teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indique brevemente por qué usted (o la persona que propone) es el mejor candidato para integrar el equipo del CSC.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Infórmenos sobre usted (o la persona que propone). Agregue una breve descripción acerca de usted (o la persona que propone) que podamos incluir junto a su nombre (o el nombre de la persona que propone) en la boleta electoral:

Me comprometo a asistir a todas las reuniones que se celebren los días <regular meeting dates> de cada mes. También entiendo que la frecuencia de las reuniones puede aumentar durante los meses de febrero a abril.

 Firma del nominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Cronología*

(Date): Entrega de los formularios de nominación en la oficina principal

(Date): Carta a todos los padres con las boletas electorales adjuntas

(Date): Entrega de las boletas electorales en la oficina principal

(Date): Publicación de los resultados en el tablero de anuncios del CSC

## Muestra de boleta electoral del CSC



**Boleta electoral del Comité Escolar de
Colaboración (CSC)**

(Insert Name of Your School)

(Date)

Vote por <insert number of representatives> <insert position> representante(s) para las vacantes en el equipo del CSC. No se tomarán en cuenta las boletas electorales con más de <insert number> nominados.

Envíe la boleta electoral a la escuela con su estudiante o entréguela en la oficina principal, a más tardar, el <insert election date>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VOTO** | **NOMBRE** | **INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO** |

|  |  |
| --- | --- |
| <insert nominee> |  |
| <insert nominee> |  |
| <insert nominee> |  |
| <insert nominee> |  |

## Muestra de carta sobre los resultados de las elecciones del CSC

****

**Carta sobre los resultados de las
elecciones del Comité Escolar de
Colaboración (CSC)**

(Insert Name of Your School)

(Insert Month, day, year)

Estimados padres:

Hemos tenido un gran comienzo este año escolar 2019-2020 en (insert school’s name). Esperamos tener un año escolar emocionante colmado de experiencias de aprendizaje para nuestros estudiantes y deseamos invitarlos para que sean una parte integral de los esfuerzos para que (school) continúe avanzando y sea una de las mejores escuelas (elementary, middle or high school) de DPS.

Nos complace anunciar los resultados de las elecciones de los padres representantes del Comité Escolar de Colaboración o CSC.

Los resultados son los siguientes: (INSERT NAMES AND TERMS).

Estamos deseosos de formar un comité que trabaje en colaboración a fin de que (school) pueda cumplir con sus metas del Plan Unificado de Mejora para el presente año escolar. El Comité Escolar de Colaboración tiene la responsabilidad de revisar, aprobar y apoyar la puesta en práctica del Plan Unificado de Mejora.

Las reuniones del Comité Escolar de Colaboración tendrán lugar en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Las reuniones están abiertas al público.

Si desean obtener más información, llamen a la escuela al (telephone number).

Atentamente,

(Principal’s name, and/or CSC Committee)

Director de (School’s name)

## Formulario de inscripción para el CSC

**Formulario de inscripción para los
integrantes del Comité Escolar de
Colaboración (CSC)**

2019-2020

(School Name)

El formulario de inscripción para el directorio del CSC del año escolar 2019-2020 incluirá el nombre de la escuela y de los integrantes del Comité Escolar de Colaboración de la escuela. El propósito de crear este directorio es poder responder con eficacia y a tiempo a las solicitudes de información, así como comunicar los asuntos relacionados con el CSC.

Complete el formulario a continuación y envíelo por correo a:

|  |
| --- |
| **Office Family and Community Engagement**1860 Lincoln Street, 10th FloorDenver, CO 80203face@dpsk12.org |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título en el CSC** | **Nombre** | **Dirección** | **Número de teléfono** | **Correo electrónico** |
| Director escolar  |   |   |   |   |
| Padre  |   |   |   |   |
| Padre  |   |   |   |   |
| Padre  |   |   |   |   |
| Padre  |   |   |   |   |
| Padre  |   |   |   |   |
| Maestro  |   |   |   |   |
| Maestro  |   |   |   |   |
| Maestro  |   |   |   |   |
| Maestro  |  |  |  |  |
| Miembro de la comunidad |  |  |  |  |
| Empleado clasificado |  |  |  |  |
| Estudiantes |  |  |  |  |

**(Imprima y envíe)**

Firma del presidente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Muestra de hoja de asistencia a las reuniones del CSC

**Hoja de asistencia a las reuniones del Comité Escolar de Colaboración (CSC)**

(School Name)

2019-2020

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Nombres: Indique el puesto en el consejo: (1) Padre de familia (2) Representante empresarial de la comunidad (3) Maestro (4) Director (5) Empleado clasificado (6) Estudiante (7) Visitante |
| Ejemplo: Denise Yelenick [4] |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Si corresponde, utilice el espacio a continuación para indicar si tiene alguna inquietud que debería mencionarse al personal del Comité Escolar de Colaboración.

|  |
| --- |
|  |

Presidente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mantenga constancia de este formulario Y de las agendas y actas de las reuniones en el archivo del Comité Escolar de Colaboración de la escuela.

Haga copias de este formulario para usarlas en el futuro.

## Muestra de agenda del CSC

**Agenda de la reunión del Comité Escolar de Colaboración (CSC)**

(Insert School Name)

**[School Name]**

[School Address]

Denver, CO \_\_\_\_\_

2019-2020

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

Lugar de la reunión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<School’s Mission Statement>

Integrantes del Comité:

1. Inicio y bienvenida
2. Celebraciones
3. Comentarios del público
4. Revisión de la agenda y aprobación de las actas de la reunión anterior
5. Informe del director
6. Temas a debatir (pueden basarse en el calendario del CSC y reflejarse en la guía del Plan de Mejora Escolar):
	1. Nuevos puntos a tratar:
	2. Puntos previos a tratar:
7. Preparación del orden del día para la próxima reunión
8. Fecha de la próxima reunión

**IMPORTANTE:** todas las agendas se publican oportunamente en el sitio web de la escuela y/o en un área muy visible del edificio.

## Muestra de actas del CSC

**EJEMPLO de actas de la reunión del Comité de Colaboración Escolar (CSC)**

(School Name)

2019-2020

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

Lugar: *Salón comunitario para padres*

Asistentes:

Srta. Garcia - Directora, John P - Maestro, Jennifer J - Maestra, Sandra M - Maestra, Ray S - Maestro, Jorge D - Asistente de maestro, Ron B - Padre, Rosa A - Madre, Justine V - Madre, Larry C - FM, Dr. S -Representante comunitario/empresarial, Sue Z- Madre. También presente: Carla M., madre

Temas del día: nuevos miembros del CSC y elección/capacitación del funcionario del CSC

Foro abierto al público: (ninguno este mes)

Temas tratados:

* El comité habló de conseguir tanto un moderador como una persona que lleve cuenta del tiempo, pero se decidió que el presidente se hará cargo de estas tareas.
* El subcomité de los estatutos del CSC presentó los estatutos revisados y actualizados. Se redujo a 3 la cantidad de ausencias permitidas dentro del año escolar por parte de cualquier integrante del CSC.
* También se habló de la necesidad de repasar el Plan Unificado de Mejora y las estrategias de participación de los padres en la próxima reunión.
* También se comentó la importancia de formar un equipo de participación de los padres para hacer el trabajo previo para obtener la participación de más padres y de repasar el plan actual de participación de los padres. Es de importancia clave que las estrategias de participación de los padres coincidan con las metas y objetivos de enseñanza y aprendizaje y el impacto que dicha participación tiene en el desempeño estudiantil en toda la escuela.

Medidas a tomar:

* Se eligieron los funcionarios para el año escolar 2019-2020: presidente, secretario/persona que lleva las actas y escriba (nombres). Se definieron los períodos, papeles y responsabilidades, tal como se describen en el documento adjunto.
* El CSC aprobó los estatutos. Se proporcionará una copia revisada en la próxima reunión.
* Los padres representantes del CSC, el director y dos maestros se comprometieron a integrar el Equipo de Liderazgo de Participación de los Padres con el fin de atraer a otros padres y revisar y repasar el Plan de Participación de los padres del Plan Unificado de Mejora y el Convenio. Se presentará un borrador de la revisión en la próxima reunión.

Puntos importantes del calendario:

* Escuela: conteo de octubre
* Distrito: cumbre/capacitación del CSC
* Conclusión: las reuniones del CSC se celebrarán el 1.er miércoles de cada mes en el salón para los padres y la comunidad a las 4:30 p. m.
* La próxima reunión será el 5 de octubre.

## Cambios en los estatutos sobre la integración del CSC

**Solicitud de aprobación por parte del superintendente operativo**

*de los cambios en los estatutos sobre la integración del CSC*

Comprendemos que, de acuerdo con los procedimientos operativos del Comité Escolar de Colaboración, se encuentra bajo la finalidad y alcance de nuestro trabajo solicitar cambios en la integración del CSC con el propósito de que el CSC represente la diversidad de nuestra población escolar, así como para contar con la participación de todas las partes interesadas. Se requiere que todas las escuelas realicen una labor de enlace exhaustiva con el fin de alcanzar este objetivo y que lleven a cabo esfuerzos conjuntos de inclusión, en particular con las personas de color.

 Cada CSC informará al superintendente operativo acerca de la manera en que su representación refleja la diversidad de la población escolar y los esfuerzos que se están realizando para alcanzar este objetivo. Se recomienda inmensamente que la composición del CSC cumpla con los requisitos estatales de diversidad cultural de los Comités de Rendición de Cuentas (SAC, anteriormente SIAC).

1. Las escuelas establecerán un sistema justo para seleccionar a los representantes de cada grupo que integra el comité. El comité estará integrado de la siguiente manera:
	* el director de la escuela o su representante;
	* un (1) maestro, electo por la mayoría de votos del personal docente de la escuela (mediante votación secreta);
	* tres (3) padres o tutores legales de estudiantes inscritos en la escuela, electos por mayoría de votos de los padres con hijos en esa escuela;
	* un (1) adulto que integre una organización de padres, maestros y estudiantes reconocida por la escuela, que haya sido propuesto por un integrante del CSC y cuente con la aprobación de los demás integrantes de dicho comité;
	* un (1) representante empresarial/empleador o de la comunidad local que haya sido propuesto por un miembro del CSC y cuente con la aprobación de los demás integrantes de dicho comité;
	* [Opcional] un (1) empleado clasificado, elegido por mayoría de votos de los empleados clasificados de la escuela (cada uno de los grupos antes mencionados llevará a cabo su propia elección por votación secreta);
	* [Opcional] hasta tres (3) estudiantes en las escuelas preparatorias y hasta dos (2) representantes estudiantiles en las secundarias, electos por el consejo estudiantil o Consejo Estudiantil de Educación\*.
2. Cambios en la integración del CSC

El CSC podrá incluir más integrantes siempre y cuando la cantidad de padres electos para integrar el comité supere la cantidad de representantes del grupo con el mayor número siguiente de representantes. El CSC de cualquier escuela podrá pedir permiso al superintendente operativo para reducir su cantidad de integrantes debido a un bajo número de inscripciones escolares o tras haber, sin éxito, hecho todo lo posible por reclutar integrantes y que dichos esfuerzos estén documentados.

**Solicitud de aprobación por parte del superintendente operativo de los cambios en los estatutos**

**sobre la integración del CSC**

Nuestro CSC solicita que el superintendente operativo apruebe los siguientes cambios propuestos a la integración del CSC por el o los siguientes motivos.

***Cambios propuestos:***

Escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Integración original** | **Integración solicitada** |
| Director de la escuela |  |
| Un (1) maestro |  |
| Tres (3) padres o tutores legales |  |
| Un (1) representante empresarial/empleador o de la comunidad local |  |
| Un (1) miembro adulto de una organización que cuenta con el reconocimiento de la escuela  |  |
| Opcional: un (1) empleado clasificado |  |
| Opcional: estudiantes de preparatoria |  |
| Opcional: estudiantes de secundaria |  |

Enumere todos los integrantes del CSC; cada uno debe firmar y poner la fecha para confirmar que se ha respetado el proceso. Las firmas de los integrantes del CSC a continuación confirman que:

* esta decisión de cambiar la integración o composición del CSC se ha tomado a través de un proceso consensual,
* refleja las necesidades y prioridades de la comunidad escolar,
* los cambios propuestos en general mantienen la misma proporción de representantes en el comité.
* Aprobado
* Denegado; se adjuntan las razones

 Superintendente operativo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Enviar las copias del formulario de solicitud a:**

\_\_ Sede del CSC \_\_ Superintendente operativo

## Revisión por parte del CSC del desempeño del director

****

**Revisión por parte del Comité Escolar de Colaboración (CSC) del desempeño del director en el año 2019-2020**

*Generalidades*

A medida que se acerca el fin del año escolar, una de las funciones del Comité Escolar de Colaboración (CSC) es completar una revisión sumaria del desempeño del director o "evaluación del director" (PPRS, por su sigla en inglés).

A fin de prepararse para esta tarea, el Comité Escolar de Colaboración debe observar y comprender con claridad la capacidad del director de actuar como líder del proceso del CSC. La capacidad del director de actuar como líder se demostrará, si bien no de forma exclusiva, mediante la presentación de decisiones e información relevante frente a la autoridad del CSC, de manera oportuna y en colaboración. Se enviará el formulario de revisión sumaria del desempeño del director a cada CSC por medio del correo electrónico del director. Una vez que el CSC haya completado la revisión, el presidente del CSC la analizará junto con el director. El presidente del CSC enviará la evaluación del director completa y revisada al superintendente operativo asignado. Se solicita que la revisión sumaria se presente, a más tardar, en abril de 2018.

Comuníquese con el superintendente operativo asignado si tiene alguna pregunta sobre la revisión sumaria del desempeño del director.

|  |
| --- |
| Encuesta sobre la revisión del desempeño del director por parte del CSC |
| **Escuelas Públicas de Denver Revisión sumaria del desempeño del director en 2019-2020** |

****Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Intercambien ideas sobre cada afirmación. Tomen esta encuesta como guía.

2. Indiquen en esta hoja en qué medida los integrantes del equipo están de acuerdo o en desacuerdo con las siguientes afirmaciones.

3. Entreguen la copia firmada al superintendente operativo de su escuela, a más tardar, en mayo de 2018.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nuestro director... | Totalmente de acuerdo | De acuerdo | En desacuerdo | Totalmente en desacuerdo |
| Proporciona apoyo administrativo al CSC(elecciones, calendario, funcionarios, comunicación) |  |  |  |  |
| Promueve la representación equitativa de los estudiantes y padres de la escuela en el CSC |  |  |  |  |
| Proporciona datos escolares en forma oportuna al CSC para la creación y aprobación del Plan Unificado de Mejora (UIP) |  |  |  |  |
| Involucra al CSC en las decisiones sobre la asignación de personal |  |  |  |  |
| Proporciona al CSC el presupuesto escolar de manera oportuna (para comentarlo, establecer prioridades y aprobarlo) |  |  |  |  |
| Trabaja con el CSC para mejorar y que reine un clima escolar positivo para los padres, maestros y estudiantes |  |  |  |  |
| Involucra al CSC en las decisiones sobre las normas disciplinarias |  |  |  |  |
| Comparte la responsabilidad e involucra al CSC en todas las decisiones importantes de la escuela dentro del ámbito de trabajo del CSC |  |  |  |  |
| Implementa en forma regular las decisiones del CSC de manera oportuna |  |  |  |  |
| Facilita la comunicación entre los comités de liderazgo (CSC, SLT, PC, ELA PAC, entre otros) |  |  |  |  |
| Comunica las recomendaciones del CSC a la administración central |  |  |  |  |
| Utiliza el proceso de toma de decisiones por consenso en todas las decisiones del CSC |  |  |  |  |
| Proporciona información sobre el CSC a los padres, la comunidad y los representantes relacionados con el CSC |  |  |  |  |
| Está comprometido con el funcionamiento eficaz del CSC y la capacitación sobre las funciones y responsabilidades |  |  |  |  |
| Describe claramente los procedimientos y las normas del Distrito en lo que se refiere al CSC |  |  |  |  |
| Proporciona información al CSC sobre los programas a nivel de la escuela |  |  |  |  |
| Programa el tiempo adecuado para hablar sobre el CSC |  |  |  |  |

Identifique una o más áreas en las que el director haya demostrado liderazgo para cumplir con la misión de la escuela:

Identifique una o más áreas en las que el director podría trabajar de manera más eficaz con el CSC:

Identifique una o más áreas en las que el director haya demostrado un grado particular de fortaleza en relación con su trabajo con el CSC:

El presidente del CSC ha repasado y completado esta encuesta con los aportes de los integrantes del CSC (sí o no):

El presidente del CSC ha repasado la encuesta completa junto con el director (sí o no):

Nombre de la persona que envía esta encuesta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título de la persona del CSC que envía esta encuesta (como, p. ej., presidente del CSC)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico o n.o telefónico de la persona que envía esta encuesta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Envíe copias impresas de esta encuesta completa al superintendente operativo asignado.

\*\*\*Comuníquese con el superintendente operativo asignado si tiene alguna pregunta sobre esta encuesta.