Escuela Primaria Smith: Comité Escolar de Colaboración (CSC)

**Estatutos del CSC**

2018-2019

# OBJETIVO

Brindarle al Comité Escolar de Colaboración un conjunto establecido de reglas y procedimientos para funcionar de la forma más eficaz. Además de estos estatutos, el Comité Escolar de Colaboración funcionará de conformidad con la Norma BDF-R4 del Consejo de Educación, que en muchas instancias especifica los requisitos y funciones del Comité Escolar de Colaboración, y el Acuerdo entre la Asociación de Maestros de Denver (DCTA) y el Distrito de las Escuelas Públicas de Denver, en lo sucesivo, el Acuerdo.

El objetivo y alcance del Comité Escolar de Colaboración ahora se encuentra en la Norma BDF-R4 del Consejo de Educación del [Acuerdo entre DPS y la Asociación de Maestros de Denver (DCTA)](http://www.denverclassroom.org/Contract/TOC.htm)

# ALCANCE

El objetivo y alcance del Comité Escolar de Colaboración (CSC) será centrarse en el Plan Unificado de Mejora como su principal responsabilidad en la escuela según las “varias medidas”.

Existen indicadores establecidos por el Distrito sobre el desempeño escolar individual y datos en las siguientes áreas: asistencia, índices de graduación, liderazgo escolar, calidad de la instrucción, respeto estudiantil, seguridad escolar y otras medidas como la clasificación de responsabilidad escolar.

En particular, el Comité Escolar de Colaboración trabajará para proporcionar guía, evaluación y recomendaciones sobre las adjudicaciones de personal en relación con el Plan Unificado de Mejora, el presupuesto escolar y el diseño de los programas escolares, incluyendo consultas sobre los ajustes que se puedan hacer debido a problemas con la cantidad de estudiantes:

* para mejorar el desempeño estudiantil y el clima escolar al involucrar a la comunidad escolar en los esfuerzos de colaboración que apoyan las metas de la escuela y el Distrito;
* para proporcionar dirección estratégica en apoyo a la misión y visión de la escuela según se indica en el Plan Unificado de Mejora (UIP). El Plan Unificado de Mejora (UIP), con el diseño del programa de la escuela, debe servir como el plan estratégico para que la escuela:
* cumpla con las leyes estatales y federales, las regulaciones del Departamento de Educación de Colorado (CDE), las órdenes aplicables del tribunal de Distrito de EE. UU., el Plan Afirmativo de Acción del Distrito, el Acuerdo entre DPS y DCTA, otros contratos y los mandatos del Distrito;
* Apliquen herramientas y sistemas de evaluación que utilicen una variedad de medidas o el Marco de Desempeño Escolar para determinar el desempeño estudiantil, la solidez organizativa general, las clasificaciones de acreditación de la escuela para enviar informes al Departamento de Educación de Colorado (CDE) y proporcionar comentarios y sugerencias sobre la compensación de los maestros y directores.

# COMPOSICIÓN

## Membresía

La selección de miembros se debe hacer con voluntarios. Las elecciones se deben realizar todos los años, según sea necesario. El Comité Escolar de Colaboración (CSC) debería estar integrado por los siguientes miembros, como mínimo:

* el director de la escuela o la persona designada por el director;
* un (1) maestro, elegido por voto mayoritario de los docentes de la escuela (elegido mediante voto secreto);
* tres (3) padres o tutores legales de estudiantes inscritos en la escuela, elegidos por voto mayoritario de los padres que tengan hijos en la escuela;
* un (1) adulto que sea miembro de una organización de padres, maestros y estudiantes reconocida por la escuela, nominado por un miembro del Comité Escolar de Colaboración (CSC) y aprobado por los otros miembros del CSC;
* un (1) negocio/empleador o representante de la comunidad local nominado por un miembro del Comité Escolar de Colaboración (CSC) y aprobado por los otros miembros del CSC;
* [opcional] un (1) empleado elegido por voto mayoritario de los empleados clasificados de la escuela (elegido mediante voto secreto);
* [opcional] hasta tres (3) estudiantes de preparatoria, hasta dos (2) representantes estudiantiles de secundaria que selecciona el consejo estudiantil o el consejo estudiantil de educación\*

\* Las escuelas que tienen un consejo estudiantil de educación deben de tener a dos representantes del consejo estudiantil de educación en el CSC de la escuela

* No se permite que haya más de dos padres representantes de un mismo grado o programa.

## Diversidad de miembros

Los miembros del CSC deben representar la diversidad de la población estudiantil.

## Términos

Los integrantes del CSC se eligen por un período de uno a dos años. Los miembros se pueden elegir por no más de tres (3) períodos consecutivos. Se pueden utilizar períodos espaciados para promover la continuidad.

# ELECCIONES

## Fecha

La elección de los miembros del CSC se debe realizar (p. ej.: dentro de las primeras dos semanas de clases o durante el mes de mayo para el próximo año escolar)

## Nominaciones

Las personas nominadas para integrar el CSC deben seguir y firmar el formulario de nominación. Los formularios de nominación indicarán claramente los plazos y deben presentarse a la oficina antes de la fecha y hora especificada. Se notificará al CSC y las papeletas de votación se prepararán y se enviarán a los votantes apropiados.

## Elección

* Las papeletas de votación deben indicar el motivo por el cual el candidato desea ser parte del CSC
* Las papeletas de votación de los padres se envían al hogar con los estudiantes
* Las papeletas de votación para el personal certificado se distribuyen mediante el correo interescolar
* Se permite solo un voto por grupo familiar
* Todas las papeletas de votación se deben devolver a la escuela antes de la fecha y hora límite y se deben colocar en la caja para papeletas de votación ubicada en la oficina
* El CSC contará las papeletas de votación
* Todas las papeletas de votación se mantendrán en archivo durante un año después de la elección
* Se permite la opción de utilizar papeletas de votación electrónicas

## Transición de los nuevos integrantes

La orientación para los nuevos integrantes debe incluir lo siguiente:

* Copia del manual del CSC
* Copia de los estatutos y procedimientos
* El Plan Unificado de Mejora actual
* Participación en la capacitación del CSC

## Puestos vacantes

Si surge un puesto vacante durante el año escolar, los miembros restantes del CSC deben llenar el puesto vacante por voto mayoritario (los miembros restantes del CSC deben tratar de llenar el puesto vacante con un representante del grupo constituyente representado por el miembro que dejó el comité). Al terminar el período vacante, esta persona puede ser reelegida por un periodo completo. El período vacante cubierto no se contará como un período sucesivo. Si el puesto vacante es el de representante empresarial, un integrante del CSC recomendará a un representante empresarial a los integrantes del CSC restantes para su aprobación.

## Asistencia

Que un integrante del CSC falte a tres reuniones consecutivas durante el año escolar podría ser motivo para sacarlo del comité. Sin embargo, en circunstancias atenuantes, cada situación debe abordarse individualmente.

## Remoción

El incumplimiento de estos estatutos, procedimientos o reglas y regulaciones del CSC o del Distrito por parte de un integrante del CSC podría ser motivo para su expulsión del CSC.

## Revocación

Si un grupo electoral (padres, maestros, representante comunitario, adulto miembro de una organización reconocida por la escuela, integrante clasificado o estudiantes) eligió o escogió a un integrante del Comité Escolar de Colaboración (CSC), la membresía de ese integrante se puede revocar mediante el siguiente proceso:

**Paso 1.** Un constituyente de ese grupo contacta al CSC para informar su intención de revocar la membresía del integrante

**Paso 2.** El constituyente circula una petición para convocar a unas elecciones para revocar la membresía. La cantidad obligatoria de nombres para que una petición sea válida es del 50 % de los votantes elegibles si la intención es revocar a un maestro o miembro de personal clasificado, y el 50 % de la cantidad real de votos emitidos por los padres en las elecciones en caso de que se quiera revocar a un padre representante.

**Paso 3.** El constituyente presenta la solicitud de revocación al CSC con la cantidad obligatoria de firmas.

**Paso 4.** El CSC se asegurará de que se realice una reunión de revocación.

**Paso 5.** Se revocará la membresía del integrante del CSC por mayoría de voto.

**Paso 6.** Se seguirá el proceso estándar de elección para reemplazar al integrante del CSC por el resto del periodo de dicho integrante.

# REUNIONES

## Fecha

El CSC programará las reuniones del CSC y esas reuniones se realizarán como mínimo una vez al mes.

## Funcionarios

Las funciones deben asignarse al comienzo del año escolar por consenso del comité. Los puestos de liderazgo deben consistir de un presidente del CSC y un secretario.

## Presidente

El presidente es responsable de mantener el orden en todas las reuniones. Esto se logra al facilitar las conversaciones, reconocer a la persona que tiene uso de la palabra y resolver de forma colaborativa los problemas considerados por el CSC.

## Secretario

El secretario es responsable de tomar las actas de la reunión, junto con la lista de las decisiones que se toman en todas las reuniones. El secretario del CSC debe tomar las actas de cada reunión en un cuaderno para cada año escolar.

## Orden del día

El orden del día se debe entregar al personar escolar y a la comunidad al menos un día hábil antes de la reunión del CSC.

Se debe hablar sobre un orden del día parcial para la próxima reunión al concluir cada reunión. Se preparará un orden del día final mediante consulta con el director y el presidente con comentarios y recomendaciones de los integrantes del comité. El orden del día se publicará en la cartelera de comunicaciones del CSC y/o en otro lugar acordado. Los temas a considerar se deben presentar al CSC). Estos temas se pueden presentar por escrito o a un integrante del CSC. Cada integrante del CSC tiene la responsabilidad de presentar los problemas que se les expresen con la intención de que la información se comparta con el comité del CSC.

## Actas

Las actas de la reunión más reciente se deben poner a disposición del personal y la comunidad de forma oportuna y en el archivo del CSC para los registros de la escuela.

## *Quorum*

Debe haber *quorum* en la reunión del CSC a fin de implementar o tomar acciones en relación con los problemas.

* *Quorum* corresponde a la mayoría de los integrantes del CSC, siendo el director uno de ellos. Debe haber *quorum* en la reunión del CSC a fin de implementar o tomar medidas en relación con los problemas.
* Las decisiones que deban tomarse rápidamente, antes de la siguiente reunión programada, pueden abordarse en una reunión de emergencia que convoque el director. Debe haber *quorum* para tomar una decisión. Todo el CSC deberá cumplir con la decisión derivada de esta reunión de emergencia. Estas conversaciones se comunicarán a todos los integrantes del CSC en la siguiente reunión programada.

## Toma de decisiones

Las decisiones deben tomarse por consenso. Las decisiones por consenso son decisiones unánimes o mayoritarias que todo el comité (incluyendo a quienes disienten) debe implementar y apoyar. El CSC procurará operar en un entorno caracterizado por el apoyo y respeto mutuos. La toma de decisiones en colaboración se basa en la confianza y en la convicción de que la toma de decisiones es una responsabilidad compartida que los fortalece. Todos los participantes deben poder decir lo que piensan y ser escuchados, y sus puntos de vista deben tomarse en cuenta.

* Los grupos no pueden indicarles a sus miembros qué decisión tomar. Los integrantes deciden por el bien de los estudiantes.
* Los integrantes verán las propuestas antes de que se tomen las decisiones sobre las propuestas.
* El CSC seguirá las normas establecidas en la primera reunión. Las reglas/normas básicas para realizar las reuniones del CSC son las siguientes: **<insert school's CSC meeting ground rules>**
* Se puede solicitar asesoramiento cuando tres representantes del CSC deseen mejorar el proceso colaborativo de toma de decisiones.

## Conflicto de intereses

Los integrantes del CSC) deben divulgar cualquier conflicto de intereses real o potencial y, en la medida que se considere necesario, negarse a participar en la toma de una decisión en la que exista un conflicto de intereses real.

## Reuniones públicas

Las reuniones deben ser abiertas al público.

La notificación sobre las reuniones se debe publicar de manera oportuna en lugares públicos apropiados, así como en el calendario escolar, boletín informativo u otro medio apropiado.

## Comentarios del público

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

# COMUNICACIÓN

## Reuniones constituyentes

En la medida posible, el CSC debe comunicarse con los grupos constituyentes que representa para informarles sobre las actividades del CSC. Se recomienda realizar reuniones constituyentes mensuales de manera voluntaria y deben programarse con antelación con el director a fin de evitar conflictos con otras actividades.

# COMITÉS

A 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 Idioma Inglés, ELA-PAC), comenzamos por reconocer que el CSC se define en la Norma BDF-R4 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 Denver (DCTA) y el distrito escolar, y los ELA-PAC se estipulan en la orden del tribunal de Distrito de EE. UU. de 1999 - Programa de Adquisición del Inglés de las Escuelas Públicas de Denver.

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

Otras referencias al CSC se pueden encontrar en los siguientes documentos: artículo 5-6-3, página 12: cambio de programas (rediseño y reestructuración de la escuela); artículo 8-6, 8-6-1, página 24: directores de los departamentos de escuelas preparatorias; artículo 12-1-1, página 39: materiales de instrucción; artículo 13-8-2, página 41: comité de personal; artículo 13-9-2, página 42: cambios en el programa; artículo 13-10-1, página

43: reducción del personal escolar (RIBs, por su sigla en inglés); artículo 18- página 52, 18-2 53: disciplina estudiantil; artículo 24, página 61: actividades conjuntas; artículo 25, página 62: trabajo compartido y de medio tiempo; artículo 26-2, página 63: conducta profesional; artículo 32-6, página 79: calendario de actividades

# El CSC es uno de 4 comités distintos

* El Comité Escolar de Colaboración
* El Equipo de liderazgo escolar
* El Comité del personal
* El Comité Asesor de Padres del Programa de Adquisición del Idioma Inglés (cuando corresponda)

Es importante que los integrantes del CSC comprendan el papel y la función de cada comité, que cada comité tiene una labor distinta y la manera en que se interconectan.

## Comité del personal

El Comité del personal es independiente del CSC y supervisa las decisiones sobre la dotación de personal relacionada con el Plan Unificado de Mejora. (Tengan presente que el CSC puede nombrar hasta dos padres en el Comité del personal (PC). El PC se define en el artículo 13.8 del Acuerdo).

## Equipo de liderazgo escolar

El Equipo de liderazgo escolar revisa los datos y colabora en el desarrollo del Plan Unificado de Mejora y el desarrollo profesional como parte de sus responsabilidades. Los artículos 5.4 y 8 del Acuerdo ofrecen más información sobre las responsabilidades.

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

Todas las escuelas del programa de Adquisición del idioma inglés (ELA, por su sigla en inglés) deben tener un Comité Asesor de Padres (PAC) que eligen los padres de los estudiantes que reciben los servicios del programa ELA en la escuela. El propósito del ELA PAC es brindar información acerca del programa ELA, aumentar la comunicación entre los padres de los estudiantes que están aprendiendo inglés y el Distrito, verificar la implementación del programa ELA y escuchar las inquietudes de los padres. El ELA PAC puede ser un subcomité de un comité más grande. Al menos 2 representantes de los padres deben asistir a las reuniones mensuales del Distrito y presentar un informe al comité escolar.

El capítulo 6, Supervisión de los padres, del Plan Propuesto del Tribunal de Distrito de EE. UU.: programa de adquisición del idioma inglés de las Escuelas Públicas de Denver contiene el mandato completo

## La comunicación entre todos los comités escolares (comité Escolar de Colaboración, Comité del personal, Equipo de liderazgo escolar y ELA PAC) debe darse de manera concisa y regular

Deben comprender su trabajo particular, así como las funciones comunes, y apoyar lo que cada uno hace:

* se informará al Comité Escolar de Colaboración sobre el acuerdo entra DPS y DCTA;
* se informará al Comité Escolar de Colaboración y este entenderá el trabajo del Comité del personal, la forma en la que se interconectan y sus responsabilidades particulares;
* se informará al Comité Escolar de Colaboración y este entenderá el trabajo del Equipo de liderazgo escolar, la forma en la que se interconectan y sus responsabilidades particulares;
* se informará al Comité Escolar de Colaboración y este entenderá el trabajo del Comité Asesor de Padres del Programa de Adquisición del Idioma Inglés, la forma en la que se interconectan y sus responsabilidades particulares;

# OTROS COMITÉS

En cualquier momento, el CSC puede crear equipos de trabajo o subcomités para facilitar la culminación del trabajo del CSC. El CSC tiene la autoridad en la toma de decisiones finales en relación con todos los subcomités y equipos de trabajo creados por el CSC. Los subcomités o equipos de trabajo deben consistir de cualquier persona de la comunidad escolar, incluyendo el personal escolar, los padres, los estudiantes y/o los miembros de la comunidad.

## Proceso de toma de decisiones

Todos los subcomités y equipos de trabajo creados por el CSC deben seguir las mismas pautas de toma de decisiones en colaboración que sigue el CSC dentro de los límites de toma de decisiones que el CSC les delegue.

# MODIFICACIONES

## Modificaciones a los estatutos

Las modificaciones a los estatutos se deben hacer por consenso del CSC según el Acuerdo entre DCTA y el Distrito, leyes estatales, regulaciones y normas y procedimientos del Distrito.

Documentación de las modificaciones a los estatutos

* + Las acciones del CSC que den como resultado la modificación de estos estatutos deben documentarse en las actas
	+ Los estatutos actuales, antes de que las acciones del CSC den lugar a la modificación de estos estatutos, deben mantenerse en un registro permanente.

Las modificaciones a estos estatutos deben incorporarse al cuerpo de los estatutos a fin de que den lugar a un nuevo conjunto de estatutos. La fecha de la modificación de estos estatutos debe aparecer en cada página de los estatutos. Se recomienda que los estatutos y procedimientos se revisen anualmente.