



Disposición del Canciller

Número: **A-655**

Asunto: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR Y DEL DISTRITO

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 18 de junio de 2026

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición sustituye la Disposición A-655 del Canciller del 24 de marzo de 2010.

Cambios:

- Se han reorganizado secciones y subsecciones para mayor claridad y fluidez.
- Se han agregado definiciones.
- Se añade el presidente del Consejo de Padres Asesores (*Parent Advisory Council*, PAC) de Título I como miembro obligatorio del Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team*, SLT) en ciertas escuelas. (Sección I.A.2).
- Establece la adición obligatoria de estudiantes miembros en el SLT en escuelas intermedias y secundarias. (Sección I.A.2).
- Promueve la adición de estudiantes miembros en el SLT en escuelas primarias y escuelas de kínder a 8.º, y promueve la formación de un subcomité de estudiantes en los SLT de las escuelas que no tienen estudiantes miembros en el SLT. (Sección I.A.4).
- Aclara que los miembros del personal del sindicato DC37 son miembros recomendados, y que las escuelas deben consultar con el personal del DC37 sobre su participación en el SLT y hacer todo lo posible por tener un representante del personal del DC37 en el SLT. (Sección I.A.4).
- Define los procedimientos de elección del SLT para cada grupo constituyente (Sección I.D.1.)
- Define los procedimientos mediante los cuales los estudiantes y los miembros de las organizaciones comunitarias son elegidos para el SLT. (Secciones I.D.2. y I.D.3.)
- Establece los requisitos de la ley de Reuniones Abiertas al celebrar reuniones del SLT. (Sección I.G.2).
- Actualiza los requisitos de los estatutos. (Secciones I.F.2. y II.C.2.)
- Establece los tipos y montos de las remuneraciones que se permiten durante los meses de verano. (Sección I.I.)
- Define los procedimientos para los Planes Integrales de Educación (*Comprehensive Education Plan*, CEP) y los presupuestos escolares. (Sección I.J.)
- Actualiza la definición del proceso de toma de decisiones por consenso y los tipos de decisiones en los que debe utilizarse. (Secciones I.J.3. y I.J.10.)
- Establece que se debe hacer todo lo posible por alcanzar un consenso en todos los asuntos, pero que las cuestiones administrativas pueden decidirse por mayoría de votos. (Sección I.J.10)
- Establece que las capacitaciones y los apoyos para los SLT los proporciona el Equipo de Liderazgo del Distrito (*District Leadership Team*, DLT) con apoyo de la División del Primer Vicencanciller. (Secciones I.K. y II.F.4)
- Actualiza los procedimientos para presentar reclamaciones electorales y presentar quejas. (Secciones I.L. y II.H.)
- Actualiza la composición de miembros obligatorios y no obligatorios en los DLT y adiciona a un

representante del CEC y a estudiantes como miembros obligatorios (Secciones II.A.1. y II.A.2.).

- Establece que el DLT del Distrito 75 puede incluir a un miembro del Consejo de la Ciudad para el Distrito 75. (Sección II.A.3).
- Cambia el nombre del Subcomité de Escuelas Secundarias de la Ciudad a Comité del DLT para Escuelas Secundarias de la Ciudad (*Citywide High School DLT Committee*, CHSDC), y aclara el propósito, las responsabilidades y los miembros del CHSDC. (Sección II.B.)
- Establece que los DLT y el CHSDC recibirán apoyo de la División del Primer Vicecanciller. (Secciones II.B.3., II.F.4. y II.G.)



Disposición del Canciller

Número: A-655

Asunto: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR Y DEL DISTRITO

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 18 de junio de 2026

RESUMEN

La Disposición A-655 del Canciller establece los requisitos para la formación de un Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team*, SLT) en cada escuela y un Equipo de Liderazgo del Distrito (*District Leadership Team*, DLT) en cada distrito escolar comunitario. Esta disposición también incluye el plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones en conjunto.

INTRODUCCIÓN:

Conforme a la sección 2590-h de la Ley de Educación del Estado, debe haber un SLT en cada escuela pública de la Ciudad de Nueva York. Los SLT juegan un papel importante en la creación de una estructura escolar basada en la toma de decisiones y en la construcción de una vía hacia una cultura escolar basada en la colaboración. Los SLT son el medio para crear políticas educativas en la escuela y garantizar que los recursos se utilicen para poner en práctica esas políticas.

Por medio de la colaboración, los SLT ayudan en la evaluación y el análisis de los programas educativos de una escuela y sus efectos en el rendimiento estudiantil.

Se debe crear un DLT en cada distrito escolar comunitario conformado por representantes de las escuelas primarias, intermedias y secundarias que estén ubicadas geográficamente dentro de ese distrito escolar comunitario. Los DLT cumplen con los requisitos de la Sección 100.11 de las Disposiciones del Comisionado respecto al plan a nivel del distrito para la participación de los padres y personal escolar en la planificación escolar y toma de decisiones en conjunto.

DEFINICIONES

Se aplican las siguientes definiciones para efectos de esta disposición.

- A. **Equipo de Liderazgo Escolar (SLT):** El SLT es un grupo de miembros de la comunidad educativa que colaboran en la elaboración de las políticas educativas de su escuela, garantizando una participación equilibrada de padres y miembros del personal e incluyendo a estudiantes y a otros representantes de la comunidad en el proceso de toma compartida de decisiones a nivel escolar. Conforme a la sección 2590-h de la Ley de Educación del Estado, el SLT es responsable de elaborar un Plan Integral de Educación (*Comprehensive Educational Plan*, CEP) anual que se ajuste al presupuesto de la escuela del siguiente año escolar.

- B. **Equipo de Liderazgo del Distrito (*District Leadership Team, DLT*):** El DLT es un grupo de participantes que elaboran de forma colaborativa las políticas educativas de su distrito, en el que participan padres, personal, estudiantes y miembros de la comunidad en la toma de decisiones conjunta. Los DLT cumplen con los requisitos de la Sección 100.11 de las Disposiciones del Comisionado respecto al plan a nivel del distrito para la participación de los padres y personal escolar en la planificación escolar y toma de decisiones en conjunto. El DLT elaborará el Plan Integral de Educación del Distrito (*District Comprehensive Educational Plan, DCEP*), el cual incluye metas y objetivos anuales acordes con los objetivos y metas del distrito y del canciller y además incorpora las siguientes seis categorías del plan del distrito 100.11:
- C. **Comité DLT de escuela secundaria de la Ciudad (CHSDC):** El CHSDC es un grupo de representantes de escuelas secundarias que se reúne mensualmente para analizar datos relevantes, identificar los problemas que afectan al rendimiento de los estudiantes y garantizar que las necesidades y las cuestiones específicas que afectan a las escuelas y a sus estudiantes queden plenamente reflejadas en los debates del DLT.
- D. **Consejos de Educación Comunitarios y de la Ciudad (CCEC):** Los Consejos de Educación Comunitarios (*Community Education Councils, CEC*) son organismos que asesoran sobre políticas educativas y tienen la responsabilidad, entre otras, de revisar y evaluar los programas educativos del distrito, aprobar los límites zonales y realizar audiencias públicas para tratar ciertos asuntos. Existen 32 Consejos de Educación Comunitarios (CEC), así como cuatro Consejos de la Ciudad: el Consejo de la Ciudad para Escuelas Secundarias (*Citywide Council on High Schools, CCHS*), el Consejo de la Ciudad para Educación Especial (*Citywide Council on Special Education, CCSE*), el Consejo de la Ciudad para el Distrito 75 (*Citywide Council for District 75, CCD75*), y el Consejo de la Ciudad para Estudiantes que Aprenden Inglés (*Citywide Council on English Language Learners, CCELL*).
- E. **Estatutos:** Los estatutos son el documento normativo que establece el marco para el funcionamiento y la gestión de SLT y DLT, y en el que se recogen las normas que deben respetarse.
- F. **Padre:** El término "padre", para efectos de esta disposición, se refiere al padre o tutor del estudiante o cualquier persona en relación parental o de custodia con el estudiante. La definición de padre abarca padre biológico o adoptivo, padrastro, tutor designado legalmente, padre tutelar y persona en relación parental con un menor que asiste a una escuela.
- G. **Plan Integral de Educación (CEP):** El Plan Integral de Educación (*Comprehensive Education Plan, CEP*) es un documento de planificación educativa elaborado por el SLT que involucra de forma colaborativa a las escuelas en la planificación del mejoramiento continuo, demuestra la coherencia entre el presupuesto escolar y el programa educativo, y aborda todos los requisitos normativos estatales y federales relacionados con la toma de decisiones compartida.
- H. **Plan Integral de Educación del Distrito (DCEP):** El Plan Integral de Educación del Distrito (*District Comprehensive Educational Plan, DCEP*) es un documento de planificación educativa elaborado por el DLT que involucra de forma colaborativa a miembros importantes del distrito

en la planificación del mejoramiento continuo y aborda todos los requisitos estatales y federales relacionados con la toma de decisiones compartida.

- I. **Presupuesto escolar:** El presupuesto escolar proporciona los parámetros fiscales dentro de los cuales el SLT establecerá las metas y los objetivos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y cumplir con el programa educativo de la escuela. El CEP se desarrollará simultáneamente con el presupuesto escolar para que pueda sentar las bases del proceso de toma de decisiones del presupuesto y ajustarse a él. El director de la escuela, quien es responsable de elaborar el presupuesto escolar, consultará con el SLT durante este proceso para que el presupuesto se ajuste al CEP. El director toma la decisión final respecto al presupuesto escolar.
- J. **Toma de decisiones por consenso:** Se entiende por consenso una decisión que goza de la aceptación general de un grupo de personas. El consenso no tiene por qué significar que todos los participantes estén totalmente de acuerdo, sino más bien un entendimiento general de que el grupo ha llegado a una decisión aceptable y de que el proceso puede seguir adelante. Conforme con lo establecido en esta disposición, la toma de decisiones por consenso debe aplicarse en lo que respecta a la elaboración del CEP y a todas las cuestiones relacionadas con el presupuesto. Establece que se debe hacer todo lo posible por alcanzar un consenso en todos los asuntos, pero que las cuestiones administrativas pueden decidirse por mayoría de votos. Por asuntos administrativos se entiende todo aquello relacionado con los aspectos logísticos u operativos de los organismos, incluyendo, entre otros, la programación de reuniones, la aprobación de actas, la adopción y modificación de los estatutos, la elección de funcionarios, etc.
- K. **Ley de Reuniones Abiertas (OML):** Se refiere a la Ley de Reuniones Abiertas del Estado de Nueva York (*Open Meetings Law*, OML), que se aplica a determinados organismos públicos y les obliga a llevar a cabo sus actividades siguiendo los procedimientos establecidos por la legislación estatal. Todas las reuniones del SLT **están sujetas** a los requisitos de la OML. Las reuniones del DLT **no están sujetas** a los requisitos de la OML; no obstante, las reuniones mensuales del DLT deberían estar abiertas a las partes interesadas del distrito en calidad de observadores, en la medida de lo posible.

I. EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR

A. Composición

1. Tamaño del equipo

Todos los SLT deben tener 10 miembros como mínimo y 19 como máximo. Se debe tener en cuenta la asignación de fondos al momento de determinar el tamaño del equipo.

2. Miembros obligatorios

Los únicos cuatro miembros obligatorios del SLT son el director de la escuela, el presidente de la Asociación de padres (*Parent Association*, PA)/Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association*, PTA) y el líder de sección del sindicato de la Federación Unida de Maestros (*United Federation of Teachers*, UFT) y el presidente o sustituto del Consejo de Padres Asesores del Título I (PAC) (si corresponde), o las personas que estos designen.

En caso de que la PA/PTA cuente con copresidentes, el resto de los funcionarios de la PA/PTA determinará qué copresidente prestará servicio como miembro obligatorio del SLT.

La inclusión del presidente o sustituto del Consejo de Padres Asesores del Título I (PAC) como miembro obligatorio del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT) solo es aplicable a las escuelas del Título I.

Los equipos SLT de las escuelas intermedias y escuelas secundarias deben incluir a estudiantes (se requiere un mínimo de dos estudiantes en las escuelas intermedias y las escuelas secundarias; las escuelas de 6.º a 12.º deben contar con un estudiante de escuela intermedia y otro de escuela secundaria).

3. Miembros no obligatorios

Además de los miembros obligatorios, los SLT deben incluir a otros padres y al personal pedagógico y no pedagógico (como los miembros del sindicato DC 37, salvo los coordinadores de padres) de la escuela.

4. Composición del equipo

Los SLT deben contar con el mismo número de padres y personal. Los estudiantes y los miembros de la organización comunitaria (*community-based organization*, CBO) del SLT no se toman en cuenta al momento de determinar si un equipo tiene un número igual de padres y miembros del personal.

Los miembros del sindicato DC 37 son miembros recomendados. Las escuelas deben consultar con el personal del DC37 sobre su participación en el SLT y hacer todo lo posible por tener un representante del personal del DC37.

También podrán incluirse representantes de organizaciones comunitarias (CBO).

Se recomienda a las escuelas primarias y a las escuelas de kínder a 8.º que incluyan a estudiantes en el SLT, aunque no es obligatorio. En caso de que no haya estudiantes incluidos en el SLT, se recomienda a la escuela que forme un Subcomité de Estudiantes del SLT que se reúna con el SLT periódicamente, como mínimo dos veces al año, para debatir cuestiones que afecten a los estudiantes y a las políticas escolares. El SLT puede fijar y anotar en el calendario las fechas en que el subcomité asiste a las reuniones del SLT.

B. Requisitos

1. Padres

La PA/PTA puede elegir a padres de la escuela para que presten servicio en el SLT.

Los padres no pueden participar en el SLT como padres miembros en las escuelas en las que están empleados, pero pueden prestar servicio en otras escuelas donde sus hijos asisten.

Los padres pueden ser elegidos para prestar servicio en más de un SLT siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en esta disposición. Los padres

miembros de un Consejo de Educación Comunitario (*Community Education Council*, CEC) —y en un año de elecciones, los candidatos al CEC)— pueden prestar servicio como padres miembros de un SLT en la escuela a la que asisten sus hijos.

2. Personal escolar

Los coordinadores de padres no pueden prestar servicio como miembros del SLT en la escuela en la que trabajan. Sin embargo, los coordinadores de padres pueden ser invitados a asistir a las reuniones como observadores o presentadores en las escuelas donde trabajan. Se les puede pedir también que presten servicio en los subcomités del SLT.

Otros miembros del personal escolar no pueden prestar servicio como padres miembros del SLT en la misma escuela en la que trabajan. Sin embargo, tanto el coordinador de padres como otros miembros del personal escolar pueden prestar servicio como padres miembros en otras escuelas a las que asisten sus hijos.

El personal de la oficina del distrito no puede ser miembro de ningún SLT en el distrito en el que trabaja.

El personal de una Organización de Apoyo Escolar (*School Support Organization*, SSO) no puede prestar servicio como miembro del SLT de una escuela que adquiere los servicios de la SSO.

C. Cómo se establece el Equipo de Liderazgo Escolar en una nueva escuela

Para establecer un SLT, una escuela debe, en primer lugar, elegir a un líder de sección del sindicato UFT (con el apoyo del representante de la UFT del distrito) y formar una Asociación de Padres (PA) o una Asociación de Padres y Maestros (PTA). La Disposición A-660 del Canciller establece el procedimiento para las elecciones de la PA/PTA. Las escuelas de Título I también deben elegir a un presidente/suplente del Consejo de Padres Asesores de Título I (PAC).

Una vez se haya designado al líder de sección del sindicato UFT y se haya establecido la PA/PTA (y se haya designado el presidente del PAC de Título I, si corresponde), la escuela deberá seguir el procedimiento que se indica a continuación.

1. El presidente de la PA/PTA o el copresidente designado, el director, el líder de sección del sindicato UFT, el presidente o suplente del PAC de Título I (si corresponde), o las personas que estos designen, deberán trabajar conjuntamente para redactar los estatutos del SLT, conforme con la presente disposición. Cada uno de los grupos constituyentes tiene la responsabilidad de elegir o seleccionar a sus miembros representantes de acuerdo con los estatutos del SLT.
2. En las escuelas primarias, escuelas intermedias y secundarias, escuelas del Distrito 75 y Distrito 79, los miembros principales del equipo pueden comunicarse con su coordinador de padres del DOE, el Consejo de Presidentes, así como con la oficina del superintendente del distrito escolar comunitario, para recibir asistencia técnica y

orientación a lo largo de este proceso (consulte la Sección II.H. del presente documento).

3. En las escuelas secundarias, los miembros obligatorios del equipo pueden comunicarse con el coordinador de padres del DOE, el Consejo de Presidentes de Escuelas Secundarias del Condado, así como con la oficina del superintendente de escuelas secundarias, para obtener asistencia técnica y orientación (ver la Sección II.H. del presente documento).
4. Una vez que el SLT se haya formado en su totalidad, se deben revisar y aprobar los estatutos del equipo y, si es necesario, enmendarlos.

D. Elección de los miembros del SLT

1. Padres y miembros del personal

Para que todos los miembros de la comunidad educativa tengan la oportunidad de ser incluidos y para fomentar una amplia participación en el SLT, los padres y miembros del personal deben ser elegidos por sus propios grupos constituyentes de una manera justa e imparcial determinada por cada grupo constituyente. Las elecciones deberán publicitarse ampliamente y con suficiente anticipación. Las elecciones deben estar abiertas a todos los miembros del grupo constituyente (por ejemplo, PA/PTA, CSA, UFT, DC 37, estudiantes y organizaciones comunitarias (CBO), según corresponda) y deben celebrarse conforme a los límites de mandato establecidos en los estatutos del equipo.

Se requiere un mínimo de diez días consecutivos de aviso antes de que la PA/PTA elija a sus padres miembros del SLT. En el caso de una PTA, solo los padres miembros de la asociación escolar pueden votar para elegir a los representantes del SLT. Se recomienda a las PA/PTA establecer un modelo de elección escalonada de los padres miembros no obligatorios del SLT.

Las elecciones del SLT deben celebrarse después de las elecciones de la PA/PTA. Las elecciones del SLT podrán celebrarse durante la misma reunión, una vez elegidos los funcionarios obligatorios de la PA/PTA. Las elecciones del SLT deberían seguir el mismo procedimiento que las elecciones de la PA/PTA. (Consulte la Disposición A-660 del Canciller).

2. Estudiantes

Los SLT de las escuelas intermedias y escuelas secundarias deben incluir a un mínimo de dos estudiantes, las escuelas de 6.º a 12.º deben contar con un estudiante de escuela intermedia y otro de escuela secundaria.

Se recomienda a las escuelas primarias y a las escuelas de kínder a 8.º que incluyan a estudiantes en el SLT, aunque no es obligatorio. El gobierno estudiantil debería organizar las elecciones para elegir a los miembros estudiantiles del SLT. Si la escuela no cuenta con un gobierno estudiantil, el director deberá designar a los estudiantes que formarán parte del SLT.

3. Organizaciones comunitarias:

Si la escuela cuenta con una organización comunitaria con la que ya colabora, puede invitar a dicha organización a formar parte del SLT en calidad de miembro no obligatorio. La CBO designará a un miembro de su organización para que forme parte del SLT.

E. Elecciones de los funcionarios del SLT

1. Presidente/copresidentes

Una vez que se forme el equipo, se debe elegir a un presidente o copresidentes entre los miembros. Los SLT pueden seleccionar miembros que no sean obligatorios como presidente o copresidentes para maximizar la participación en el SLT. La elección del presidente o de los copresidentes del SLT se realiza por mayoría de votos.

El presidente es responsable de programar reuniones, garantizar que los miembros del equipo tengan la información necesaria para orientar su planificación y de hacer que el equipo se centre en asuntos educativos de importancia para la escuela. El presidente garantiza que se escuchen las opiniones de todos los miembros del equipo.

2. Secretario

Cada SLT debe seleccionar un miembro del equipo para que preste servicio como secretario. La elección del secretario del SLT se realiza por mayoría de votos. El secretario será responsable de enviar los avisos de las reuniones del SLT y de mantener las actas de las reuniones. Las convocatorias de las reuniones mensuales, las agendas, las hojas de asistencia, los materiales distribuidos y los documentos relacionados, así como las actas, deben subirse al portal iPlan del DOE (www.iplanportal.com) o a cualquier plataforma que lo sustituya antes de que finalice la reunión del mes siguiente; además, debe facilitarse una copia a la PA/PTA y los documentos originales deben archivarse en la escuela durante un período de 7 años. El director de la escuela puede designar a un miembro del personal escolar para asistir al secretario del SLT.

F. Estatutos del SLT

1. Todos los SLT deben elaborar estatutos que proporcionen una visión clara de las responsabilidades del SLT. Todos los estatutos deben ser compatibles con esta disposición. En caso de que los estatutos del SLT contengan alguna cláusula que entre en conflicto con esta disposición:

- La cláusula se considerará nula y sin efecto, y las estipulaciones de esta disposición se considerarán vinculantes.
- La cláusula puede ser enmendada por una moción de cualquier miembro del SLT en cualquier reunión mensual del SLT.
- Todas las demás medidas que no entren en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto.

2. Los estatutos deben incluir las decisiones fundamentales relacionadas a la composición del equipo y al funcionamiento del SLT, y deben abordar los siguientes aspectos:

- funciones de los miembros del equipo y del presidente;
 - composición del equipo;
 - el formato de las reuniones, conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Reuniones Abiertas del Estado de Nueva York (OML);
 - cuórum conforme a la OML;
 - método de elección de los padres y del personal escolar;
 - método de selección del presidente;
 - método de selección de los miembros de las CBO y de los estudiantes, cuando corresponda;
 - duración del mandato (dos años);
 - límites de mandatos (es decir, establecer un límite de mandatos que no supere X mandatos consecutivos, salvo que no se presente ningún otro candidato, o establecer que no haya límites de mandatos);
 - el procedimiento y los motivos para la destitución del presidente y de los miembros del equipo;
 - método para la toma de decisiones y procedimientos que deben seguirse en caso de que el equipo necesite resolver un conflicto;
 - cómo llenar las vacantes;
 - función de los observadores durante las reuniones;
 - quién puede hablar en las reuniones;
 - cómo elaborar las agendas;
 - que el equipo debe reunirse por lo menos diez veces por año escolar;
 - número de reuniones a las que se puede faltar y las consecuencias de faltar a un número superior al establecido;
 - si la duración de los mandatos de los padres miembros no obligatorios debe ser escalonada; y
 - que haya un secretario.
3. Los SLT pueden establecer a través de sus estatutos la necesidad de reunirse y coordinar con otros comités escolares como la PA/PTA y el PAC de Título I para garantizar que todos los comités de la escuela trabajen para alcanzar las mismas metas establecidas en el CEP.
 4. Los estatutos del SLT deberán ser revisados por el equipo, como mínimo, cada dos años. Cada SLT, a través de la persona designada por el director, deberá proporcionar anualmente, a más tardar el 31 de octubre, los nombres y datos de contacto de sus miembros, así como una copia de sus estatutos vigentes, al DLT y a la persona designada por el superintendente. Además, los nombres y los datos de contacto de los miembros del SLT deben cargarse en el portal del Sistema de Información de Contacto de Padres Líderes de la Escuela (*School Parent Leader Contact Information System, SPLCI*) del DOE. Los estatutos de la SLT deben cargarse en el portal iPlan del DOE. Si el SLT cambia sus estatutos o se produce un cambio en la afiliación, se debe cargar una notificación de los cambios en el portal iPlan.

G. Asambleas del SLT

1. Programación de las asambleas

Los SLT deben reunirse al menos una vez al mes durante el año escolar y pueden llevar a cabo reuniones en verano, si así lo establecen sus estatutos. Las reuniones deberán celebrarse en las instalaciones de la escuela o del DOE y programarse a una hora que resulte conveniente para los padres miembros (por el día o por la tarde), pero no durante las horas de enseñanza.

Se espera que los miembros obligatorios o las personas que estos designen asistan a todas las reuniones del SLT.

2. Requisitos de la OML

Las reuniones del SLT están sujetas a los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas del Estado de Nueva York y, por lo tanto, los SLT deben llevar a cabo sus reuniones de conformidad con todos los requisitos aplicables de dicha ley. Esto incluye, entre otras cosas, el uso de videoconferencia para llevar a cabo reuniones y cumplir con todos los requisitos de notificación.

3. Actas

En cada asamblea se debe registrar la asistencia y se deben redactar las actas. Las actas de las reuniones del SLT deben conservarse en la escuela y cargarse al portal iPlan del DOE. (www.iplanportal.com). Las actas de las reuniones del SLT deben ponerse a disposición de la comunidad educativa en un plazo de dos semanas a partir de cada reunión.

- H. Calendario mensual del SLT

El calendario mensual del SLT recoge las acciones mensuales que deben llevar a cabo los miembros del SLT para garantizar la consulta y la colaboración entre todas las partes interesadas durante la elaboración y revisión conjuntas del CEP, la Política de Participación de los Padres y las Familias y el Pacto entre la Escuela y los Padres. Los SLT deben utilizar el calendario para organizar sus reuniones mensuales e incluir temas adicionales en la agenda según sea necesario.

- I. Remuneración de los miembros del SLT

Para tener derecho a recibir la remuneración anual de 300 dólares, los miembros del SLT, entre ellos los estudiantes y los representantes de las CBO, deben completar 30 horas de servicio en el SLT y asistir cada año a sesiones obligatorias de capacitación del Departamento de Educación (DOE) relacionadas con los CEP y con asuntos de presupuestos. Los miembros del equipo que asisten a la capacitación, pero completan menos de 30 horas pueden solicitar una remuneración prorrateada.

Los miembros del SLT pueden acumular horas que dan derecho a remuneración desde el inicio del ejercicio fiscal, el 1 de julio, hasta el final del mismo, el 30 de junio del año siguiente. La fecha límite para que los miembros del equipo presenten todas las solicitudes de remuneración es el último día oficial del año escolar. Los SLT que acuerden reunirse durante los meses de verano, tal y como se recoge en sus estatutos, podrán destinar fondos adicionales a la remuneración de sus miembros. Los miembros del SLT que ya hayan completado 30 horas de servicio en el SLT durante el año escolar ordinario

podrían tener derecho a recibir remuneración por horas adicionales de servicio en el SLT durante los meses de verano, a una tarifa de \$10 dólares por hora, con un máximo de 10 horas por miembro.

Los miembros del equipo son responsables de que todos los registros que documentan el número de horas de servicio se envíen al presidente para su procesamiento.

Cada miembro deberá optar por aceptar o renunciar a la remuneración anual y donar los fondos para otros fines de la escuela. Los estatutos del equipo no pueden imponer ninguna opción en particular.

J. Derechos y responsabilidades del SLT

1. Plan Integral de Educación y presupuesto de la escuela

Conforme a la sección 2590-h de la Ley de Educación del Estado, el SLT es responsable de elaborar un Plan Integral de Educación (*Comprehensive Educational Plan*, CEP) anual que se ajuste al presupuesto de la escuela del siguiente año escolar. El presupuesto escolar proporciona los parámetros fiscales dentro de los cuales el SLT establecerá las metas y los objetivos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y cumplir con el programa educativo de la escuela.

El CEP se desarrollará simultáneamente con el presupuesto escolar para que pueda sentar las bases del proceso de toma de decisiones del presupuesto y ajustarse a él. El director de la escuela, quien es responsable de elaborar el presupuesto escolar, consultará con el SLT durante este proceso para que el presupuesto se ajuste al CEP. El director toma la decisión final respecto al presupuesto escolar.

Para que el CEP se ajuste al presupuesto escolar, cualquier miembro del SLT puede solicitar (en nombre del SLT) el informe de presupuesto Galaxy denominado "Public/SLT View" (con la identificación del trabajo y la información confidencial redactada) hasta dos veces por semestre y el director debe proporcionar este informe dentro de los 5 días escolares. Además, cualquier miembro del SLT puede obtener del sitio web del DOE las distribuciones del presupuesto Galaxy, que se publican cuando se emiten los fondos para el nuevo año fiscal, y los informes de presupuesto Galaxy, que se publican al principio de cada año escolar.

2. Presentación y aprobación del presupuesto escolar

El director deberá presentar el presupuesto escolar propuesto al SLT y al superintendente comunitario o de escuelas secundarias, junto con una justificación por escrito que demuestre que dicho presupuesto se ajusta al CEP. El superintendente determina la forma y la manera de presentar la justificación escrita.

Si los miembros del SLT (que no sean el director) están de acuerdo con que el presupuesto se ajusta al CEP, no necesitarán presentar una respuesta a la justificación del director. Sin embargo, si hay consenso entre los miembros del SLT (que no sean el director) y no están de acuerdo con la justificación del director de que el presupuesto escolar se ajusta al CEP y que el presupuesto propuesto no concuerda con los objetivos y las políticas establecidas en el CEP, deberán enviar por escrito una

respuesta a la justificación al superintendente comunitario o de escuelas secundarias dentro de los 10 días escolares.

Si los miembros del SLT (que no sean el director) envían una respuesta, el superintendente comunitario o de escuelas secundarias proporcionará por escrito una respuesta al SLT en un plazo de 10 días escolares. La respuesta del superintendente incluirá una determinación con respecto a la disputa sobre si el presupuesto escolar se ajusta al CEP, una descripción de la información revisada y los fundamentos de la decisión. Después de recibir esta decisión, el SLT y el director deben revisar de inmediato el presupuesto escolar y el CEP según las directrices mencionadas en la respuesta del superintendente.

Para que sea definitivo, el superintendente comunitario o de escuelas secundarias debe aprobar el presupuesto y certificar que se ajusta al CEP.

El CEP definitivo y el presupuesto escolar se publicarán en el sitio web oficial del DOE o de la escuela, y se remitirán al portal central correspondiente; además, se facilitará una copia, ya sea en papel o en formato electrónico, a cada miembro del SLT.

3. Toma de decisiones por consenso

- El SLT debe tomar decisiones por consenso y, si no logra consenso sobre el CEP, debe buscar ayuda. Si no logra consenso para desarrollar un CEP que se ajuste al presupuesto escolar, el SLT deberá recurrir al Equipo de Liderazgo del Distrito (DLT), y si eso no da resultado, deberá recurrir al superintendente comunitario o de escuelas secundarias.
- Los miembros del SLT, que no sean el director, pueden rebatir cualquier decisión tomada por el director cuando lleguen a un consenso de que la decisión no concuerda con los objetivos y las políticas establecidas en el CEP de la escuela, a través de una objeción por escrito enviada al superintendente comunitario o de escuelas secundarias.
- El superintendente comunitario o de escuelas secundarias deberá tratar de facilitar el consenso entre los miembros del SLT. Si, incluso después de recurrir y recibir este tipo de ayuda, el SLT sigue sin lograr consenso sobre el CEP, entonces el superintendente tomará la determinación de desarrollar el CEP. Sin embargo, el superintendente toma dicha determinación respecto al CEP solo como último recurso, en caso de que todos los métodos antes mencionados respecto a facilitar el consenso entre los miembros del SLT no hayan funcionado.
- El superintendente proporcionará una respuesta por escrito al SLT y al director dentro de los 10 días escolares después de haber recibido la queja inicial, que deberá incluir una descripción de la información revisada y los fundamentos de la decisión del superintendente respecto a la disputa.

4. Proceso de consulta C-30

El SLT no es responsable de la contratación o del despido del personal escolar. Sin embargo, según la Disposición C-30 del Canciller, se debe consultar al SLT antes del nombramiento de un candidato a director o subdirector de la escuela.

Los miembros del SLT pueden prestar servicio en el Comité C-30 de Nivel I, sujeto a los requisitos establecidos en la Disposición C-30 del Canciller. Sin embargo, si los padres del SLT no se encuentran disponibles para integrar el Comité C-30 de Nivel I, el presidente del comité debe ofrecer a los funcionarios de la PA/PTA de la escuela la oportunidad de participar.

5. Evaluación anual

Todos los miembros del SLT (excepto el director) deben realizar una evaluación anual del historial del director en lo que respecta al desarrollo de una relación eficaz para la toma de decisiones compartida con los miembros del SLT a lo largo del año escolar. El formulario de la evaluación que el SLT realiza sobre el director deberá completarse y remitirse al superintendente del distrito comunitario o de escuelas secundarias a más tardar en la última reunión del SLT en junio. El superintendente del distrito comunitario o de escuelas secundarias debe asegurarse de que se hayan recibido todas las evaluaciones anuales antes del último día del año escolar.

6. Propuestas de utilización de los edificios escolares

El superintendente consultará con el SLT sobre cualquier plan de reestructuración para la escuela. Con respecto a todas las propuestas para cerrar una escuela o hacer un cambio significativo en su utilización, el SLT debe participar en la audiencia pública conjunta que se realice en la escuela. Consulte la Disposición A-190 del Canciller. Para obtener más información sobre la reestructuración de las escuelas, comuníquese con la Oficina de Planificación de los Distritos escribiendo a ODPOperations@schools.nyc.gov.

7. Consejos de edificio/campus

En los edificios que albergan varias escuelas, se recomienda que los SLT se reúnan al menos dos veces al año para tratar asuntos de interés mutuo. En su función como órgano de planificación y revisión de la escuela, el SLT es el equipo central de coordinación en la escuela y debe ayudar a facilitar la comunicación entre las comunidades educativas que se encuentran en el edificio (por ejemplo, el Comité de Seguridad de la Escuela, de conformidad con la Disposición A-414 del Canciller).

8. Consejos de Educación Comunitarios y de la Ciudad

Los miembros del Consejo de Educación Comunitario (*Community Education Council*, CEC) actúan como enlace con los SLT de las escuelas en sus respectivos distritos escolares comunitarios. Los miembros del Consejo de la Ciudad para Escuelas Secundarias (*Citywide Council on High Schools*, CCHS) prestan servicio de manera similar en las escuelas secundarias de todo el sistema, al igual que los miembros de cada CEC que representan al Distrito 75 en lo que respecta a las escuelas de dicho distrito. La función de enlace incluye asistir a las reuniones como observador o

presentador y participar en los comités y subcomités del SLT cuando sean invitados por miembros del SLT.

9. Consulta con los padres

Para cumplir con los requisitos federales, tal y como se especifica en la Ley de Educación Primaria y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act*, ESEA), reautorizada más recientemente como la Ley Cada Estudiante Triunfa (*Every Student Succeeds Act*, ESSA), los equipos de liderazgo escolar y del distrito actuarán como canal de consulta con los representantes de los padres en lo que respecta al uso de los fondos federales reembolsables y a la planificación de programas (por ejemplo, los fondos de la subvención del Título I). Los equipos de liderazgo escolar y del distrito deben mantener la documentación archivada para verificar que la consulta requerida se ha llevado a cabo.

10. Toma de decisiones/Resolución de problemas

Los SLT deben utilizar un proceso de toma de decisiones basado en el consenso como método para adoptar decisiones en lo que respecta a todos los asuntos relacionados con el CEP y el presupuesto. Se debe hacer todo lo posible por alcanzar un consenso en todos los asuntos, pero las cuestiones administrativas podrán aprobarse por mayoría de votos (por ejemplo, la aprobación y modificación de los estatutos, programar las asambleas, la aprobación de las actas y la elección de los funcionarios). Los equipos deben desarrollar métodos para participar y colaborar en la resolución de problemas y la búsqueda de soluciones y, cuando sea necesario, estrategias eficaces de resolución de conflictos.

Cuando un equipo haya hecho todo el esfuerzo por resolver un asunto y los miembros no puedan llegar a un consenso, el equipo debe solicitar la asistencia del Equipo de Liderazgo del Distrito (*District Leadership Team*, DLT). Una vez que un DLT reciba una solicitud de asistencia, dispondrá de diez días para responder. Si el DLT no responde en un plazo de diez días o si el SLT no acepta su respuesta, este último solicitará la asistencia del superintendente comunitario o de escuelas secundarias.

Cuando los miembros del equipo tengan dificultades para obtener información o quieran obtener ayuda para resolver problemas relacionados con consultas con el director de la escuela, podrán buscar la ayuda del DLT o el superintendente, o personal designado de las oficinas centrales.

K. Capacitación y apoyo

Los DLT ofrecerán orientación a los SLT y responderán a las consultas de estos últimos en relación con la aplicación de esta disposición.

Los DLT, con el apoyo de la oficina central de liderazgo escolar del DOE (División del Primer Vicecanciller) o de la oficina que la sustituya, impartirán formación a los SLT sobre la elaboración del CEP y la aplicación de los requisitos del programa del Título I.

L. Reclamaciones y quejas

1. Reclamaciones relacionadas con cuestiones electorales:

- a. Los padres pueden presentar una queja por escrito respecto a la elección de padres que prestan servicio en el SLT de la escuela de sus hijos. Todos los reclamos electorales:
 - i. Deberá presentarse por escrito ante el superintendente y deberá indicar el nombre del reclamante o reclamantes, así como incluir un número de teléfono o una dirección de correo electrónico en los que se puedan contactar. No se aceptarán reclamos anónimos ni quejas en persona o por teléfono.
 - ii. Deben presentarse a más tardar cinco días calendario después de la asamblea de elecciones o del anuncio de los resultados, si es posterior.
 - iii. Deben alegar una infracción específica y material de esta disposición o de los estatutos del SLT.
 - b. Decisión sobre el reclamo electoral
 - i. A más tardar 10 días calendario después de recibir la reclamación, el superintendente emitirá una resolución por escrito. El superintendente podrá solicitar la colaboración de los grupos constituyentes pertinentes para investigar la reclamación o dictar una resolución.
 - ii. Las resoluciones del superintendente pueden ser objeto de recurso ante la Oficina de Empoderamiento Familiar y Comunitario (*Family and Community Empowerment*, FACE) o la oficina que la sustituya. Las apelaciones deberán presentarse por escrito ante FACE en un plazo máximo de 5 días a partir de la recepción de la resolución del superintendente. FACE, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la apelación, emitirá una carta en la que afirme, revoque o modifique la decisión del superintendente. Los motivos de la revocación o la modificación se limitan a lo siguiente:
 - 1. Una interpretación errónea de esta disposición o de los estatutos del SLT.
 - 2. La no observancia de los procedimientos de presentación de reclamos descritos en esta disposición.
 - 3. La disponibilidad de nueva información que no existía en el momento en que el superintendente tomó su decisión.
 - iii. La decisión de FACE es definitiva y vinculante. Todas las decisiones se pondrán a disposición de las personas que las soliciten. Cuando sea apropiado, la información personal identificable se suprimirá de las decisiones emitidas.
2. Reclamaciones y quejas
- Los miembros del SLT deben ocuparse internamente de todas las demás quejas, disputas, conflictos o infracciones que no estén relacionadas con las elecciones. El SLT deberá debatir la reclamación o la supuesta infracción y votar una resolución adecuada. Si no logran resolverlo internamente, pueden solicitar ayuda a su DLT.

Un miembro del SLT podrá apelar ante el superintendente en relación con el resultado de una votación del SLT que imponga una sanción a un miembro concreto del SLT por infringir los estatutos del SLT. La reclamación deberá presentarse por escrito ante el superintendente en un plazo máximo de 5 días calendario a partir de la votación del SLT y deberá indicar el nombre del reclamante e incluir un número de teléfono o una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar. La apelación debe alegar una infracción concreta y sustancial de esta disposición o de los estatutos del SLT.

A más tardar 10 días calendario después de recibir la apelación, el superintendente emitirá una resolución por escrito. El superintendente podrá solicitar la colaboración de los grupos constituyentes pertinentes para investigar la apelación o tomar una decisión. La decisión del superintendente es definitiva y vinculante. Todas las decisiones se pondrán a disposición de las personas que las soliciten. Cuando sea apropiado, la información personal identificable se suprimirá de las decisiones emitidas.

II. EQUIPOS DE LIDERAZGO DEL DISTRITO

A. Composición

1. Miembros obligatorios

Los miembros necesarios de los DLT son los siguientes:

- Superintendente comunitario (o la persona designada)
- Superintendente(s) de escuelas secundarias (o la[s] persona[s] designada[s]) responsable[s] de las escuelas secundarias que están ubicadas geográficamente dentro del distrito
- Representantes del Consejo de Supervisores y Administradores Escolares (*Council for School Supervisors, CSA*) (uno de kínder a 8.º y uno de escuela secundaria)
- Representantes del sindicato UFT (uno de kínder a 8.º y uno de escuela secundaria)
- Representante del sindicato DC 37
- Presidente del Consejo de Presidentes del Distrito (o la persona designada)
- Presidente del Consejo de Presidentes de Escuelas Secundarias del Condado (o la persona designada)
- Presidente del Consejo de Padres Asesores de Título I del Distrito (o la persona designada)
- Representantes del Consejo de Educación Comunitario
- Dos representantes de los estudiantes (un estudiante de escuela secundaria y un estudiante de escuela intermedia) seleccionados por el superintendente de la comunidad, previa consulta con el superintendente comunitarios o superintendente(s) de escuelas secundarias.

2. Miembros no obligatorios

Las organizaciones comunitarias (CBO), cualquier miembro de los Consejos de la Ciudad cuyo hijo o hija asista a una escuela o programa situado geográficamente dentro del distrito, y el superintendente del Distrito 79 o la persona que este designe también podrán formar parte del DLT.

3. Distrito 75

También se exige un DLT para el Distrito 75. El DLT del Distrito 75 debe componerse del superintendente del Distrito 75 y un representante del CSA y de la UFT y el presidente del Consejo de Presidentes del Distrito 75 (o la persona designada). Las CBO y el presidente del Consejo de la Ciudad para el Distrito 75 (o la persona designada) también pueden ser incluidos en el DLT del Distrito 75.

B. Comité del DLT para Escuelas Secundarias de la Ciudad (CHSDC):

1. Objetivo

Con el fin de garantizar que las necesidades y los problemas específicos que afectan a las escuelas secundarias y a sus estudiantes queden plenamente representados en los debates del DLT, se creará un comité del equipo de liderazgo del distrito de la Ciudad integrado por representantes de escuelas secundarias, que se reunirá mensualmente para analizar los datos pertinentes e identificar los problemas que afectan el rendimiento de los estudiantes a nivel de escuela secundaria. Un miembro o miembros del Comité del DLT para Escuelas Secundarias de la Ciudad (CHSDC) (quienes actuarán como enlace) o el superintendente comunitario presentarán un resumen de cada reunión mensual de dicho comité como un **tema permanente de la agenda**, durante la reunión mensual del DLT de cada distrito. Los DLT seguirán contando con la participación de representantes de los estudiantes de escuela secundaria y abordarán las cuestiones planteadas por los enlaces del Comité del DLT para Escuelas Secundarias de la Ciudad, como parte de la planificación estratégica global del distrito y de la resolución de problemas, para grados desde la primera infancia hasta 12.^º.

2. Miembros

Los miembros necesarios del Comité del DLT para Escuelas Secundarias de la Ciudad son:

- Superintendentes de escuela secundaria
- Superintendente del Distrito 79
- Superintendente del Distrito 75
- Representante de escuela secundaria de la UFT
- Representante de escuela secundaria del CSA
- Representante de escuela secundaria del sindicato DC 37
- Dos padres representantes de cada Consejo de Presidentes de Escuelas Secundarias del Condado.
- Un representante de los estudiantes de cada superintendencia o distrito de escuela secundaria (seleccionado por el superintendente de escuelas secundarias)
- Dos representantes de los padres de estudiantes de escuela secundaria del Consejo de Presidentes del Distrito 75, cuando corresponda.

El CHSDC estará presidido por un superintendente de escuelas secundarias designado por la División del Primer Vicecanciller. Se comunicará a los miembros del CHSDC el nombre del presidente designado del CHSDC al comienzo de cada año escolar.

El CHSDC deberá elaborar unos estatutos, acordes con la presente disposición, para regular las decisiones clave relacionadas a la composición y el funcionamiento del comité (tal y como se indica en la Sección II.C.).

3. Responsabilidades del CHSDC

El presidente del CHSDC elaborará y distribuirá un resumen de cada reunión mensual del CHSDC, que se presentará en la reunión mensual del DLT de cada distrito como ***asunto permanente de la agenda***.

Los miembros de escuelas secundarias de cada DLT decidirán de forma conjunta quién se encargará de transmitir la información, los recursos y los materiales de la reunión mensual del CHSDC a todo el DLT. Ya sea de forma colectiva o a través del miembro designado de escuelas secundarias (superintendentes de escuela secundaria, UFT, CSA, DC 37 o padres), este actuará como enlace del Comité del DLT para Escuelas Secundarias de la Ciudad ante el DLT.

Los DLT seguirán incluyendo a los representantes de los grupos constituyentes de escuela secundaria y abordarán los asuntos planteados por los enlaces del Comité del DLT para Escuelas Secundarias de la Ciudad como parte de la planificación estratégica y la resolución de problemas generales del distrito, para grados desde la primera infancia hasta el 12.º.

La Oficina Central del DOE (División del Primer Vicecanciller) se encargará de atender cualquier asunto o inquietud que pueda surgir en relación con el CHSDC.

C. Estatutos

1. Cada SLT debe elaborar estatutos y pautas administrativas que proporcionan una clara dirección con respecto a las responsabilidades del SLT. Los estatutos deben incorporar decisiones clave sobre la afiliación y las operaciones del equipo. Los estatutos de DLT/CHSDC deben ajustarse a la presente disposición. En el caso de que los estatutos de un DLT/CHSDC contengan alguna cláusula que entre en conflicto con esta disposición:

- La cláusula se considerará nula y sin efecto, y las estipulaciones de esta disposición se considerarán vinculantes.
- La cláusula puede ser enmendada por una moción de cualquier miembro del SLT/CHSDC en cualquier reunión mensual del SLT/CHSDC.
- Todas las demás medidas que no entren en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto.

2. Todos los estatutos deben contemplar las siguientes áreas:

- funciones de los miembros del equipo y del presidente;
- composición del equipo o comité;
- formato de las reuniones;
- cuórum;
- método de selección del presidente;
- método de selección de los miembros de las CBO y de los estudiantes, cuando corresponda;
- proceso de destitución de los miembros y del presidente;
- método para tomar decisiones;
- función de los observadores durante las reuniones;
- quién puede hablar en las reuniones;

- que el equipo debe reunirse por lo menos diez veces por año escolar;
 - número de reuniones a las que se puede faltar y las consecuencias de faltar a un número superior al establecido; y
 - necesidad de tener un secretario
3. El DLT y el CHSDC deben cargar anualmente, antes del 15 de noviembre, una copia de sus estatutos y una lista con los nombres y los datos de contacto de todos los miembros de los equipos y comités al portal iPlan del DOE (www.iplanportal.com).
 4. Los estatutos del DLT y CHSDC deben ser revisados por el equipo al menos cada dos años. Si el CHSDC cambia sus estatutos o se produce un cambio en la afiliación, se debe cargar una notificación en el portal iPlan.
- D. Programación de las asambleas
1. Los DLT y los CHSDC deben reunirse al menos una vez al mes durante el año escolar y pueden llevar a cabo reuniones en verano, si así lo establecen sus estatutos. Las reuniones deben celebrarse en instalaciones del DOE o del distrito o a través de una plataforma remota virtual (*virtual remote platform*, VRP). y deben ser programadas en un horario conveniente para los padres miembros (día o noche). Se espera que los miembros obligatorios o las personas que estos designen asistan a todas las reuniones del DLT y del CHSDC.
 2. Actas
La asistencia y las actas de las reuniones deben registrarse y cargarse al portal iPlan (www.iplanportal.com).
- E. Calendario mensual del DLT
- El calendario mensual del DLT recoge las acciones mensuales que deben llevar a cabo los DLT para garantizar la consulta y la colaboración con las partes interesadas en la elaboración y la revisión conjunta del DCEP, la Política de Participación de los Padres y las Familias del Distrito y el Plan 100.11 del Distrito para la participación de maestros y padres en la planificación escolar y la toma de decisiones compartida. Los DLT deben utilizar el calendario para organizar sus reuniones mensuales e incluir temas adicionales en la agenda según sea necesario.
- F. Derechos y responsabilidades
1. De acuerdo con la Sección 100.11 de las Disposiciones del Comisionado de Educación, cada superintendente comunitario debe desarrollar un plan de distrito para que los maestros, padres y administradores participen en la planificación y toma de decisiones de la escuela. El superintendente es responsable de desarrollar el plan del distrito en colaboración con “un comité compuesto por administradores seleccionados por la(s) organización(organizaciones) de negociación administrativa del distrito, maestros seleccionados por la(s) organización(organizaciones) de negociación colectiva de maestros y padres (no empleados por el distrito o una organización de negociación colectiva que represente a los maestros o administradores en el distrito) seleccionados por organizaciones relacionadas con la escuela”. En la Ciudad de Nueva York este comité es el Equipo de Liderazgo del Distrito (*District Leadership Team*, DLT).

2. Se debe crear un DLT en cada distrito escolar comunitario conformado por representantes de las escuelas primarias, intermedias y secundarias que estén ubicadas geográficamente dentro de ese distrito escolar comunitario. Los DLT cumplen con los requisitos de la Sección 100.11 de las Disposiciones del Comisionado respecto al plan a nivel del distrito para la participación de los padres y personal escolar en la planificación escolar y toma de decisiones en conjunto.
 3. El DLT elaborará el Plan Integral de Educación del Distrito (*District Comprehensive Educational Plan*, DCEP), el cual incluye metas y objetivos anuales acordes con las prioridades del distrito y del canciller y además incorpora las siguientes seis categorías del Plan 100.11 del Distrito:
 - a. los asuntos educativos que quedarán sujetos a una planificación conjunta a nivel del edificio;
 - b. la forma y el alcance de la participación prevista de todas las partes en el SLT;
 - c. los medios y los estándares bajo los cuales todas las partes interesadas evaluarán el progreso del rendimiento estudiantil;
 - d. los medios por los cuales se hará responsable a todas las partes interesadas de las decisiones tomadas en conjunto;
 - e. el proceso para la resolución de disputas en los SLT; y
 - f. la manera en que se cumplirán los requisitos estatales y federales para la participación de los padres en la planificación y toma de decisiones.
 4. Los DLT también proveerán apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y ayuda a los SLT para la resolución de conflictos en sus distritos. La División del Primer Vicecanciller o la oficina que la sustituya proporcionará orientación y asistencia técnica al superintendente y al DLT en la elaboración del Plan Integral de Educación del Distrito (*District Comprehensive Educational Plan*, DCEP).
 5. Además, los DLT deben llevar a cabo una revisión del Plan 100.11 del Distrito cada dos años para evaluar la efectividad de la toma de decisiones en conjunto en el distrito. El DLT debe completar la evaluación bienal del Plan 100.11 del Distrito en el DCEP antes del 15 de enero de cada año calendario par. El resultado de esta revisión bienal debe presentarse ante el Departamento de Educación del Estado de Nueva York antes del 1 de febrero de cada año calendario par.
- G. Capacitación y apoyo
1. Cada distrito escolar comunitario, cada superintendencia de escuelas secundarias y el Distrito 75 contarán con un miembro designado del personal central (perteneciente a la División del Primer Vicecanciller, a la División de Aprendizaje Inclusivo y Accesible o a las oficinas que las sustituyan), que prestará servicios integrales para ayudar a los DLT y/o a las partes interesadas clave, incluyendo capacitación profesional y apoyo técnico. Además, los superintendentes pueden solicitar igualmente la ayuda del personal central para la formación de los DLT.

2. Según proceda, el personal central designado impartirá capacitación para ayudar al personal del distrito y a los DLT a capacitar y apoyar a los SLT a la hora de comprender y desempeñar sus funciones y responsabilidades.
3. Las áreas clave para la capacitación incluyen, entre otras:
 - funciones y responsabilidades;
 - toma de decisiones basada en el consenso;
 - las operaciones del equipo, tales como su composición y sus estatutos;
 - participación de las familias y comunidades en la revisión y desarrollo de un plan integral de educación;
 - la adaptación del presupuesto al DCEP; y
 - el cumplimiento de los requisitos del programa de Título I.

H. Quejas

Todos los DLT deben esforzarse por resolver las reclamaciones y los conflictos de forma interna, dentro del DLT. En caso de que no puedan resolverlo internamente, podrán solicitar la ayuda de FACE, de la División del Primer Viceministro o de las oficinas que les sucedan. Las reclamaciones deben enviarse a FACE@schools.nyc.gov.

Un miembro del DLT podrá presentar una apelación ante FACE en relación con el resultado de una votación del DLT que imponga una sanción a un miembro concreto del DLT por infringir los estatutos del DLT. La apelación debe presentarse ante FACE por escrito a más tardar 5 días calendario después de la votación del DLT y debe indicar el nombre del reclamante e incluir un número de teléfono o una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar. La apelación debe alegar una infracción concreta y sustancial de esta disposición o de los estatutos del DLT.

A más tardar 10 días calendarios después de recibir el recurso, FACE emitirá una resolución por escrito. FACE podrá solicitar la colaboración de los grupos constituyentes correspondientes a la hora de investigar la apelación o de tomar una decisión. La decisión de FACE es definitiva y vinculante. Todas las decisiones se pondrán a disposición de las personas que las soliciten. Cuando sea apropiado, la información personal identificable se suprimirá de las decisiones emitidas.

III. **PLAN CENTRAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESCOLAR Y LAS DECISIONES EN CONJUNTO**

El plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones en conjunto incorpora los planes individuales del distrito adoptados por los DLT de acuerdo con la Sección 100.11 de las Disposiciones del Comisionado de Educación, así como los procedimientos establecidos en esta disposición. La Oficina de Mejoramiento Escolar es responsable de mantener copias del plan de cada distrito y de compilarlas en el plan central. El comité de la Ciudad que aprueba el plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones en conjunto debe incluir un representante sénior de la UFT, un representante sénior del CSA, un representante sénior del DC 37 y representantes designados por el canciller.

IV. ORIENTACIONES GENERALES PARA LOS SLT Y DLT

En la Sección I.K. se describen las orientaciones y la asistencia para los SLT. En la Sección II.G. se describen las orientaciones y la asistencia para los DLT. Consulte estas secciones antes de solicitar ayuda a las oficinas centrales, tal y como se indica a continuación.

FACE, o la oficina que la sustituya, atenderá las apelaciones relacionadas a reclamaciones y quejas presentadas por los SLT y los DLT, según sea necesario.

La División del Primer Vicecanciller, o la oficina que la sustituya, proporcionará orientación y asistencia técnica respecto a la elaboración y revisión de los Planes Integrales de Educación a nivel de distrito y escuela, los Planes 100.11 de Distrito, los requisitos programáticos del Título I y los procesos de mejoramiento escolar y del distrito exigidos a nivel federal y estatal.

FACE, en consulta con otras oficinas centrales, también podrá emitir directrices para complementar esta disposición.

Otras preguntas generales sobre esta disposición deben dirigirse a: FACE. Todas las consultas relacionadas con los SLT deben dirigirse a los coordinadores de padres, y las consultas relacionadas con los DLT deben dirigirse a los coordinadores de liderazgo familiar.

V. CONSULTAS

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse a:

Oficina de Empoderamiento Familiar y Comunitario
N.Y.C. Departamento de Educación
52 Chambers Street - Room 405
New York, NY 10007
Teléfono: 212-374-4118
Correo electrónico: FACE@schools.nyc.gov