

# ESCUELAS PÚBLICAS DE HARTFORD

CONSEJO DE GOBIERNO ESCOLAR

## GUÍA

Una guía para prosperar



# Índice

Introducción -----	3
Consejos de Gobierno Escolar (SGC) Ley del estado de Connecticut -----	4
Políticas/Normas de las Escuelas Públicas de Hartford (HPS) -----	4
Cronograma de los roles y las responsabilidades de los miembros de los SGC -----	8
Pautas sobre las elecciones -----	10
Desarrollar un Plan de Mejoras Escolares -----	12
Establecer un Convenio Escolar -----	15
Elegir y contratar un/a Principal/Director/a Escolar -----	17
Recursos para los Consejos de Gobierno Escolar -----	22

## Introducción de la Guía de los SGC

De acuerdo con las leyes del estado de Connecticut y las políticas de la Junta Educativa de Hartford, todas las escuelas dentro del distrito de las Escuelas Públicas de Hartford deben tener un Consejo de Gobierno Escolar (School Governance Councils o SGC, por sus siglas en inglés) totalmente operativo. Aunque cumplir con el dictamen de las leyes y las políticas es esencial, la meta del distrito es ir más allá e invertir en los SGCs como organismos de liderazgo colaborativo, los cuales pueden tener un gran impacto positivo en el desempeño de los estudiantes, la participación de las familias y la comunidad, y en la toma de responsabilidad de la comunidad escolar. Como padre, madre, maestro/a, administrador/a o representante de la comunidad, al convertirse en miembro de un SGC tendrá la oportunidad de tener un papel clave en apoyar la misión y la visión para todos los estudiantes en todas las escuelas del distrito.

El propósito de esta guía es ayudarlo/a a ser un/a miembro efectivo/a de su SGC. El SGC depende de su relación y comunicación con la Organización de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés)/Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés) u Organización de Padres (PO, por sus siglas en inglés) para que estas nominen y elijan a sus miembros. No obstante, los roles y las responsabilidades del SGC son distintas de las de aquellas organizaciones. Un SGC trabaja para alcanzar un consenso respecto a tres áreas de liderazgo escolar:

- ✓ El Plan de Mejoras Escolares (School Improvement Plan o SIP, por sus siglas en inglés) y el Presupuesto
- ✓ El Convenio Escolar
- ✓ La elección de un/a Principal/Director/a escolar

## Los SGCs son ordenados por ley

### La ley que establece los SGCs fue aprobada en mayo de 2010

Los SGCs fueron creados como parte de la reciente ley estatal de reforma educativa (**Ley Pública 10-111**) con el fin de promover la colaboración entre padres, personal escolar, estudiantes (cuando sea apropiado) y líderes comunitarios para mejorar el desempeño de los estudiantes. Los SGCs se desempeñan como asesores y se encargan de asistir a la administración escolar en la toma de decisiones sobre cambios programáticos y operativos para mejorar el funcionamiento de la escuela.

Para más información, visite la página de internet del estado de Connecticut:

<http://www.sde.ct.gov/sde/cwp/view.asp?a=2678&Q=322630>

## Política de las Escuelas Públicas de Hartford sobre el propósito de los SGCs

### Alcance de la política: Todas las escuelas tendrán un SGC

La Junta Educativa cree que el éxito de una escuela y los estudiantes a quienes sirve es una responsabilidad compartida por el personal escolar, los padres o tutores legales y los miembros de la comunidad. De manera consistente con su teoría de acción y su compromiso con crear y mantener un sistema de opciones escolares distintivas y de alto rendimiento, la Junta Educativa autorizará la formación de consejos de administración escolar que dirijan el desarrollo de sus escuelas.

El SGC es el principal cuerpo de toma de decisiones educativas a nivel local de una escuela, cuyo objetivo es alcanzar su misión y visión. Con este fin, el SGC se enfocará en analizar el desempeño de los estudiantes, desarrollar planes de mejoras escolares, distribuir recursos e implementar cambios programáticos y operativos. Además, tras tres años de funcionamiento, un consejo tendrá la potestad de votar para recomendar que una escuela sea reconstituida de modo que mejore la calidad de dicha escuela y el desempeño de los estudiantes.

Todos los miembros del consejo llevarán a cabo sus funciones con integridad, discreción y lealtad. El/La principal es responsable de la calidad de la misma y del desempeño de los estudiantes. El/La principal será responsable de formar, desarrollar y mantener un SGC efectivo y cohesivo. El propósito de los consejos no es reemplazar las organizaciones de padres.

Para más información, visite la página de internet de las Escuelas Públicas de Hartford:

[http://www.hartfordschools.org/files/1211\\_-\\_School\\_Governance\\_Councils\\_11182014.pdf](http://www.hartfordschools.org/files/1211_-_School_Governance_Councils_11182014.pdf)

## Política de las Escuelas Públicas de Hartford sobre: membresía y elección de los SGCs

Los SGCs constarán de 14 miembros votantes debidamente electos, más hasta tres miembros no-votantes dependiendo del tipo de escuela. De acuerdo a los Reglamentos de las Agencias del Estado de Connecticut, Sección-10-145d-400a, los representantes de los maestros deben ser maestros en servicio activo en la escuela, y los representantes de los padres deben ser padres de niños que asisten actualmente a la escuela. Por este motivo, un/a miembro del personal de la escuela cuyos hijos asisten a la misma escuela en la cual es empleado/a no podrá servir como representante de los padres en el consejo; un/a miembro del personal escolar o cualquier otro/a empleado/a que tenga una afiliación con la escuela no podrá servir como representante de la comunidad en el consejo. Los Miembros del Consejo serán elegidos mediante una elección justa, abierta, ampliamente publicitada y oportuna, de la cual quede constancia por escrito. El proceso para la elección de los padres se desarrollará por el/la Principal en colaboración con la organización de padres-maestros de la escuela u otra organización equivalente.

Siempre y cuando los padres den el permiso, los nombres y la información de contacto (direcciones de correo electrónico o número de teléfono) de los miembros del SGC estarán disponibles a la comunidad escolar mediante la lista de asistencia en las minutas aprobadas de las reuniones del SGC y en las páginas de internet de la escuela y el distrito. El/La Padre/Madre Presidente de cada Consejo de Administración Escolar será elegido/a cada dos años por los 14 miembros del consejo. Un/a Padre/Madre Presidente no podrá ejercer dos mandatos consecutivos como presidente del SGC.

Todos los miembros son iguales en la toma de decisiones y todas las decisiones se tomarán por consenso. Si no se puede lograr un consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios. Cuando se lleve a cabo una votación, esta deberá ser abierta y grabada; no se permitirán votos secretos. Consenso se define como un acuerdo entre todos los miembros o que los miembros pueden apoyar la posición de la mayoría.

### SGC en escuelas elementales:

Miembros	Número	Proceso de elección
Padres o tutores de los estudiantes que asisten actualmente a la escuela.	7	Los miembros serán elegidos por los padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a la escuela. Cada hogar con estudiantes que asisten a la escuela tendrá un voto en la elección de los miembros del SGC.
Maestros (de acuerdo a la definición del estado*) de la escuela.	5	Elegidos por los maestros de la escuela

Líderes comunitarios dentro del distrito de la escuela.	2	Elegidos por los representantes de los padres/tutores legales y de los maestros en el consejo
Principal de la escuela o representante designado/a (no-votante)	1	El/la principal de la escuela puede participar directamente o nombrar a un/a representante

**Miembros adicionales y proceso de elección en las escuelas superiores:**

Miembro	Númer o	Proceso de elección
Miembros representantes de los estudiantes, consejos de escuelas superiores solamente (no-votantes)	2	Elegidos por los alumnos de la escuela

**Requisitos y términos de la votación**

A fin de continuar teniendo un SGC fuerte y efectivo, cualquier miembro que se una al SGC deberá asistir a todos los adiestramientos requeridos ofrecidos por el Distrito. De no cumplir con los adiestramientos requeridos, el/la miembro será removido del consejo. Los adiestramientos proveerán a los miembros del SGC todas las herramientas necesarias para participar activamente en el proceso de toma de decisiones.\*

Los SGCs se deberán reunir al menos seis veces al año. El/La principal de la escuela tendrá hasta el final de octubre de cada año para compartir con toda la comunidad escolar mediante las páginas de internet de la escuela y del distrito el calendario de reuniones del SGC de todo el año académico. Ausentarse a dos reuniones consecutivas o a la mitad de las reuniones resultará en la remoción del miembro del consejo.

Los miembros votantes ejercerán su cargo por periodos de dos años y, de ser reelegido/a, ningún miembro podrá ejercer por más de dos periodos en un consejo. Los representantes estudiantiles no-votantes en el consejo ejercerán su cargo por un periodo de un año y, de ser reelegido/a, ningún representante estudiantil podrá ejercer por más de dos periodos en un consejo. Después de completar dos periodos, el consejo tendrá una elección en el mes de mayo, la cual seguirá los requisitos y directrices establecidos para el proceso de elección en este documento. Este proceso también incluirá cualquier vacante que surja durante el año. Un año de ejercer como miembro del consejo se contará de julio a junio del año siguiente.

En el caso excepcional en que el/la principal estén en desacuerdo con el consenso o el voto de dos terceras partes del SGC, el/la Superintendente o su representante designado/a deberá examinar ambas recomendaciones y tomar una decisión final.

### **Padre/Madre Presidente**

El/La Padre/Madre Presidente deberá:

1. Colaborar con el/la Principal para preparar la agenda y las reglas generales para las reuniones del SGC.
2. Dirigir las reuniones del SGC.
3. Elegir un/a miembro que tome asistencia y lleve las minutas de todas las reuniones del SGC.
4. Asistir dos veces al año a las reuniones distritales de todos los Presidentes/Co-Presidentes de los SGCs con el/la Superintendente.
5. Asistir a la reunión anual de los Presidentes/Co-Presidentes de los SGCs con la Junta Educativa.
6. Mantenerse en comunicación regular con el/la Principal, el/la Coordinador/a del SGC y el/la Presidente de la Organización de Padres.

### **Principal o Director/a de la Escuela**

El/La Principal deberá:

1. Ejercer como Co-Presidente del SGC.
2. Colaborar con el Padre/Madre-Presidente para preparar la agenda y las reglas generales para las reuniones del SGC.
3. Ofrecer información relacionada con la escuela al consejo sin demora, hacer recomendaciones e implementar las decisiones acordadas por el SGC.
4. Mantener registros, por al menos cuatro años, de toda documentación relacionada con las elecciones de los miembros del SGC (padres, maestros, miembros comunitarios, estudiantes), agendas de las reuniones, minutas y asistencia. Proveer cualquiera de estos documentos al/a la Superintendente o su representante si lo pidiera.
5. Distribuir las minutas aprobadas del SGC a los miembros del SGC y a la comunidad escolar por email y colocándolas en las páginas de internet de la escuela y el distrito, mostrándolas en lugares visibles y apropiados del plantel escolar, e incluyéndolas en los boletines del personal y para los padres.
6. Someter una lista completa de los miembros electos del SGC al/a la Superintendente o su/s representante/s a más tardar el 1º de junio de cada año.

En el caso excepcional en que el/la principal estén en desacuerdo con el consenso o el voto de dos terceras partes del SGC, el/la Superintendente o su representante designado/a deberá examinar ambas recomendaciones y tomar una decisión final.

### **Cronograma de los roles y las responsabilidades de los miembros del SGC**

El consejo, de manera colectiva, debe establecer un cronograma efectivo para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Analizar la información de rendimiento de la escuela y las necesidades de la escuela relacionadas con el plan de mejoras escolares.
2. Ayudar a desarrollar y revisar el Plan de Mejoras Escolares (School Improvement Plan o SIP, por sus siglas en inglés) y aconsejar al/a la Principal antes de que el informe sea sometido al/a la Superintendente de Escuelas. El SGC en su totalidad debe aprobar el SIP antes de que el/la Padre/Madre Presidente y el/la Principal firmen el formulario de consentimiento y lo sometan al Departamento de Envolvimiento Familiar.
3. Revisar los objetivos fiscales del presupuesto preliminar de la escuela y aconsejar al/a la Principal antes de que el presupuesto sea sometido al/a la superintendente. El consejo en su totalidad debe aprobar el presupuesto escolar antes de que el/la Padre/Madre Presidente y el/la Principal firmen el formulario de consentimiento y lo sometan al Departamento de Envolvimiento Familiar al final de febrero.
4. Participar en el Comité de Búsqueda Ejecutiva para contratar al/a la principal u otros administradores de la escuela, entrevistando a los candidatos e informando sobre las entrevistas al/a la superintendente de escuelas del distrito y a la junta educativa local y regional. El SGC completará el formulario de la Oficina de Gestión de Talento (Office of Talent Management o OTM por sus siglas en inglés) notando las recomendaciones y comentarios sobre al menos dos candidatos para la consideración del/de la Superintendente.
5. Asistir al/a la Principal en la implementación de cambios programáticos y operativos a fin de mejorar el rendimiento escolar.
6. Desarrollar y aprobar por escrito una política de participación de los padres en la escuela, la cual debe detallar el rol de los padres y tutores. Las escuelas que reciben fondos federales del programa Título 1 son requeridas por ley a tener una política de participación de los padres desarrollada en colaboración, aprobada por, y distribuida a los padres. Nota: Una política de Título 1 del distrito puede servir para este propósito.
7. Colaborar con el/la Principal en la promoción de la escuela como una opción para los padres en relación con sus metas de matrícula.



8. Trabajar con los administradores escolares para desarrollar y aprobar un convenio escolar para los padres, tutores legales y estudiantes que detalle las metas y el enfoque académico de la escuela, identificando maneras en que los padres y el personal escolar pueden establecer una colaboración para mejorar el aprendizaje de los estudiantes. El consejo en su totalidad deberá aprobar el convenio escolar antes de que el/la Padre/Madre Presidente y el/la Principal firmen el formulario de consentimiento y lo sometan al Director de Mejoras Escolares. Se requiere que las escuelas que reciben fondos federales del programa Título 1 tengan un convenio escolar para padres desarrollado por los padres.
9. Trabajar junto con el/la Principal para revisar la información sobre el impacto de las colaboraciones entre la escuela y la comunidad, así como la viabilidad de nuevas colaboraciones. Revisar y aprobar el programa de después de la escuela.
10. Aconsejar y asistir al/a la Principal en el análisis de los datos de la encuesta escolar y la creación de programas que mejoren el ambiente escolar.
11. Para las escuelas que han sido ordenadas a ser reconstituidas por ley estatal, tras tres años de función, el SGC puede votar para recomendar que una escuela sea reconstituida usando uno de los siguientes modelos: (1) cambio de rumbo; (2) reinicio; (3) transformación; (4) escuela con convenio escolar; (5) escuela innovadora; o (6) cualquier otro modelo desarrollado siguiendo las leyes federales.

Sin embargo, un SGC no puede votar para reconstituir una escuela si ya fue reconstituida por otro propósito. El estatuto provee un proceso de acuerdo al que la recomendación de reconstitución del consejo debe ser discutida por la junta educativa local, la cual deberá aceptar, modificar o rechazar la propuesta. En caso que el consejo y la junta educativa local no puedan ponerse de acuerdo sobre la reconstitución, el/la Comisionado/a de Educación deberá decidir. De acuerdo a las leyes estatales, la Junta Educativa Estatal no podrá permitir que más de 25 escuelas al año sean reconstituidas (Ley Pública 10-111).

### **Presentación de informes y supervisión**

Se espera que todas las escuelas cumplan con todas las estipulaciones de esta política sobre los SGCs y los temas de representación y procedimientos elección de sus miembros. Las reuniones de los SGCs están abiertas al público, pero no son reuniones con el público.

Cada SGC deberá informar anualmente a las partes interesadas de la escuela sobre su progreso hacia alcanzar las metas del SIP. La Junta Educativa deberá tener un foro anual con los Presidentes y Co-Presidentes de los SGCs con el objetivo de evaluar la implementación de esta política. De acuerdo a los recursos disponibles, el/la Superintendente deberá mantener una página de internet con información sobre todos los SGCs, la cual deberá incluir un calendario actualizado de las reuniones, un enlace a las minutas de cada reunión, y recursos para padres, incluyendo, entre otras cosas, información de contacto del personal y materiales informativos. El/La Superintendente deberá informar anualmente a la Junta sobre la efectividad de los SGCs, como parte de la estrategia de la Junta para cerrar la brecha de desempeño entre los estudiantes de Hartford y deberá ofrecer recomendaciones de posibles cambios a

la política cuando sea necesario. Esta política será revisada por la Junta Educativa anualmente con el objetivo de hacer cualquier cambio que sea necesario y garantizar que los requisitos de la política estén siendo cumplidos.

Referencia legal: Reemplazo del Proyecto de Ley del Senado No. 438 Ley Pública No. 10-111, una Ley de Reforma Educativa en Connecticut

### Pautas sobre las elecciones

1. Crear un comité de elecciones para planear el proceso electoral y obtener nominaciones. (Se debe prohibir que los miembros del comité y su familia inmediata se postulen para un puesto en el consejo escolar a fin de evitar un conflicto de interés.)
2. El comité de elecciones deberá:
  - a. Ser dirigido por un padre o una madre que no sea un/a empleado/a del distrito o la escuela.
  - b. Ofrecer formularios de nominación.
  - c. Asegurarse de que todos los candidatos acepten sus nominaciones.
  - d. Colaborar con el/la principal para ofrecer amplio aviso al público sobre las elecciones de los representantes de los padres y maestros al SGC. (Por ejemplo, por correo regular, por mensajería escolar, por correo electrónico, poniendo una circular en la mochila de los niños, etc.) La fecha, lugar y hora de la elección se debe publicitar al menos dos semanas antes de las elecciones.
  - e. Ayudar en la realización de la elección.
3. Se puede ofrecer a los candidatos la oportunidad de presentar por qué desean pertenecer al SGC.
4. El número de candidatos deberá ser mayor o igual al número de posiciones en el SGC. De lo contrario, se deberá posponer la elección y enviar otro anuncio a las familias.
5. Dos padres y un administrador escolar deberán ser elegidos para contar los votos. (Los padres elegidos no pueden ser candidatos ni miembros del comité de elecciones.) El Administrador Escolar y el personal del distrito deben determinar un proceso a seguir en caso de que se impugnen los resultados.

## Proceso y Lista de control para las Elecciones del Consejo de Administración Escolar

Las elecciones del SGC se deben llevar a cabo en colaboración con la PTO/PTA/PO.

<b>Proceso de elección de los representantes de los padres</b>	<b>Escriba la fecha</b>	<b>Casilla de verificación</b>
Distribuir el aviso de elecciones y el llamado abierto a nominaciones a todos los padres.		✓
Fecha de cierre de las nominaciones. • Al recibir los formularios de nominación, notificar a la/s persona/s nominada/s, determina elegibilidad y confirmar si acepta/h o no.		✓
Fecha límite para anunciar los nombres de todos los candidatos. • Preparar la papeleta con los nombres de todos los nominados.		✓
Proveer una oportunidad para que los padres conozcan a todos los candidatos. • Los candidatos deberán estar presentes para aceptar la nominación.		✓
Fecha límite para la preparación y distribución de las papeletas de votación. • Enviar las papeletas a todos los hogares y especificar la fecha límite para devolverlas.		✓
Entrega/devolución de las papeletas. • Ofrecer varias horas y métodos para que los padres puedan someter sus papeletas.		✓
Conteo de votos. • Una vez que se reciban las papeletas, contar los votos y determinar los resultados de las elecciones.		✓
Anuncio de los nuevos miembros del consejo. • Enviar los resultados de la elección a todos los miembros de la comunidad escolar y al/a la Facilitador/a del SGC.		✓
Establecer una fecha para la primera reunión del consejo a fin de elegir a los miembros representantes de la comunidad y al/a la Padre/Madre Presidente (el/la principal presidirá esta reunión como miembro no-votante). Presentar a los nuevos miembros durante la reunión del consejo y documentarlo en las minutas de la reunión		✓
<b>Proceso de elección de los representantes de los maestros</b>		
Los maestros están a cargo de su propio proceso de elección. El proceso debe ser documentado.		✓
<b>Proceso de elección de los representantes de la comunidad</b>		
Los padres y maestros eligen a los miembros representantes de la comunidad.		✓

### Características de un SGC Efectivo

- El aprendizaje de los estudiantes es clave, y el enfoque debe ser en la educación de todos los estudiantes.
- Compromiso con garantizar que una de las prioridades de la escuela será mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Colaborar con el/la administrador/a y el personal escolar para promover una cultura efectiva de participación de las familias y la comunidad.
- Asegurarse de que todos los miembros del SGC comprenden claramente sus roles y responsabilidades.
- Trabajar juntos para comunicarse efectivamente con todas las familias en la escuela.
- Estar bien informados sobre todas las políticas de la junta de las Escuelas Públicas de Hartford y de todos los procedimientos de la escuela.
- Mantener un proceso claro y consistente sobre cómo llegar a un consenso, cómo tomar decisiones y cómo comunicarlas de manera oportuna.
- Desarrollar confianza y respeto mutuo siendo transparente en todas sus comunicaciones.
- Asistir a todos los Adiestramientos.
- Comunicar todas las decisiones a toda la comunidad escolar a través de las minutas de las reuniones y como un punto en la agenda.
- Colaborar con la PTO/PTA de la escuela. Por ejemplo, tener la puesta al día del PTO como un punto permanente en la agenda de las reuniones del SGC.

## Desarrollar un Plan de Mejoras Escolares

El SIP es una hoja de ruta que establece los cambios que una escuela necesita hacer para mejorar el nivel de desempeño de sus estudiantes. Además, muestra cómo y cuándo estos cambios deben ser implementados. Los SIPs son selectivos: ayudan a los principales, maestros y consejos de administración escolar a responder a la pregunta "¿En qué nos enfocaremos ahora?"

- ✓ Los planes animan al personal y a los padres a supervisar los niveles de desempeño de los estudiantes, así como otros factores como el ambiente escolar, los cuales se conoce influyen el éxito de los estudiantes. Al tener información actualizada y confiable sobre cómo se están desempeñando los estudiantes, las escuelas pueden responder mejor a las necesidades de los estudiantes, los maestros y los padres.
- ✓ Un plan de mejoras escolares es también un mecanismo a través del cual el público puede medir las mejoras en desempeño de los estudiantes y pedir a las escuelas que rindan cuentas sobre los logros alcanzados.



## Componentes de un SIP

### **Perfil de la escuela:**

El Perfil de la Escuela es una recopilación breve y concisa de información sobre la población estudiantil, historia, perfil demográfico de la comunidad y programas de la escuela. Los perfiles pueden incluir además la siguiente información sobre la escuela: Logros, Actividades Extracurriculares e información demográfica.

### **Visión y Misión de la Escuela:**

La Visión de la Escuela ofrece una guía para las futuras decisiones estratégicas. Simplemente responde a la pregunta, "¿A dónde queremos ir?" La Misión de la Escuela describe qué es la escuela ahora y responde a la pregunta, "¿Por qué existimos?"

### **Metas y Objetivos de la Escuela:**

Todas las escuelas tienen una población estudiantil única y que se ajusta perfectamente a la escuela. Por este motivo, el Plan de Mejoras comienza con una comprensión a fondo del estudiantado y una visión clara de cómo satisfacer sus necesidades. Por supuesto, todas nuestras escuelas existen dentro del contexto de nuestro distrito y cualquier plan para mejorar el desempeño de los estudiantes debe ser consistente con la Teoría de Acción y Visión del distrito. Los objetivos establecen cuáles necesidades deben ser evaluadas y los estándares con los cuales el programa será evaluado. Estos objetivos deben ser declaraciones limitadas y precisas que apoyen las áreas de prioridad de la escuela, estén basadas en el análisis de los datos y en las condiciones actuales, y sean medibles, como una puntuación específica o un porcentaje de cambio.

### **Objetivos y Estrategias:**

Cada escuela identificará objetivos específicos que se ajusten a las necesidades de la escuela, y detallará estrategias que serán implementadas para lograr dichos objetivos. Se desarrollarán estrategias mediante: determinar qué le falta a la escuela para poder alcanzar cada meta; resaltar estrategias que aborden las necesidades establecidas; organizar talleres de desarrollo profesional para el personal que fortalezcan su conocimiento sobre la necesidad identificada; identificar quien es responsable de garantizar que las estrategias sean implementadas; especificar las evaluaciones que se usarán para monitorear el resultado de las estrategias.

### **Usar la información y las investigaciones para desarrollar el SIP**

A pesar de que existen procesos básicos que todos los equipos necesitan seguir para ser exitosos, los SGCs en particular necesitan desarrollar conocimientos específicos sobre cómo tomar decisiones educativas sólidas para todos los estudiantes en una escuela.

El objetivo principal del proceso de desarrollar el SIP es apoyar la toma de decisiones basadas en información concreta a fin de mejorar la enseñanza y el aprendizaje. Tras este objetivo está una convicción de que las escuelas no pueden depender de intuiciones o preferencias personales a la hora de desarrollar programas efectivos. Es necesario recurrir a datos e investigaciones que ayuden a los Consejos de Administración Escolar a:

- Evaluar el desempeño y las condiciones actuales: El distrito y el estado proveen información sobre los niveles de desempeño de los estudiantes, grupos y escuelas (por ejemplo, resultados de CMT, CAPT, DRA y otras evaluaciones basadas en estándares).
- Seleccionar estrategias y programas que satisfagan las necesidades de los estudiantes: El distrito brinda orientación sobre estrategias y enfoques basados en evidencia que ayudan a mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Monitorear la efectividad de los programas implementados: Además de las evaluaciones distritales y estatales anuales, las escuelas pueden desarrollar sus propias herramientas para seguir el progreso en el salón de clases.

### **Pautas generales para el Desarrollo de un Presupuesto**

Tras revisar la información y determinar las estrategias apropiadas, las decisiones presupuestales son el próximo conjunto de decisiones importantes que los SGCs toman. Es crucial mantener en mente que debe existir una clara y sólida conexión entre el presupuesto y las metas y objetivos académicos estipulados en el Plan de Mejoras Escolares. Estas decisiones pueden ser difíciles de tomar, puesto que los fondos disponibles casi siempre son limitados y, por supuesto, algunas estrategias cuestan más que otras. Un gran reto que enfrentan los SGCs al establecer presupuestos es el determinar cómo distribuir los fondos limitados, la mayoría de los cuales vienen con restricciones sobre su uso, de manera que todos los aspectos del Plan de Mejoras Escolares que requieren recursos financieros reciban atención.

Algunos pasos del proceso presupuestario que varios SGCs encuentran útiles son:

- Identificar y priorizar las estrategias;
- Determinar cuánto cada estrategia cuesta;
- Decidir cuál fuente de financiamiento puede financiar cada estrategia (intentar comenzar con los fondos con mayores restricciones);
- Verificar que el presupuesto resultante respalda un Plan de Mejoras Escolares sólido; y si no,
- Revisar el presupuesto o el Plan de Mejoras Escolares hasta que ambos sean sólidos y se conecten el uno con el otro.

## Establecer un Convenio Escolar

Un Convenio Escolar es un acuerdo por escrito que delinea cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el desempeño académico de los estudiantes. Este acuerdo deberá definir metas, expectativas y responsabilidades compartidas de las escuelas y los padres como socios equitativos en el aprendizaje de los estudiantes.

Los padres podrían, por ejemplo, comprometerse a reservar tiempo para el estudio, a confirmar que las tareas han sido completadas, supervisar el uso de la televisión, y asegurarse de que sus hijos se acuestan temprano y llegan a clase a tiempo. Las escuelas pueden comprometerse a ofrecer a los niños todas las oportunidades posibles para aprender en un entorno propicio y seguro. Los Convenios Escolares son uno de los programas contemplados en la Ley de Educación Elemental y Secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés), la ley que determina la elegibilidad de una escuela para recibir fondos del programa Título I.

Para establecer un convenio, el SGC simplemente tiene que preguntarles a los estudiantes, maestros y padres — “¿Cuáles son sus expectativas?” Se podría hacer una lista de estas sugerencias, así como aparece en uno de los ejemplos — para que todos puedan verlas. Es posible que comience un diálogo. También es posible que se llegue a un convenio oral con acuerdos o expectativas mutuos antes de que se pongan en papel. Compartir las expectativas es importante, ya que permite a los participantes en el proceso de enseñanza compartir su visión de lo que la escuela debe ser. Puede ser el comienzo de un diálogo continuo entre las familias y los profesionales educativos sobre lo que funciona mejor para fomentar el aprendizaje de los estudiantes.

Con el objetivo de ofrecer a las escuelas un punto de partida y ayudarlas a mantener el ímpetu desarrollado durante el proceso de escritura del documento, el Departamento de Educación — a través de la Alianza para la Participación Familiar en la Educación — publicó una guía, “*A Compact for Learning*” (“Un Convenio para Aprender”).

De acuerdo a la guía, hay cinco pasos en el establecimiento de un convenio:

- 1. Unirse como Equipo:** Proveer a los maestros y padres un lenguaje en común para que puedan funcionar como un equipo efectivo. Esto debe incluir asegurarse de que todos conocen lo que se espera que los niños aprendan, así como ayudar a los maestros, estudiantes y familiares a colaborar hacia las mismas metas.
- 2. Escribir el Convenio:** Establecer una responsabilidad compartida con (1) el aprendizaje y el alto rendimiento de los estudiantes; (2) la comunicación frecuente y efectiva entre la escuela y el hogar; y (3) entablar una alianza entre la familia, la escuela y la comunidad mediante talleres y oportunidades de trabajo voluntario.
- 3. Usar el Convenio:** Tres pasos para la transición, sumamente importante, del plan a la acción:



- a. Publicitar el convenio, de modo que las personas sepan de qué se trata y cómo participar.
- b. Decidir cómo respaldar el convenio de manera financiera; intentar incluirlo en el presupuesto anual de la escuela. Financiamiento, capacitaciones para maestros y personal, recursos para padres y un sistema de comunicación son cuatro categorías de necesidades que deben ser cumplidas para poder mantener el convenio vivo. Algunas posibles fuentes de fondos suplementarios son las organizaciones de padres, los distritos escolares y las subvenciones o apoyo financiero mediante alianzas con empresas o la comunidad. Se pueden manejar las líneas de comunicación, incluyendo una línea de ayuda con la tarea, mediante un sistema de mensajes de voz interactivo, un árbol telefónico o una página de internet.
- c. Finalmente, poner en funcionamiento el convenio, haciendo referencia a él en todas las actividades escolares; por ejemplo, usarlo para discutir el progreso de los estudiantes durante las reuniones de padres y maestros, para explicar los altos estándares académicos y expectativas para todos los estudiantes, y para asistir en la creación de programas para la participación familiar.

**4. Evaluar los resultados:** Supervisar el desempeño mediante el uso de tablas con los resultados. Existen tres controles de progreso que son ampliamente aceptados como periodos de transición críticos: (1) leer bien y de manera independiente para el final del tercer grado; (2) lograr competencia en matemáticas, incluyendo álgebra, para el octavo grado; y (3) estar preparado académica y financieramente para la universidad para el momento en que el/la estudiante cumple 18 años. Tres maneras de documentar los efectos del convenio en relación con estos controles son: (1) comparar resultados con un punto de referencia inicial; (2) comparar los resultados con los de otras escuelas en el área o el estado; y (3) comparar los resultados con los niveles nacionales. Posibles fuentes de información son los récords administrativos, grupos focales y perfiles escolares.

**5. Fortalecer el Convenio:** Evaluar los componentes sólidos y débiles para aprender de ambos. Existen algunos retos que requieren revisión constante, como por ejemplo: "Los diferentes socios en el convenio, ¿están haciendo lo correcto? Y usted, ¿está haciendo lo que debe hacer? ¿Qué hacer con las respuestas a estas preguntas?" A fin de poder desarrollar soluciones para las áreas que necesitan mejoras, compartan ideas como equipo, comuníquense con otras escuelas para ver qué les está rindiendo frutos a ellos y lleven a cabo grupos focales con miembros de la comunidad escolar.

## Concilio del Gobierno Escolar Reglas de Entrevistas para Principales/Líderes Escolares

Las siguientes reglas se alinean con la convicción u opinión de la Junta de Educación de Hartford (HBOE), como declarado en la Póliza de la Junta de HBOE Núm. 1211, "el éxito de la escuela y los estudiantes que esto sirve es la responsabilidad compartida del personal escolar, padres o guardianes legales, y miembros de comunidad."

Consistente con esa póliza, el Concilio del Gobierno Escolar participará en el proceso de contratación del/la principal de la escuela "conduciendo entrevistas de candidatos y reportando de tales entrevistas al/a la superintendente de escuelas" y completando la forma de la Oficina de Administración de Talentos (OTM) que declara la/s recomendación/es del Concilio y comentarios.

### Conflicto de Interés:

Los miembros del Concilio del Gobierno Escolar (SGC) que creen que ellos pueden tener un conflicto de interés con respecto al proceso de entrevista del/de la principal lo obligan a revelar totalmente la naturaleza del conflicto antes de la participación en el proceso de entrevista del/de la principal. Los conflictos de interés pueden incluir, pero no son limitados a:

- tener interés en solicitar la misma posición
- tener una relación con el/la candidato/a potencial
- tener la posibilidad de servir en más de una capacidad del Concilio SGC
- ser miembro/a de otro Concilio de SGC en otra escuela

El/La Superintendente Auxiliar, la Oficina de Administración de Talentos (OTM), y la Oficina de Estrategias, Póliza, y del Desarrollo Organizacional evaluarán y asesorarán el conflicto y decidirán dentro de 48 horas, como procederán antes de la entrevista de SGC.

### Proceso de Entrevista del/de la Principal y Requisitos del Concilio del Gobierno Escolar:

A la discreción del/de la Superintendente de Escuelas, y en consulta con el Concilio del Gobierno Escolar, el/la Superintendente puede recomendar la nominación de un/a principal interino/a y a la Junta de Educación para la consideración de establecer como el/la principal.

### Proceso de Entrevista del/de la Principal y el Tiempo Cronológico o Designado

Una vez que una vacante de un principal surge, la Oficina de Administración de Talentos (OTM), en colaboración con el/la Superintendente Auxiliar y el Director Ejecutivo de Liderazgo Escolar, implementará inmediatamente el Proceso de Entrevista para llenar la posición vacante. El tiempo designado de contratación para la posición incluirá, la publicación de la posición vacante, proceso de selección de las aplicaciones en la Oficina Central, fecha para entrevista y adiestramiento con SGC (si es necesario), y fecha para la entrevista con SGC.

Si una vacante de principal ocurre sin el tiempo adecuado para completar el proceso de selección, el/la Superintendente designara un/a principal actual o interino/a. En el momento de

la cita, el SGC será notificado en cuanto a la razón de la tardanza y de la duración anticipada de la designación temporal.

### **Póliza No-Discriminatoria**

Las condiciones o los privilegios del empleo en el distrito escolar, incluso el sueldo, horarios, términos y beneficios, serán aplicados sin importar la raza, color, creencia religiosa, origen nacional, descendencia, edad, orientación sexual, sexo, identidad de género o expresión, información genética, discapacidad, estado civil, la historia presente o pasada de desorden mental, discapacidad intelectual, discapacidad de aprendizaje o discapacidad física, o capacidades no relacionado a los desempeños o deberes de la posición. La Junta de Educación busca extender las ventajas de la educación pública con igualdad total de oportunidad educativa para todos los estudiantes y personal. La Junta, cualquier empleado o cualquier otra persona no pueden ayudar ni forzar la realización de una práctica laboral injusta según lo define la ley.

La junta no tomará decisiones laborales relacionadas con la contratación, asignación, compensación, promoción, degradación, acción disciplinaria y despidos por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, descendencia, discapacidad o información genética, excepto en el caso de una titulación profesional de buena fe.

#### **Adiestramiento de Entrevista del Concilio del Gobierno Escolar**

Antes de participar en el equipo de entrevista para un/a principal, cada miembro del equipo debe asistir a una capacitación sobre el proceso de entrevista de un/a principal. Solo los miembros de SGC que hayan participado en está capacitación serán calificados para formar parte del equipo de entrevista, ya sea como miembros principales o sustitutos. La Oficina de Administración de Talentos (OTM) proveerá la capacitación mandatorio a todos los candidatos de SGC en otoño y primavera. En caso de que haya un miembro de SGC que no era miembro en el momento de esas capacitaciones, OTM brindará capacitación a esas personas dentro de los doce (12) días posteriores a la vacante del/de la principal publicada.

En caso de que el/la director/a actual no sea un candidato/a para el puesto, él/ella pueden participar en el adiestramiento del proceso de entrevista para un/a principal. El grado de participación continua a la discreción de los miembros de SGC con en el resto del proceso de la entrevista, como lo demuestra el consenso o una mayoría de dos tercios de los votos. \*

#### **\*Definición del Consenso**

Para el propósito del proceso de entrevista para un/a principal; tener consenso significa que cada miembro del Concilio puede apoyar la decisión recomendada por el grupo, incluso si la decisión no es la primera opción de cada miembro.

#### **\*Falta de Consenso**

Si el grupo no puede llegar a un consenso, el voto mayoritario de dos tercios de los miembros votantes actuales prevalecerá con el voto registrado. Se recomienda votar por votación secreta.

#### **Reglas del Consejo de Gobierno Escolar**

Dentro de los cinco (5) días posteriores a la vacante del/de la directora/a específica de la escuela, un/a representante de OTM se pondrá en contacto con el/la Presidente de SGC para proveer tres (3) posibles fechas de entrevista para que el SGC realice las entrevistas a los/as candidatos/as a principales. El/La Presidente de SGC tendrá cinco (5) días para conferenciar con los miembros de SGC y confirmar la fecha de la entrevista con el representante de OTM. El/La Presidente de SGC también encuestará a los miembros de SGC para determinar y desarrollar dos (2) preguntas de entrevista (específicas al contexto de la escuela) para preguntar a los candidatos el día de las entrevistas. Las preguntas y la rúbrica de la entrevista del SGC deben prepararse antes de la fecha de las entrevistas.

Si la escuela tiene un consejo asesor profesional, y un miembro de ese consejo no es miembro del SGC, se invitará a un representante del consejo asesor a asistir a las entrevistas del SGC como asesor.

### **Reglas del Proceso**

1. El/La Superintendente Auxiliar, la persona designada por la Oficina de Administración de Talentos (OTM) y el Padre Presidente de SGC facilitará la entrevista principal. A cada candidato/a se le permitirá una entrevista de 30 minutos con el comité de entrevistas de SGC.
2. Solo las personas que hayan participado en el adiestramiento del proceso de entrevista de SGC podrán participar en el comité de entrevistas.

### **Proceso de Entrevista del/de la Principal**

1. OTM proveerá al SGC las cuatro (4) preguntas de la entrevista, incluyendo las dos (2) desarrolladas por el SGC, y una rúbrica {una escala de calificación de uno (1) a cuatro (4)} para ser utilizada durante la entrevista.
2. Las entrevistas a todos los candidatos(as) preseleccionados son facilitadas por el/la Director Ejecutivo/a de Liderazgo Escolar, un/a representante de OTM y el/la Presidente de Padres de SGC. Antes de que comiencen las entrevistas, el/la representante de OTM hace que cada miembro del equipo de entrevista de SGC firme el acuerdo de confidencialidad, luego provee una breve descripción de los antecedentes de cada candidato/a y revisa las cuatro (4) preguntas de la entrevista y la rúbrica de puntuación.
3. Durante las entrevistas, cada miembro del SGC califica a cada candidato/a; las puntuaciones son registradas y contabilizadas por un representante de OTM al final de la entrevista de cada candidato/a.
4. Después de que las entrevistas hayan concluido y las puntuaciones han sido colectadas, el Concilio del Gobierno Escolar y el/la representante de la Junta de Asesoramiento (si se aplica) proveerán áreas de fortaleza y crecimiento para cada candidato/a, así como recomendaciones. Esta información será registrada por un representante de OTM. Como punto de referencia, al SGC también se proveerán las puntuaciones de la entrevista de los/as candidatos/as del panel de entrevista de selección de la oficina central.

5. Es en este momento, que las puntuaciones, comentarios y recomendaciones del Concilio se enviarán al Superintendente/a. Incluido en este reglamentario estará el compromiso firmado por todos los miembros del equipo con respecto a los candidatos/as que han sido entrevistados, las puntuaciones de cada candidato/a, las áreas de fortaleza y crecimiento por cada candidato/a, y las recomendaciones del SGC.

6. El/La Superintendente de Escuelas y/o el/la Superintendente Auxiliar revisarán la información provista por el panel de entrevista de selección de la Oficina Central y el Concilio del Gobierno Escolar y determinarán qué candidatos/as se entrevistará o si se buscará más información, por ejemplo, la visita a la(s) escuela(s) y/o distrito actual del/de las candidatos/as. El/La Superintendente tiene la decisión final de recomendar un/a candidato/a para la consideración de la Junta de Educación (BoE).

### **Protocolos y Reglamentos de Comunicación**

1. Toda comunicación relacionada con el proceso y los procedimientos deben ser iniciados por la Oficina de OTM. Cualquier pregunta relacionada con el proceso y/o los procedimientos se dirigirán tanto a Padre Designado/a (Parent Chair) como a OTM.

2. Durante el proceso de entrevista del/de la principal, las sesiones de SGC se consideran reuniones de nivel ejecutivo del comité de búsqueda y, por lo tanto, no están abiertas al público. Solo los asuntos relacionados con el proceso de entrevista del/de la principal se pueden discutir durante estas sesiones.

3. Todas las personas involucradas en el proceso de entrevista principal firmarán un acuerdo para mantener la confidencialidad con respecto al proceso de entrevista y no pueden compartir información con respecto a entrevistas con alguien fuera del SGC y OTM durante o después del proceso de contratación del/de la principal.

4. Una violación del acuerdo de confidencialidad resultará en la descalificación de un miembro del equipo.

## Cronología de Entrevista para Principales de HPS

Pasos		Descripción	Tiempo Designado	✓
1	La Posición Vacante de Principal surge	La Oficina de Administración de Talentos (OTM), en colaboración con el Superintendente Auxiliar y el Director Ejecutivo de Liderazgo Escolar, implementará de inmediato el Proceso de Entrevista de Principal para cubrir la vacante.	Día 1	
2	Posición Vacante	OTM publicará la vacante del Principal específica por 10 días.	Día 2 to Día 11	
3	Programar fechas de Entrevista y Adiestramiento de SGC	El representante de OTM se pondrá en contacto con el/la Presidente de SGC para proveer (3) tres posibles fechas de entrevistas para que el SGC realice las entrevistas de candidatos a principales.  El/La representante de OTM también planificará una capacitación para el / los miembro/s de SGC que no eran o (son) miembro/s en el momento de los adiestramientos mandatorios de otoño y primavera.	Día 2 al Día 6	
		Dentro de los doce (12) días posteriores a la publicación de la vacante de principal, el representante de OTM capacitará a los miembros de SGC que no eran miembros al momento de las capacitaciones mandatorio de SGC de otoño y primavera.	Día 2 al Día 12	
		El/La Presidente de SGC tendrá cinco (5) días para conferenciar con los miembros de SGC y confirmar la fecha de la entrevista con el representante de OTM.  El/La Presidente de SGC también encuestará a los miembros de SGC para determinar y desarrollar dos (2) preguntas de entrevista (específicas al contexto de la escuela) para preguntar a los candidatos el día de las entrevistas. Las preguntas y la rúbrica de la entrevista del SGC deben prepararse antes de la fecha de las entrevistas.	Día 5 al Día 10	
4	Programar y organizar proyecciones de la Oficina Central	Un equipo de personal de la oficina central incluyendo el/la Superintendente Auxiliar (o su designado/a), el/la Oficial Principal Académico (o su designado/a), el/la Directora/a Ejecutivo/a de Liderazgo Escolar (o su designado/a), el/la Director Ejecutivo/a de Recursos Humanos (o su designado/a), el/la Reclutador de Talento Decano y otro personal que se considere apropiado completarán la selección de candidatos/as y las entrevistas.  Los/as candidatos/as calificados/as se evaluarán en las áreas de Liderazgo instructivo, Administración de Talento, Sistemas Organizacionales y Clima y Cultura.  Nota: Si la Oficina de Administración de Talento (OTM) y el/la Superintendente Auxiliar determinan que el grupo de candidatos/as calificados tiene un número limitado o falta de profundidad en algún punto del proceso, el puesto se volverá a publicar, ampliando de ese modo el tiempo designado de contratación para asegurar un grupo adecuado de candidatos/as de alta calidad.	Día 12 al Día 20	

5	Revisión de los Candidatos/as del/de la Superintendente	Los razgos de los candidatos/as que completen con éxito el proceso de selección serán revisados por el/la Superintendente y/o el/la Superintendente Auxiliar, antes de la recomendación al equipo de entrevista de SGC. Hasta cinco (5) candidatos/as serán referidos al SGC para una entrevista.	Día 21 al Día 24	
6	Entrevistas SGC	<p>Solo las personas que hayan participado en el entrenamiento del proceso de entrevista de SGC podrán participar en el comité de entrevistas. El/La Director/a Ejecutivo/a de Liderazgo Escolar, o su designado/a, servirá como un miembro con voto del equipo de entrevista de SGC.</p> <p>Si la escuela tiene un consejo consultivo profesional, y un miembro de ese consejo no es miembro del SGC, se invitará a un representante del consejo asesor a asistir a las entrevistas del SGC como asesor.</p> <p>El paquete de la entrevista, incluirá las dos (2) preguntas de entrevista de OTM, las dos (2) preguntas de entrevista de SGC, la rúbrica de puntuación {una escala de calificación de uno (1) a cuatro (4)}, y los requisitos del proceso, incluyendo un contrato de confidencialidad provisto por OTM al SGC en la fecha de la entrevista.</p> <p>A cada candidato/a se le permitirá una entrevista de 30 minutos con el comité de entrevistas de SGC. Después de que las entrevistas hayan concluido y los puntajes se hayan contabilizado, el Concilio proveerá áreas de fortaleza y crecimiento para cada candidato/a, así como también recomendaciones. Esta información será registrada por un representante de OTM.</p> <p>En este momento, los puntajes, comentarios y recomendaciones del Concilio se enviarán al/a la Superintendente/a.</p>	Día 25	
7	Revisión de la Entrevista/s y la Recomendación a la Junta de Education (BoE) por el/la Superintendente/a,	El/La Superintendente/a de Escuelas y/o el/la Superintendente/a Auxiliar/a revisarán la información provista por el panel de entrevistas de la Oficina Central y el Concilio de Gobierno Escolar y determinarán qué candidatos/as se entrevistarán o si se buscara más información, es decir, visitar la escuela actual de los candidatos/as o distrito. <b>El/La Superintendente/a tiene la decisión final de recomendar un/a candidato/a para la consideración de la Junta de Educación.</b>	Día 26 al Día 30	
8	Junta de Educación (BOE)	La Junta de Educación (BoE) considerará el/la candidato/a recomendado/a por el/la Superintendente/a para el puesto de Principal.	Próxima reunión programada de la Junta de Educación	

## Recursos para los Consejos de Administración Escolar

- Para ejemplos de formularios de información de los candidatos, papeletas de votación, formularios de nominación y hojas de reclutamiento del Departamento de Educación del Estado de Connecticut, visite:  
<http://www.sde.ct.gov/sde/cwp/view.asp?a=2678&Q=322630>
- Regulaciones de SDE: <http://cga.ct.gov/ps99/Act/pa/1999PA-00288-R00HB-07043-PA.htm>
- Formulario de nominación en inglés: [https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2016/01/sgc\\_nomination\\_election\\_form\\_english\\_3\\_5\\_13.pdf](https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2016/01/sgc_nomination_election_form_english_3_5_13.pdf)
- Formulario de nominación en español: [https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc\\_nomination\\_election\\_form\\_spanish\\_3\\_5\\_13.pdf](https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc_nomination_election_form_spanish_3_5_13.pdf)
- Papeleta de votación en inglés: [https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc\\_voting\\_ballot\\_form\\_english\\_3\\_5\\_13.pdf](https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc_voting_ballot_form_english_3_5_13.pdf)
- Papeleta de votación en español: [https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc\\_voting\\_ballot\\_form\\_spanish\\_3\\_5\\_13.pdf](https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc_voting_ballot_form_spanish_3_5_13.pdf)
- Formulario de aprobación del presupuesto del SGC: [https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc\\_budget\\_sign\\_off\\_form\\_3\\_5\\_13.pdf](https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc_budget_sign_off_form_3_5_13.pdf)
- Modelo de las minutas del SGC: <https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/School-Governance-Council-minutes-template.pdf>
- Reglas de procedimiento parlamentario de Robert/estructura de las reuniones: [https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc\\_roberts\\_rules\\_meeting\\_structure\\_9\\_15\\_16.pdf](https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/sgc_roberts_rules_meeting_structure_9_15_16.pdf)
- Ejemplo de la carta de reclutamiento del SGC: <https://www.hartfordschools.org/wp-content/uploads/2017/03/Example-Letter-for-SGC-Recruitment.pdf>