



1619 Boston Road • Bronx, New York • 10460
bronxenvision.org • 718.589.1590 (phone) • 718.589.1595 (fax)

***Parent Association and SLT
Nominations and Elections
Thursday, November 19, 2020
5:00 pm to 6:30***

Agenda

Dear BEA families, (español abajo)

We remind you that our PA and SLT elections will take place on Thursday, November 19, at 5:00 pm . Attached to this email you find the PA board member roles and responsibilities as well as the Chancellor's Regulations so that you may become familiar with these.

Note The following PA seats currently up for election:

1. President (1 seat available)
2. Secretary (1 seat available)
3. Treasurer (1 seat available)

Parents will also elect the parent members for the School Leadership Team. **Currently there are five (5) SLT parent member seats available.** Attached you will find Chancellor's Regulation A-655 regarding School Leadership Teams.

A zoom Link will be sent to all families to log in to the meeting.



1619 Boston Road • Bronx, New York • 10460
bronxenvision.org • 718.589.1590 (phone) • 718.589.1595 (fax)

Asociación de padres y SLT
Nominaciones y elecciones
Jueves 19 de noviembre de 2020
5:00 pm a 6:30 pm

Agenda

Querida familia BEA, (español abajo)

Les recordamos que nuestras elecciones de PA y SLT se llevarán a cabo el jueves 19 de noviembre a las 5:00 pm. Adjunto a este correo electrónico encontrará las funciones y responsabilidades de los miembros de la junta de la Autoridad Palestina, así como las regulaciones del Canciller para que pueda familiarizarse con ellas.

Nota Los siguientes puestos de la Autoridad Palestina están actualmente en proceso de elección:

1. Presidente (1 asiento disponible)
2. Secretario (1 asiento disponible)
3. Tesorero (1 asiento disponible)

Los padres también escogieron los padres miembros del SLT (Equipo de Liderazgo).

Actualmente hay (5) puestos disponibles para miembros padres del SLT. Adjunto encontrará la regulación A-655 del Canciller del SLT con respecto a los Equipos de Liderazgo Escolar.


Se enviará un enlace de zoom a todas las familias para iniciar sesión en la reunión.

- **Duties of Officers**

- **President:** The duties of the president shall include but are not limited to the following:
 - a. preside at all meetings of the Association;
 - b. is an ex-officio member of all committees except the nominating committee;
 - c. appoint Association committee chairpersons with the approval of the executive board;
 - d. encourage meaningful participation in all parent and school activities;
 - e. provide opportunities for members' leadership development;
 - f. delegate responsibilities to members of the Association as needed;
 - g. attend all regular meetings of the presidents' council;
 - h. is a mandatory member of the School Leadership Team⁴;
 - i. meet regularly with the executive board members;
 - j. plan the agendas for the general membership meetings;
 - k. is one of the eligible signatories on checks, and
 - l. assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

Recording Secretary: The duties of the recording secretary shall include but are not limited to the following:

- a. record minutes at all Association meetings;
- b. prepare notices, agendas, sign-in sheets and materials for distribution;
- c. prepare and read the minutes at Association meetings;
- d. distribute copies of the minutes for review and approval by the general membership;
- e. maintain the custody of the Association's records on school premises;
- f. incorporate all amendments into the bylaws, and;
- g. ensure that signed copies of the bylaws with the latest amendments are on file in the principal's office;
- h. may be responsible for reviewing, maintaining and responding to all correspondence addressed to the Association⁵; and,
- i. assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

- 
- a. Treasurer:** The duties of the treasurer shall include but are not limited to the following:
- a. responsible for all financial affairs and funds of the Association;
 - b. maintain an updated record of all income and expenditures on school premises;
 - c. is one of the signatories on checks;
 - d. adhere to and implement all financial procedures established by the Association;
 - e. prepare and present a written report of all transactions at every executive board and general membership meeting (which includes income, refunds, reimbursements and other expenditures, and opening and closing balances for the reporting period);
 - f. prepare the Association's interim and annual financial reports;
 - g. make available all books and financial records for viewing by members upon request and for audit;
 - h. assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.



Regulation of the Chancellor

Number: **A-655**

Subject: SCHOOL AND DISTRICT LEADERSHIP TEAMS

Category: STUDENTS

Issued: March 25, 2010

SUMMARY OF CHANGES

This regulation supersedes Chancellor's Regulation A-655 dated December 3, 2007.

Changes:

- The SLT is responsible for developing the school's Comprehensive Educational Plan (CEP) and ensuring that it is aligned with the school-based budget. (Section II.A.1)
- SLTs must use a consensus-based decision-making process as their primary means of decision-making. (Section VIII.)
- The principal is responsible for developing the school-based budget, after consulting with the SLT, and ensuring that it is aligned with the CEP. (Section II.A.2.)
- To ensure the alignment of the CEP and the school-based budget, any member of the SLT may request (on behalf of the SLT) the Galaxy Table of Organization Report up to two times per semester and, in response, the principal shall provide this report within 5 school days. In addition, any member may obtain from the DOE website the Galaxy Budget Allocations, which are posted when allocations are issued for the new fiscal year, and the Galaxy Table of Organization Summary Reports, which are posted at the beginning of each academic year. (Section II.A.3.)
- The principal determines that the school-based budget is aligned with the CEP and sends a written justification to the superintendent. (Section II.A.5.)
- SLT members, other than the principal, may provide a written response to the justification within 10 school days if they reach a consensus that they disagree with the principal's justification that the school-based budget is aligned with the CEP, and that the principal's proposed budget is inconsistent with the goals and policies set forth in the CEP. The superintendent must then make a determination. (Section II.A.6.)
- SLT members, other than the principal, may dispute any decision made by the principal where members of the SLT (other than the principal) reach a consensus that the decision is inconsistent with the goals and policies set forth in the school's existing CEP, by submitting a written objection to the community or high school superintendent. The superintendent shall provide a written response to the SLT and the principal within 10 school days of receiving the initial complaint, which response shall include the information reviewed and the basis of the superintendent's decision regarding the dispute. (Section II.A.8.)
- If the SLT cannot reach agreement on the CEP, it should seek assistance from the District Leadership Team (DLT), and if that is not successful, then the community or high school

superintendent. The community or high school superintendent shall try to facilitate consensus among the SLT. If no agreement can be reached following this assistance, then the superintendent makes the final determination on the CEP. However, the superintendent makes the determination only as a last resort, if all of the aforementioned methods of facilitating consensus among the members of the SLT have failed. (Section II.A.4; Section VIII.)

- Support is provided to SLTs and DLTs by parent engagement staff or superintendents. (Section VI; Section VIII.) The final CEP and the school-based budget shall be posted on the DOE's or the school's official website and a copy shall be provided to each SLT member upon request at the school. (Section II.A.9.)
- SLT meetings, which must take place at least once a month during the school year, must take place on school or DOE premises. (Section VII.)
- Notice of SLT meetings must be provided in a form consistent with the open meetings law. (Section VII.)
- The SLT must be consulted prior to the appointment of a principal or assistant principal candidate to the school. (Section X.A.)
- The SLT shall provide to the superintendent an annual assessment of the principal's record of developing an effective shared decision-making relationship with SLT members. (Section II.B.2)
- Parent members of the CEC (and in an election year, candidates for the CEC) may serve as parent members of an SLT in the school their child attends. (Section III.C.b(i).)
- The SLT may amend its by-laws, if necessary. (Section IV.B.)
- The superintendent will consult with the SLT regarding any school restructuring plans. The SLT shall participate in the joint public hearing regarding proposals to close a school or make significant changes in school utilization. (Section X.B.)
- The DLT develops the District Comprehensive Educational Plan (DCEP), which includes annual goals and objectives for the district aligned with the Chancellor's goals. (Page 5, Section V.A.)
- The Central Plan for school-based planning and shared decision making incorporates the individual district 100.11 plans adopted by the DLTs as well as the procedures set forth in this Regulation. The Office of School Improvement is responsible for maintaining copies of each district's plan and for compiling them into the Central Plan. (Section V.A.)
- A citywide high school subcommittee will be formed to meet on a monthly basis to review relevant data and identify issues impacting student performance at the high school level and will report on a monthly basis to the DLTs. (Section V.C.)
- Each SLT must provide a list of its members and a copy of its current by-laws to the DLT annually, by October 31. (Section XII.)
- Each DLT must provide a list of all SLT member names from the schools in the district and a list of its own members and by-laws to the Chief Family Engagement Officer annually, by November 15. (Section XII.)
- Parents may file grievances regarding the election of parents to serve on the SLT in the school their child attends within 7 school days of the election. (Section XIV.A and B.)
- Parents may appeal grievance decisions to the Chancellor (c/o The Office of Legal Services) within 10 days of receipt of the superintendent's decision. (Section XIV.C.)



Regulation of the Chancellor

Number: A-655

Subject: SCHOOL AND DISTRICT LEADERSHIP TEAMS

Category: STUDENTS

Issued: March 24, 2010

ABSTRACT

This regulation ensures the formation of School Leadership Teams (SLTs) in every New York City Public School and District Leadership Teams (DLTs) in every community school district. It also includes the central plan for school-based planning and shared decision making.

I. INTRODUCTION

There must be an SLT in every New York City Public School. SLTs play a significant role in creating a structure for school-based decision making and shaping the path to a collaborative school culture. SLTs are a vehicle for developing school-based educational policies and ensuring that resources are aligned to implement those policies. Functioning in a collaborative manner, SLTs assist in the evaluation and assessment of a school's educational programs and their effect on student achievement.

II. SCHOOL LEADERSHIP TEAM RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

A. Comprehensive Educational Plan and School-Based Budget

1. Pursuant to State Education Law section 2590-h, the SLT is responsible for developing an annual school Comprehensive Educational Plan (CEP) that is aligned with the school-based budget for the ensuing school year. The school-based budget provides the fiscal parameters within which the SLT will develop the goals and objectives to meet the needs of students and the school's educational program.
2. The CEP shall be developed concurrently with the development of the school-based budget so that it may inform the decision-making process of the budget and result in the alignment of the CEP and the budget. The principal, who is responsible for developing the school-based budget, shall consult with the SLT during this development process so that the budget will be aligned with the CEP. The principal makes the final determination concerning the school-based budget.

3. To ensure the alignment of the CEP and the school-based budget, any SLT member may request (on behalf of the SLT) the Galaxy Table of Organization Report entitled "Public/SLT View" (with job ID and confidential information redacted) up to two times per semester and, in response, the principal shall provide this report within 5 school days. In addition, any member of the SLT may obtain from the DOE web site the Galaxy Budget Allocations, which are posted when allocations are issued for the new fiscal year, and the Galaxy Table of Organization Summary Reports, which are posted at the beginning of each academic year:
4. The SLT must use consensus based decision-making and must seek assistance if it is unable to reach consensus on the CEP. If it is unable to reach consensus on developing a CEP that aligns with the school-based budget, the SLT shall seek assistance from the District Leadership Team (DLT), and if that is not successful, then it shall seek assistance from the community or high school superintendent. The community or high school superintendent shall try to facilitate consensus among the SLT. If, even after seeking and receiving these forms of assistance, the SLT is still not able to reach consensus on the CEP, then the superintendent shall make the determination on developing the CEP. However, the superintendent makes the determination on the CEP only as a last resort, if all of the aforementioned methods of facilitating consensus among the members of the SLT have failed
5. The principal must submit the proposed school-based budget to the community or high school superintendent for approval, along with a written explanation justifying that the school-based budget is aligned with the CEP. To become final, the budget must be approved by the community or high school superintendent, who must certify that the budget is aligned with the CEP. The superintendent prescribes the form and manner of submission of the written justification. (A suggested form is attached as Attachment No.1.)
6. If the members of the SLT (other than the principal) agree that the school-based budget is aligned with the CEP, the SLT does not need to submit a response to the principal's justification. If, however, the SLT members (other than the principal) reach a consensus that they disagree with the principal's justification that the school-based budget is aligned with the CEP, and that the principal's proposed budget is inconsistent with the goals and policies set forth in the CEP, the SLT may submit a written response to the justification to the community or high school superintendent within 10 school days. (A suggested form is attached as Attachment No. 1.)

7. If the members of the SLT (other than the principal) submit a response, then the community or high school superintendent shall provide a written response to the SLT within 10 school days. The superintendent's response shall include a determination regarding the dispute as to whether the school-based budget is aligned with the CEP, a description of the information reviewed and the basis for the decision. (A suggested form is attached as Attachment No. 2). Following receipt of this decision, the SLT and principal must immediately revise the school-based budget and CEP in accordance with the directives in the superintendent's response.
 8. SLT members, other than the principal, may dispute any decision made by the principal where members of the SLT (other than the principal) reach a consensus that the decision is inconsistent with the goals and policies set forth in the school's existing CEP, by submitting a written objection to the community or high school superintendent. The superintendent shall provide a written response to the SLT and the principal within 10 school days of receiving the initial complaint, which response shall include a description of the information reviewed and the basis of the superintendent's decision regarding the dispute.
 9. The final CEP and the school-based budget shall be posted on the DOE's or the school's official website and a copy shall be provided to each SLT member upon request at the school.
- B. Other Responsibilities
1. The SLT is not responsible for the hiring or firing of school staff. However, consistent with Chancellor's Regulation C-30, the SLT must be consulted prior to the appointment of a principal or assistant principal candidate to the school.
 2. The SLT shall provide an annual assessment to the community district or high school superintendent of the principal's record of developing an effective shared decision-making relationship with the SLT members during the year. (A sample assessment form is attached as Attachment No. 3).

III. COMPOSITION

A. Size of the Team

All SLTs should have a minimum of ten members and a maximum of 17 members. In determining the size of the team, budget allocations must be considered.

B. Mandatory Members

The only three mandatory members of the SLT are the school's principal, the Parent Association/Parent-Teacher Association (PA/PTA) President¹ and the United Federation of Teachers (UFT) Chapter Leader, or their designees.

¹ In the case of co-presidents, the remaining PA/PTA officers shall determine which co-president will serve as the mandatory member of the SLT.

C. Non-Mandatory Members

1. In addition to the mandatory members, SLTs must include other parents and staff (pedagogic and/or non-pedagogic) from the school. SLTs must have an equal number of parents and staff.

- a. Election of Parents and Staff:

To ensure that all members of the school community have the opportunity to be included and to encourage broad participation on the SLT, parents and staff must be elected by their own constituent groups in a fair and unbiased manner determined by each constituent group, and all elections must be advertised widely, with reasonable advance notice given. Elections must be open to all members of the constituent group (e.g., PA/PTA, CSA, UFT, DC 37) and must be held in accordance with the term limits as set forth in the team's bylaws.

A minimum of ten calendar days' notice is required prior to the PA/PTA's election of its SLT parent members. In the case of a PTA, only parent members of the school's association may vote to elect parent representatives for the SLT. PA/PTAs are encouraged to stagger the terms of the non-mandatory parent members of the SLT.

SLT elections must be held after the PA/PTA elections in the spring (see Chancellor's Regulation A-660).

- b. Eligibility

- i. Parents

Parents² from the school are eligible to be elected by the school's PA/PTA to serve on the SLT.

Parents may not serve on the SLT as a parent member in schools in which they are employed, but they may serve in other schools where they have a child in attendance.

Parents may be elected to serve on more than one SLT as long as they meet the requirements set forth in this regulation.

² A parent is defined as a parent (by birth or step-parent), legally appointed guardian, foster parent or person in parental relation to a child. A person in parental relation refers to a person who has assumed the care of a child because the child's parents or guardians are not available, whether due to, among other things, death, imprisonment, mental illness, abandonment of a child, or living outside of the state.

Parent members of the CEC (and in an election year, candidates for the CEC) may serve as parent members of an SLT in the school their child attends.

ii. Staff

Parent coordinators may not serve as members of the SLT in any capacity in the school where they are employed. However, parent coordinators may be invited to attend meetings as observers or presenters in schools in which they are employed. They also may be asked to serve on SLT subcommittees.

Other school staff may not serve as parent members on the SLT in the school(s) where they are employed. Both the parent coordinator and other school staff members may, however, serve as parent members in other schools their children attend.

District office staff may not serve on any SLT as a parent member in the district in which they are employed.

Staff of the School Support Organizations (SSOs) may not serve as parent members on an SLT in any school that purchases services from the SSO.

2. Students and Community Based Organizations SLTs also may include students (minimum of two students is required in high schools) and representatives of Community Based Organizations (CBOs). Students and CBO members of the SLT do not count when determining if a team has an equal number of parents and staff (see Section III.C.1).

D. Chairperson/Co-Chairpersons

Once the team is constituted, it must select a Chairperson or Co-Chairpersons from among its membership. The Chairperson or Co-Chairpersons need not be mandatory members. SLTs may select members who are not mandatory members as Chairperson or Co-Chairpersons to maximize participation on the SLT.

The Chairperson is responsible for scheduling meetings, ensuring that team members have the information necessary to guide their planning, and focusing the team on educational issues of importance to the school. The Chairperson ensures that voices of all team members are heard.

E. Secretary

Each SLT must select a member of the SLT to serve as secretary. The secretary will be responsible for sending SLT meeting notices and for keeping the minutes of SLT meetings. Such minutes must be maintained at the school, with a copy provided to

the PA/PTA. The school principal may designate an office staff member to assist the SLT secretary.

F. Community and Citywide Education Councils

Community Education Council (CEC) members act in a liaison capacity with the SLTs of the schools in their respective community school districts. Members of the Citywide Council on High Schools (CCHS) serve in a similar capacity for the high schools throughout the system, as do the members of the Citywide Council of Special Education (CCSE) with regard to District 75 schools. The liaison function includes attending meetings as observers and/or presenters, and participating on SLT committees and subcommittees when invited by members of the SLT.

IV. ESTABLISHING A SCHOOL LEADERSHIP TEAM

A. In a new school

In order to establish a SLT, a school must first establish a PA/PTA. Chancellor's Regulation A-660 sets forth the process for doing this. Once the PA/PTA has been established, the school must follow the procedure below.

B. In a school with an existing PA/PTA:

The PA/PTA President or designated Co-President, the Principal and the UFT Chapter Leader or their designees must work together to draft bylaws for the SLT. It is then the responsibility of each of the constituent groups to elect or select³ its member representatives in accordance with the SLT's bylaws.

1. In elementary schools, middle/intermediate schools, District 75, and District 79, the mandatory members of the team may contact DOE parent engagement staff and Presidents' Council, as well as community district superintendents, for technical assistance and guidance through this process (see Section VI below).
2. In high schools, the mandatory members of the team may contact their DOE parent engagement staff and Borough High School Presidents' Council, as well as high school superintendents, for technical assistance and guidance (see Section VI herein).

Once the entire SLT is in place, it must review and adopt the team's bylaws and may amend those by-laws, if necessary.

³ Parent and staff members must be elected; other members may be selected.

Schools that have multiple sites will have one SLT, but the SLT may create subcommittees to assess the needs of all the sites and to report their findings to the SLT.

V. DISTRICT LEADERSHIP TEAMS

A. Rights and Responsibilities

Pursuant to Section 100.11 of the Regulations of the Commissioner of Education, each community superintendent must develop a district plan for the participation by teachers, parents, and administrators for school-based planning and decision making. The superintendent is responsible for developing the district plan in collaboration with “a committee composed of administrators selected by the district’s administrative bargaining organization(s), teachers selected by the teachers’ collective bargaining organization(s), and parents (not employed by the district or a collective bargaining organization representing teachers or administrators in the district) selected by school-related organizations.” In New York City, this committee is the District Leadership Team (the DLT).

A DLT must be formed in each community school district consisting of representatives from the elementary, middle, and high schools that are geographically located within that community school district. DLTs fulfill the requirements of Section 100.11 of the Commissioner’s Regulations regarding the district-level plan for the participation of parents and staff in school-based planning and shared decision making.

The DLT will develop the District Comprehensive Educational Plan (DCEP), which includes annual goals and objectives that are aligned with the district’s and the Chancellor’s goals, and also incorporates the following six categories of the district 100.11 plan:

1. the educational issues that will be subject to shared planning at the building level;
2. the manner and extent of the expected involvement of all parties on the SLT;
3. the means and standards by which all parties shall evaluate improvement in student achievement;
4. the means by which all parties will be held accountable for the decisions which they share in making;
5. the process for dispute resolution in the SLTs; and
6. the manner in which state and federal requirements for the involvement of parents in planning and decision making will be met.

DLTs also will provide support, guidance, technical assistance, and conflict resolution to the SLTs in their districts. The Office of School Improvement will provide guidance

and technical assistance to the superintendent and the DLT in the development of District Comprehensive Educational Plans (DCEPs).

In addition, DLTs must conduct a biennial review of the district's 100.11 plan to evaluate the effectiveness of shared decision making in the district. The DLT must complete the Biennial Review Form (Attachment A) and submit it to the Office for Family Engagement and Advocacy by January 15th of each even-numbered calendar year. The outcome of this Biennial Review must be submitted to the New York State Education Department by February 1st of each even-numbered year.

B. Composition

The required members of the DLT are:

- Community superintendent (or designee)
- High school superintendent(s) responsible for high schools that are geographically located within the district (or designee(s))
- CSA representative
- UFT representative
- DC 37 representative
- President of the district's Presidents' Council (or designee)
- President of the borough high school Presidents' Council (or designee)
- Chairperson of the Title I District Parent Advisory Council (or designee)

Community based organizations (CBOs), the president of the District CEC (or designee), and a member of the Citywide Council on High Schools whose child attends a high school geographically located within the district also may be included on the DLT.⁴

C. Citywide High School Subcommittee

To ensure that the needs and special issues impacting high schools and their students are fully represented in DLT discussions, a citywide subcommittee of high school representatives will be formed and will meet monthly to review relevant data and identify issues impacting student performance at the high school level. The outcome of the high school subcommittee meetings will be reported by members of the subcommittee (who will serve as liaisons) to the DLTs during the monthly DLT meetings as a standing agenda item. The DLTs will continue to include any high school-level constituency representatives and will discuss the issues raised by the

⁴ A DLT also is required for District 75. The District 75 DLT shall consist of the Superintendent of District 75, a CSA and UFT representative, and the president of the District 75 Presidents' Council (or designee). CBOs and the president of the Citywide Council on Special Education (or designee) also may be included on the District 75 DLT.

subcommittee liaisons as part of the district's overall K-12 strategic planning and problem solving.

The required members of the citywide high school subcommittee are:

- High School Superintendents (or designees)
- District 79 Superintendent (or designee)
- UFT High School representative
- CSA High School representative
- DC 37 High School representative
- One parent representative from each High School President's Council.

VI. SUPPORT FOR SCHOOL AND DISTRICT LEADERSHIP TEAMS

Every community school district, borough, and District 75 will have a designated member of the Office for Family Engagement and Advocacy (OFEA) staff, who will provide comprehensive services to assist SLTs and DLTs, including professional development and technical support. Further, superintendents may seek the assistance of OFEA in the formation of DLTs.

As appropriate, designated OFEA staff will act as facilitators to assist all team structures in carrying out their roles and responsibilities. They will work closely with their respective district and school teams to facilitate their ability to fulfill their responsibilities as described in this regulation.

The designated OFEA engagement staff will work in coordination with the Community Superintendent to support and assist DLTs. They will provide regular training sessions to the SLTs and DLTs in their districts.

The designated OFEA engagement staff will provide regular training sessions to the SLTs in the high schools.

Key areas for training include, but are not limited to:

- roles and responsibilities
- team operations;
- assessing school-wide needs;
- understanding the school budget; and
- engaging families and communities in the review and development of a comprehensive educational plan, in conjunction with the Office of School Improvement.

Additionally, DLTs will collect information from PAs/PTAs in order to provide the Office for Family Engagement and Advocacy with a quarterly status report on SLT and DLT

activities beginning December 1 of each year. A template for the report will be provided by the Office for Family Engagement and Advocacy.

The Office of School Improvement will provide training to SLTs on the development of Comprehensive Educational Plans (CEPs) and responding to Title I program requirements.

VII. SCHEDULING OF MEETINGS

SLTs should meet at least once a month during the school year. Meetings must take place on school or DOE premises and be scheduled at a time convenient to parent members (day or evening). Mandatory members or their designees are expected to attend all meetings of the SLT.

Notice of meetings must be provided in a form consistent with the open meetings law.

VIII. DECISION MAKING/PROBLEM SOLVING

SLTs must use a consensus-based decision-making process as their primary means of making decisions. Teams must develop methods for engaging in collaborative problem solving and solution seeking and, when necessary, effective conflict resolution strategies.

When a team has made every effort to resolve an issue and members cannot reach agreement, the team should seek assistance from the DLT and if that is not successful, then it shall seek assistance from the community or high school superintendent. The community or high school superintendent shall try to facilitate consensus among the SLT. If, after seeking and receiving these forms of assistance from the DLT and the superintendent, the SLT is still not able to reach consensus on the CEP, then the superintendent makes the final determination on developing a CEP. However, the superintendent makes the final determination on the CEP only as a last resort, if all of the aforementioned methods of facilitating consensus among the members of the SLT have failed.

Where team members have difficulty obtaining information or wish to obtain assistance in resolving issues relating to consultation with the school principal, they may seek assistance from the DLT or superintendent or designated OFEA engagement staff.

IX. REMUNERATION/RECORD KEEPING

A. To be eligible to receive the annual remuneration of \$300, SLT members, including students and CBO representatives, must complete 30 hours of service on the SLT and attend a mandatory training session relating to CEPs and budget issues each year, which training shall be offered by the Department of Education (DOE). Team members who attend training but serve less than 30 hours may request remuneration on a pro-rata basis.

1. Team members are responsible for ensuring that all records documenting the number of hours served are submitted to the Chairperson for processing.
 2. Individual members must choose whether to accept or waive the annual remuneration and donate the funds to be used for other school purposes. Team bylaws may not dictate any specific choice.
- B. Attendance and minutes must be recorded at every meeting.

X. SLT RELATIONSHIP WITH OTHER SCHOOL BASED ENTITIES

In its role as the school's planning and review body, the SLT is the central coordinating team in the school, and it should help to facilitate communication among the various school committees.

A. Chancellor's Regulation C-30 Level I Committee

1. All members of the SLT shall be consulted prior to the appointment of any principal or assistant principal candidate to the school.
2. SLT members are eligible to serve on the Level I C-30 Committee, subject to the requirements set forth in Chancellor's Regulation C-30. However, if parents from the SLT are not available to serve on the Level I C-30 Committee, the Chairperson of the Level I Committee shall offer the officers of the school's PA/PTA the opportunity to serve.⁵

B. School Restructuring Plans

The superintendent will consult with the SLT regarding any school restructuring plans for the school. With respect to all proposals to close a school or make a significant change in school utilization, the SLT shall participate in the joint public hearing held at the school. See Chancellor Regulation A-190. For more information about restructuring requirements for schools identified for improvement (SINI and SURR schools) under NCLB/SED mandates, please contact the Office of School Improvement at OSI@schools.nyc.gov. For more information about school phase-outs and closings, please contact the Office of Portfolio Development at portfolio@schools.nyc.gov.

C. Others Schools in the Building

In buildings that house multiple schools, the SLTs are encouraged to meet at least twice a year to discuss issues of mutual concern.

XI. CONSULTATION WITH PARENTS

To meet No Child Left Behind requirements, School and District Leadership Teams will serve as the vehicle for consultation with parent representatives regarding the use of federal reimbursable funding and program planning (e.g., Title I). School and District

⁵ See Chancellor's Regulation C-30 for additional information.

Leadership Teams should maintain documentation on file to verify that this required consultation has taken place.

XII. BYLAWS

Every SLT and DLT must develop bylaws and operating guidelines to provide clear direction about SLT and DLT responsibilities. All bylaws must be consistent with this regulation. A bylaw template is attached as Attachment No. 4. Bylaws should incorporate key decisions about team membership and operations.

All bylaws **must** address the following areas:

- the roles of team members and Chairperson;
- team composition;
- quorum;
- method of election of parent and staff members;
- method of selection of Chairperson;
- method of selecting CBOs and student members where applicable;
- length of term and term limits;
- process for removal of Chairperson and members;
- method for making decisions (i.e. consensus or majority rule) and procedures to be followed if the team has a need for conflict resolution;
- filling vacancies;
- role of observers during meetings;
- who can speak at meetings;
- how agendas are established;
- that the team must meet at least ten times per school year;
- number of meetings that can be missed, and consequences of missing more than the designated number of meetings;
- whether the terms of non-mandatory parent members should be staggered; and
- that there is a secretary.

SLTs and DLTs may require through their bylaws that they meet and coordinate with other school committees such as the Parent Association/Parent Teacher Association and the Title I Committee to ensure that all school-wide committees are working toward the same goals set forth in the CEP.

SLT and DLT bylaws should be reviewed by the team at least biennially. Each SLT must provide a list of its members and a copy of its current bylaws to the DLT annually, by October 31. The DLT must provide a list of all SLT member names from the schools in the district and a list of its own members and bylaws to the Chief Family Engagement Officer (CFEO) annually, by November 15. If the SLT makes changes in its bylaws or there is a change in membership, notice of the changes must be forwarded to the DLT, which will then forward this information to the CFEO.

XIII. CENTRAL PLAN FOR SCHOOL-BASED PLANNING AND SHARED DECISION MAKING

The Central plan for school-based planning and shared decision making incorporates the individual district plans adopted by DLTs in accordance with Section 100.11 of the Regulations of the Commissioner of Education as well as the procedures set forth in this Regulation. The Office of School Improvement is responsible for maintaining copies of each district's plan and for compiling them into the Central plan. The Citywide Committee that approves the Central plan for school-based planning and shared decision making shall include a senior UFT representative, a senior CSA representative, a senior DC 37 representative, and representatives designated by the Chancellor.

XIV. GRIEVANCES

- A. Parents may file a written complaint regarding the election of parents to serve on the SLT in a school their child attends.
- B. Such complaint must be filed with the appropriate superintendent⁶ within seven (7) school days of the election. A decision will be rendered by the superintendent within seven (7) school days of receipt of the complaint. If a decision cannot be rendered within seven (7) school days because of a continuing investigation or a referral to other authorities, the superintendent must issue a response explaining the reason for the delay within the seven (7) school-day period, and must include a projected date for a final decision. Where interim remedies are appropriate, they should be included in the response.
- C. Parents may appeal the decision of the superintendent to the Chancellor. Such appeal must be filed within ten (10) school days of receipt of the superintendent's decision. Appeals must be sent to the Chancellor c/o The Office of Legal Services, 52 Chambers Street, Room 308, New York, NY 10007. The Chancellor will render a decision within fourteen (14) school days of receipt of the appeal. If a decision cannot be rendered within fourteen (14) school days because of a continuing investigation or a referral to other authorities, the Chancellor must issue a response explaining the reason for the delay within the seven-day period, and must include a projected date for the final decision. Where interim remedies are appropriate, they should be included in the response. The decision of the Chancellor on appeal is final.

XV. GUIDANCE AND ASSISTANCE

The Office for Family Engagement and Advocacy will provide guidance and respond to inquiries regarding the implementation of this regulation.

The Office of School Improvement will provide guidance and technical assistance regarding the development and review of school and district level Comprehensive

⁶ Complaints regarding community district schools are filed with community superintendent; complaints regarding high schools are filed with the high school superintendent; complaints regarding District 75 schools are filed with the District 75 superintendent.

Educational Plans, District 100.11 Plans, Title I programmatic requirements and required federal and state school and district improvement processes. (See Section VI.)

The Office for Family Engagement and Advocacy in consultation with other central offices also may issue guidelines to supplement this regulation.

All other general inquiries pertaining to this regulation should be addressed to:

Office for Family Engagement and Advocacy

N.Y.C. Department of Education

49 Chambers Street – Room 503

New York, NY 10007

Telephone: 212-374-2323

Fax: 212-374-0076

SCHOOL-BASED BUDGET AND CEP SUMMARY

The School-Based Budget and CEP Summary describes the major goals of the CEP and demonstrates that the school-based budget is aligned with the CEP. It lists the major goals and programs provided for in the CEP and the budget allocations that support and are aligned with these goals and programs.

I. Overall summary of CEP (educational goals, programs, initiatives to be implemented at the school in the coming year)

This section should provide an outline of the CEP for the coming year in this space; then, in the boxes below, each CEP Goal or Program should be listed separately in each box.

II. Budget Summary

A worksheet should be provided reflecting the overall school-based budget for the coming year (either in this space or attached hereto); then, in the boxes below, the budget allocation (funding source) should be provided for each goal or program in the CEP.

III. Alignment of School-Based Budget with CEP

In this section, the principal must demonstrate using the boxes below whether there is alignment of each CEP goal/program with budget allocations for the coming year.

CEP Goal or Program Budget Allocation (Funding)

<u>CEP Goal or Program</u>	<u>Budget Allocation (Funding)</u>
1.	
2.	
3.	
4.	



CEP Goal or Program

Budget Allocation (Funding)

<u>CEP Goal or Program</u>	<u>Budget Allocation (Funding)</u>
1.	
2.	
3.	
4.	

Submitted by:

(Signature)

(Printed name)

Principal of _____

Date: _____



School Leadership Team's Response to the Principal's Justification of the Alignment of the CEP with the School-Based Budget (attach additional sheets, if needed):

Submitted by:

(Signature) (Printed Name) (Date)

SUPERINTENDENT'S DETERMINATION

TO: SLT of [insert school name]
FROM: [insert name]
RE: Determination Regarding Dispute as to whether School-Based Budget
Is Aligned with the CEP
DATE: [insert]

In response to the dispute that has arisen between the SLT and the principal of [insert name of school] concerning whether the school-based budget is aligned with the CEP, I have determined that there is [or is not] alignment on the following aspects of the school based budget. [Either state that there is alignment or, alternatively, list each aspect for which there is not alignment and explain why alignment is lacking.]

In reaching this determination, I have reviewed the following materials:
[list all materials that have been submitted by the principal, the SLT, as well as materials that have been reviewed independently.]

If there is not alignment, then state: The SLT and/or principal must make the following revisions in order to create alignment between the CEP and the school-based budget: [list items].

If there is alignment, then certify that there is alignment, stating: I certify that, based on the materials I have reviewed, there is alignment between the school's CEP and the school-based budget for the _____ school year.

Dated: _____

By: _____
Superintendent of District _____

SCHOOL LEADERSHIP TEAM ANNUAL EVALUATION FORM

School Name: _____ Level: ES MS HS YEAR: _____

Parent Representative: _____ Mandatory Elected

Date: _____ Years served on SLT: 0-1 1-3 4+

SCHOOL LEADERSHIP TEAM (SLT) ASSESSMENT OF PRINCIPAL FORM

School Name: _____ Level: ES MS HS YEAR: _____

Parent Representative: _____ Mandatory Elected

Date: _____ Years served on SLT: 0-1 1-3 4+

Please rate the principals' performance in developing an effective shared decision-making relationship with the School Leadership Team (SLT) during the year based upon your experience as an SLT member.

Excellent Very Good Good Satisfactory Needs Improvement

COMMENTS:

I have read and understand the contents of this document. I certify that the answers are based on my own experiences.

Parent/StaffName _____ Signature/Date _____

This evaluation has been received by the Department of Education.

Print Name _____ Signature/Date _____

[School Letterhead]

Bylaws of the School Leadership Team of **[Name of School]**

Adopted **[Date]**

Article I – School Leadership Team Mission Statement **[and]** Educational Vision

The mission of the School Leadership Team of **[Name of School]** is **[Insert collaboratively designed mission statement. Some teams may elect to also include an educational vision statement.]**

Article II – Team Composition

- Section 1 Size of Team
The total number of members shall be **[Insert total number.]**. The team shall maintain an equal number of parent and staff members, **[Insert number from each constituency]** from each constituency.
- Section 2 Mandatory Members
The only three mandatory members of the SLT are the school's principal, the Parent Association/Parent-Teacher Association (PA/PTA) President¹ and the United Federation of Teachers (UFT) Chapter Leader. Mandatory members of the SLT may designate another member of their constituent group to serve in their stead.
- Section 3 Members at Large
The remaining members of the team shall consist of:
- **[Insert number]** elected parent members
 - **[Insert number]** elected UFT member(s)
 - **[Insert number]** elected DC 37 member(s)
 - **[Insert number - must be at least 2 for high schools]** students
 - **[Insert number - optional]** community based organization members(s)
- Section 4 Election of Team Members
Parent and staff SLT members must be elected by their own constituent group in a fair and unbiased manner determined by each constituent group. All elections must be advertised widely, with reasonable advance notice given. Elections must be open to all members of the constituent group and must be held in accordance with the term limits set forth in these bylaws.
- Parent member elections must be scheduled after PA/PTA elections are held each Spring. Parents must be provided a minimum of ten calendar days notice prior to the election. The PA/PTA is encouraged to stagger the terms of the non-mandatory parent members of the SLT.
- [High schools and other teams wishing to include student members must add: Student members will be selected by the student body and shall serve for a period of one year. Student team members will be included in the total number of team members, but will not be counted when determining the balance of parent and staff members.]**

¹ In the case of co-presidents, the remaining PA/PTA officers shall determine which co-president will serve as the mandatory member of the SLT.

Community based organizations may also serve on SLTs. The SLT will create a process for the organizations to apply for membership. A member of the team may also recommend an organization for membership. This will be done on an annual basis. Community based organization members will be included in the total number of team members, but will not be counted when determining the balance of parent and staff members.

Elections held to fill vacancies due to resignation, cessation of member eligibility, or removal pursuant to Article ____ will be conducted by the appropriate constituent group prior to the next scheduled team meeting. Team members elected to fill vacancies shall be eligible to serve until the completion of that term.

Section 5 Chairperson/Co-Chairpersons

Selection Method - The Chairperson shall be selected by consensus of the team and shall serve for a period of **[Insert Chairperson's term length]** years. If the team opts to elect Co-Chairpersons, they will share the role of Chairperson as outlined in these bylaws. The election shall take place at the September meeting. [The Chairperson is responsible for scheduling meetings, ensuring that team members have the information necessary to guide their planning, and focusing the team on educational issues of importance to the school. The Chairperson ensures that voices of all team members are heard.]

Section 6 Additional Leadership Roles

Secretary – The secretary will be responsible for sending SLT meeting notices and for keeping the minutes of SLT meetings. Such minutes must be maintained at the school, with a copy provided to the PA/PTA. The school principal may designate an office staff member to assist the SLT secretary.

Facilitator – The Facilitator shall advise the Chairperson and other team members on matters of Parliamentary Procedure.

Financial Liaison – The Financial Liaison shall assume responsibility for documenting member participation for the purposes determining eligibility for the annual SLT remuneration.

Timekeeper – The Timekeeper ensures that all agenda items are discussed by monitoring the allotment of time afforded each item.

Selection Method – Additional leadership roles will be filled by consensus of the team at the **[Insert month]** meeting and shall serve for a period of **[Insert term length]** years.

Section 7 Length of Term and Term Limits

Team members, with the exception of mandatory members, student members, and community based organization members, are elected for **[Insert number of years]** year terms. However, all members must remain eligible to serve pursuant to Chancellor's Regulation A-655 for the duration of their term.

Members may not serve more than **[Insert number of terms]** consecutive terms. However, if no other willing, eligible candidate is identified for a particular constituent group, a member may be elected for an additional term.

Section 8 Responsibilities of School Leadership Team Members

Team members, including those additional roles outlined in these bylaws, are responsible for developing an annual school Comprehensive Educational Plan (CEP) that is aligned with the school-based budget for the ensuing school year. The school-based budget provides the fiscal parameters within which the SLT will develop the goals and objectives to meet the needs of students and the school's educational program.

The SLT shall provide an annual assessment to the community or high school superintendent of the principal's record of developing an effective shared decision-making relationship with the SLT members during the year.

The SLT will serve as the vehicle for consultation with parent representatives regarding federal reimbursable funding (e.g., Title I). The SLT will coordinate with other school committees such as the Parent Association/Parent Teacher Association and the Title I Committee to ensure that all school-wide committees are working toward the same goals set forth in the CEP.

Team members must work collaboratively by sharing their ideas and concerns and listening to the ideas and concerns of others; engaging in collaborative problem-solving and solution-seeking that will lead to consensus-based decisions.

Team members must communicate effectively with their constituent groups and share the views of their constituencies with the team.

Article III – Team Meetings

- Section 1 Schedule of Meetings
The School Leadership Team shall meet at least once a month during the school year. All meetings shall be held on **[Insert day of each month (i.e., first Thursday of every month)]** from **[start time]** to **[end time]**. Additional meetings will be scheduled by the Chairperson as needed or upon request by the team members. Meetings will be scheduled at a time convenient for parent members on the team. Parent members will be polled each year to determine a convenient time for team meetings.
Members who miss more than two consecutive meetings without rendering in writing a good and valid excuse will be subject to removal from the team.
- Section 2 Notice of Team Meetings
The School Leadership Team will establish a yearly calendar which shall be posted in the general office, front security desk, in the parent coordinator's office and **[Insert addition locations as needed (i.e., school website, SLT bulletin board, etc.)]** at the beginning of each school year. The calendar shall be distributed at the first meeting of the parent association each school year. The Chairperson will send meeting reminders one week prior to all meetings by school mailbox and backpack, postal mail, email, or telephone.
- Section 3 Meeting Attendance
School Leadership Team members are expected to attend all meetings. If team members are unable to attend the meeting, they must contact the Chairperson in advance of the meeting.
- Section 4 Quorum
[Insert quorum number or a majority clause such as, "A majority of SLT members including representation from each constituent group"] shall constitute a quorum. Each constituent group shall be responsible for ensuring that their group is adequately represented at each meeting.

- Section 5 Order of Business
- Call to Order
 - Reading and Approval of the Previous Meeting's Minutes
 - Committee Reports
 - Discussion of Unfinished Business Agenda Items
 - Discussion of New Business Agenda Items
 - Creation of Agenda for the Next Meeting
 - Adjournment

Article IV – Removal of a School Leadership Team Member

- Section 1 Removal Process
- Team members who fail to attend [***insert number of meetings***] consecutive meetings, fail to perform their roles and responsibilities as outlined in these bylaws, or behave in a manner that is disruptive and undermining to the work of the Team will be removed by consensus of the remaining team members. The School Leadership Team must have a quorum of members present and reach unanimous agreement when deciding to remove a member. The member shall be provided a written notice of the Team's decision. The letter shall include the reason for the removal and the member's right to appeal the decision. The letter shall be signed by the Chairperson or Co-Chairpersons and shall be sent by registered return receipt mail delivery to ensure proper notification and receipt.

- Section 2 Filling a Vacancy
- When a member resigns or is removed, the vacancy will be advertised to the appropriate constituent group and an election will be held in accordance with these bylaws.

Article V – Decision-Making

- Section 1 **[Consensus-based decision-making must be the primary means of making School Leadership Team decisions. Consensus should be defined as reaching an agreement acceptable to all members. The team should develop methods for engaging in collaborative problem-solving and solution seeking and, when necessary, effective conflict resolution strategies. The agreed upon procedures should be summarized here.]**

Article VI – Conflict Resolution

- Section 1 Assistance from the District Leadership Team (DLT)
- The School Leadership Team will seek assistance from the DLT or appropriate superintendent when members cannot reach agreement on an issue. Where team members have difficulty obtaining information or wish to obtain assistance in resolving issues relating to consultation with the school principal, they may seek assistance from the DLT or superintendent. If after receiving assistance from the DLT or superintendent, the Team still cannot reach agreement on the CEP, the superintendent will make the final determination.

Section 2 Assistance from the Office for Family Engagement and Advocacy (OFEA)
If the DLT or superintendent is unable to resolve such issues to the satisfaction of team members, team members may send a written request for assistance to the designated OFEA engagement staff.

Article VII – Bylaws Review and Amendment

The bylaws may be amended at any regular meeting of the team, provided notice of any proposed changes has been given at a previous meeting. In addition, the bylaws will be reviewed annually, at the start of the school year to ensure that the document's provisions meet the needs of the team and remain consistent with Chancellor's Regulation A-655.

These bylaws were amended on **[insert date of last amendment]** and are on file in the principal's office.

Principal Name Principal Signature

PA/PTA President Name PA/PTA President Signature

UFT Chapter Leader Name UFT Chapter Leader
Signature

[District Letterhead]

Bylaws of the District Leadership Team of **[Name of District]**

Adopted **[Date]**

Article I – District Leadership Team Mission Statement **[and]** Educational Vision

The mission of the District Leadership Team of **[Name of District]** is **[Insert collaboratively designed mission statement. Some teams may elect to also include an educational vision statement.]**

Article II – Team Composition

- Section 1 Size of Team
The total number of members shall be **[Insert total number.]**.
- Section 2 Mandatory Members
The mandatory members of the DLT are:
- Community superintendent (or designee)
 - High school superintendent(s) responsible for high schools that are geographically located within the district (or designee(s))
 - CSA representative
 - UFT representative
 - DC 37 representative
 - President of the district's Presidents' Council (or designee)
 - President of the borough high school Presidents' Council (or designee)
 - Chairperson of the Title I District Parent Advisory Council (or designee)
 - ELL representative
- Section 3 Members at Large
Indicate all other included members in this section.
[The remaining members of the team may consist of representatives of community based organizations, the president of the District CEC (or designee), and a member of the Citywide Council on High Schools whose child attends a high school located within the district.]
- Section 4 Citywide High School Subcommittee
A citywide subcommittee of high school representatives will be formed to ensure that the needs and special issues impacting high schools and their students are fully represented in DLT discussions. The high school subcommittee will meet monthly. The results of the meetings will be reported by a member of the subcommittee (who will serve as a liaison) at monthly DLT meetings as a standing agenda item. The DLT will continue to include any high school constituency representatives and will discuss the issues raised by the subcommittee liaisons as part of the district's overall K-12 strategic planning and problem solving.

- Section 5 Chairperson/Co-Chairpersons
Selection Method - The Chairperson shall be selected by consensus of the team and shall serve for a period of **[Insert Chairperson's term length]** years. If the team opts to elect Co-Chairpersons, they will share the role of Chairperson as outlined in these bylaws. The election shall take place at the September meeting.
- Role - The Chairperson is responsible for scheduling meetings, ensuring that team members have the information necessary to guide their planning, and focusing the team on educational issues of importance to the school. The Chairperson ensures that voices of all team members are heard.
- Section 6 Additional Leadership Roles
Secretary – The secretary will be responsible for sending DLT meeting notices and for keeping the minutes of DLT meetings. Such minutes must be maintained at the district office. The superintendent may designate an office staff member to assist the SLT secretary.
- Facilitator – The Facilitator shall advise the Chairperson and other team members on matters of Parliamentary Procedure.
- Financial Liaison – The Financial Liaison shall assume responsibility for documenting member participation for the purposes determining eligibility for the annual SLT remuneration.
- Timekeeper – The Timekeeper ensures that all agenda items are discussed by monitoring the allotment of time afforded each item.
- Selection Method – Additional leadership roles will be filled by consensus of the team at the **[Insert month]** meeting and shall serve for a period of **[Insert term length]** years.
- Section 7 Responsibilities
The District Leadership Team will develop the District Comprehensive Educational Plan (DCEP), which includes annual goals and objectives that are aligned with the district's and the Chancellor's goals, and incorporates the following six categories of the district 100.11 plan:
1. the educational issues that will be subject to shared planning at the building level;
 2. the manner and extent of the expected involvement of all parties on the SLT;
 3. the means and standards by which all parties shall evaluate improvement in student achievement;
 4. the means by which all parties will be held accountable for the decisions which they share in making;
 5. the process for dispute resolution in the SLTs; and
 6. the manner in which state and federal requirements for the involvement of parents in planning and decision making will be met.
- The DLT will provide support, guidance, technical assistance, and conflict resolution to the SLTs in the district.
- The DLT will conduct a biennial review of the district's 100.11 plan to evaluate the effectiveness of shared decision making in the district and will complete the Biennial Review Form (Attachment No. 1 of Chancellor's Regulation A-655) and submit it to the Office for Family Engagement and Advocacy by January 15th of each even-numbered year.

Article III – Team Meetings

- Section 1 Schedule of Meetings
The District Leadership Team shall meet at least once a month during the school year. All meetings shall be held on **[Insert day of each month (i.e., first Thursday of every month)]** from **[start time]** to **[end time]**. Additional meetings can be scheduled by the Chairperson as needed or upon request by the team members. Meetings will be scheduled at a time convenient for parent members on the team. Parent members will be polled each year to determine a convenient time for team meetings.
- Section 2 Notice of Team Meetings
The District Leadership Team will establish a yearly calendar which shall be posted in the district office **[Insert addition locations as needed (i.e., doe website, etc.)]** at the beginning of each school year. The calendar shall be distributed at the first meeting of the Presidents' Council each school year. The Chairperson will send meeting reminders one week prior to all meetings by school mailbox and backpack, postal mail, email, or telephone.
- Section 3 Meeting Attendance
District Leadership Team members are expected to attend all meetings. If team members are unable to attend the meeting, they must contact the Chairperson in advance of the meeting.
- Section 4 Quorum
[Insert quorum number or a majority clause such as, "A majority of DLT members including representation from each constituent group"] shall constitute a quorum. Each constituent group shall be responsible for ensuring that their group is adequately represented at each meeting.
- Section 5 Order of Business
- Call to Order
 - Reading and Approval of the Previous Meeting's Minutes
 - Committee Reports including High School Subcommittee
 - Discussion of Unfinished Business Agenda Items
 - Discussion of New Business Agenda Items
 - Creation of Agenda for the Next Meeting
 - Adjournment

Article IV – Decision-Making

- Section 1 Consensus-Based Decision-Making
Consensus-based decision-making must be the primary means of making decisions. Consensus should be defined as reaching an agreement acceptable to all members. **[The team should develop methods for engaging in collaborative problem-solving and solution seeking and, when necessary, effective conflict resolution strategies. The agreed upon procedures should be summarized here.]**

Article V – Bylaws Review and Amendment

The bylaws may be amended at any regular meeting of the team, provided notice of any proposed changes has been given at a previous meeting. In addition, the bylaws will be reviewed annually, at the start of the school year to ensure that the document's provisions meet the needs of the team and remain consistent with Chancellor's Regulation A-655.

These bylaws were amended on **[insert date of last amendment]** and are on file in the principal's office.

_____ Superintendent Name	_____ Superintendent Signature
_____ High School Superintendent Name	_____ High School Superintendent Signature
_____ CSA Representative Name	_____ CSA Representative Signature
_____ UFT Representative Name	_____ UFT Representative Signature
_____ DC-37 Representative Name	_____ DC-37 Representative Signature
_____ District Presidents' Council President Name	_____ District Presidents' Council President Signature
_____ High School Presidents' Council President Name	_____ High School Presidents' Council President Signature
_____ Title I DPAC Chairperson Name	_____ Title I DPAC Chairperson Signature
_____ ELL Representative Name	_____ ELL Representative Signature

Categoría: **ESTUDIANTES**

Emitido: 24/Mar/10

Número: **A-655**

Tema: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT) Y DEL DISTRITO (DLT)

Página: 1 de 3

RESUMEN DE CAMBIOS

La presente disposición sustituye a la Disposición del Canciller A-655 con fecha 3 de diciembre de 2007.

Cambios:

- El Equipo de liderazgo escolar (SLT, por sus siglas en inglés) es responsable de desarrollar el Plan integral de educación (CEP, por sus siglas en inglés) y de asegurar que se encuentre alineado con el presupuesto escolar. (Página 1, Artículo II.A.1)
- Los SLT deben emplear un proceso de toma de decisiones basado en el consenso como medio principal para la toma de decisiones. (Página 7, Artículo VIII.)
- El director es responsable de desarrollar el presupuesto escolar, después de consultar al SLT, y de asegurarse de que se encuentre alineado con el CEP. (Página 1, Artículo II.A.2)
- Para asegurar el alineamiento del CEP con el presupuesto escolar, cualquier miembro del Equipo de liderazgo escolar (SLT, por sus siglas en inglés) podría solicitar (en nombre del SLT), el informe gráfico organizativo Galaxy hasta dos veces por semestre y en respuesta el director debe entregar este informe dentro de los 5 días de clase. Además, cualquier miembro puede obtener del sitio de Internet del Departamento de Educación (DOE) la distribución del presupuesto Galaxy, que se publican cuando los fondos se emiten para el nuevo año fiscal, y obtener también los informes gráficos organizativos Galaxy, que se publican al principio de cada ciclo lectivo. (Página 1, Artículo II.A.3)
- El director determina que el presupuesto escolar se encuentra alineado con el CEP y envía una justificación por escrito al Superintendente. (Página 1, Artículo II.A.5)
- Los miembros del SLT, con excepción del director, pueden brindar una respuesta a la justificación por escrito dentro de los 10 días de clase si llegan a un consenso en cuanto a que no están de acuerdo con la justificación del director de que el presupuesto escolar se encuentra alineado con el CEP, y en cuanto a que la propuesta de presupuesto del director no concuerda con las políticas y los objetivos establecidos en el CEP. Entonces, el superintendente debe tomar una determinación. (Página 2, Artículo II.A.6)
- Los miembros del SLT, con excepción del director, pueden objetar cualquier decisión del director donde los miembros del SLT (con excepción del director) llegan a un consenso que dicha decisión no concuerda con las políticas y los objetivos establecidos en el CEP, presentando una objeción por escrito al superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente proporcionará una respuesta por escrito al SLT y al director dentro de 10 días de clase después de haber recibido la queja inicial. Dicha respuesta debe incluir la información revisada y el fundamento de la decisión del superintendente respecto a la disputa. (Página 2, Sección II.A.8)
- Si el SLT no logra llegar a un acuerdo respecto al CEP, deberá buscar la asistencia del Equipo de liderazgo del distrito (DLT, por sus siglas en inglés), y si esto no ocurre, entonces con el superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente comunal o de escuela secundaria deberá intentar de facilitar el consenso dentro del SLT. Si luego de esta asistencia no se logra llegar a un acuerdo, entonces el superintendente toma la determinación final respecto al CEP. Sin embargo, el superintendente toma dicha determinación sólo como último recurso, en

Categoría: **ESTUDIANTES**

Emitido: 24/Mar/10

Número: **A-655**

Tema: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT) Y DEL DISTRITO (DLT)

Página: 2 de 3

caso de que todos los métodos antes mencionados respecto a facilitar el consenso entre los miembros del SLT no hayan funcionado. (Página 1, Artículo II.A.4; también página 7, Artículo VIII.)

- El apoyo al SLT y al DLT lo provee el personal encargado de la participación de los padres o los superintendentes.

(Página 6, Artículo VI; también página 7, Artículo VIII.) El CEP final y el presupuesto escolar deben ser publicados en el sitio oficial de Internet del DOE y se deberá proveer una copia del mismo a cada miembro del SLT de la escuela en caso que lo solicite. (Página 2, Artículo II.A.9)

- Las reuniones del SLT, que deben tener lugar por lo menos una vez por mes durante el año lectivo, deben realizarse en la escuela o las instalaciones del Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés). (Página 7, Artículo VII.)
- Se debe enviar una notificación sobre las reuniones del SLT de manera coherente con la ley de reuniones abiertas. (Página 7, Artículo VII.)
- El SLT debe ser consultado previamente a la designación de un candidato a director o vicedirector para la escuela. (Página 7, Artículo X.A)
- El SLT le proporcionará al superintendente una evaluación anual del registro del director sobre el desarrollo de una relación con los miembros del SLT que sea eficaz y que implique una toma de decisiones compartida. (Página 2, Artículo II.B.2)
- Los padres miembros del Consejo de educación comunal (CEC, por sus siglas en inglés) (y en los años de elecciones, los candidatos para el CEC) pueden desempeñarse como padres miembros de un SLT en la escuela donde asisten sus hijos. [Página 3, Artículo III.C.b.(i)]
- El SLT puede enmendar sus estatutos, si fuera necesario. (Página 4, Artículo IV.B.)
- El superintendente consultará al SLT sobre cualquier plan de reestructuración escolar. El SLT participará en la audiencia pública conjunta sobre las propuestas para cerrar una escuela o realizar cambios significativos en el empleo de una escuela. (Página 8, Artículo X.B.)
- El DLT desarrolla el Plan integral de educación del distrito (DCEP, por sus siglas en inglés), que incluye los objetivos anuales para el distrito, en alineación con los objetivos del Canciller. (Página 5, Artículo V.A.)
- El Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida incorpora los planes individuales del distrito 100.11 adoptados por los DLT, así como también los procedimientos establecidos en esta disposición. La Oficina de Mejora Escolar es responsable de conservar copias de cada plan del distrito y de recopilarlas en el Plan central. (Página 5, Artículo V.A.)
- Se formará un subcomité de la escuela secundaria de la ciudad para reunirse mensualmente con el propósito de revisar los datos relevantes e identificar las cuestiones que influyen en el rendimiento estudiantil en el nivel de la escuela secundaria, y se lo informarán a los DLT mensualmente. (Página 6, Artículo V.C.)
- Cada SLT debe entregar una copia de sus miembros y una copia de sus estatutos actuales al DLT por año, a más tardar el 31 de octubre. (Página 8, Artículo XII.)
- Cada DLT debe entregar, una vez al año, una lista de todos los nombres de los miembros

Categoría: **ESTUDIANTES**

Emitido: 24/Mar/10

Número: **A-655**

Tema: EQUIPOS DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT) Y DEL DISTRITO (DLT)

Página: 3 de 3

del SLT de las escuelas del distrito y una lista de la totalidad de sus propios miembros y estatutos al Director general de participación familiar, a más tardar el 15 de noviembre. (Página 8, Artículo XII.)

- Los padres pueden presentar reclamos con respecto a la elección de padres para desempeñarse en el SLT en la escuela a la que asisten sus hijos dentro de los 7 días de clases de la elección. (Página 9, Artículo XIV.A y B.)
- Los padres pueden apelar las decisiones sobre los reclamos ante el Canciller (a cargo de la Oficina de Servicios Legales) dentro de los 10 días de haber recibido la decisión del Superintendente. (Página 9, Artículo XIV.C.)

RESUMEN

La presente disposición garantiza la formación de los SLT en cada escuela pública de la Ciudad de Nueva York (NYC, por sus siglas en inglés) y de los DLT en cada Distrito Escolar Comunal (CSD, por sus siglas en inglés). Además, incluye el Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida.

I. INTRODUCCIÓN

En cada escuela pública de la Ciudad de Nueva York debe existir un SLT. Los SLT cumplen una función importante en la creación de una estructura para la toma de decisiones escolar y el trazado del camino hacia una cultura escolar de colaboración. Los SLT son un vehículo para desarrollar políticas educativas escolares y asegurar que los recursos se encuentren alineados para implementar dichas políticas. En forma de colaboración, los SLT asisten en la evaluación de los programas educativos escolares y de los efectos que causan en el rendimiento estudiantil.

II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL SLT

A. El CEP y el presupuesto escolar

1. De acuerdo con el artículo 2590-h de la Ley de Educación del Estado, el SLT es responsable de desarrollar un CEP escolar anual conforme con el presupuesto escolar para el año lectivo siguiente. El presupuesto escolar ofrece parámetros fiscales dentro de los cuales el SLT desarrollará los objetivos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y el programa educativo de la escuela.
2. El CEP se elaborará conjuntamente con el presupuesto escolar, de modo que pueda informar acerca del proceso de toma de decisiones relacionado con el presupuesto, lo cual conducirá a que el CEP quede conforme con el presupuesto. El director, que es responsable de elaborar el presupuesto escolar, consultará al SLT durante este proceso, de manera que el presupuesto se encuentre conforme con el CEP. El director toma la determinación definitiva con respecto al presupuesto escolar.
3. Para asegurar el alineamiento del CEP con el presupuesto escolar, cualquier miembro del SLT podría solicitar (en nombre del SLT), el informe gráfico organizativo Galaxy denominado "*Public/SLT View*" (con el número de identificación del trabajo y la información confidencial obliterada) hasta dos veces por semestre y en respuesta el director debe entregar este informe dentro de los 5 días de clase. Además, cualquier miembro del SLT puede obtener del sitio de Internet del DOE la distribución del presupuesto Galaxy, que se publican cuando los fondos se emiten para el nuevo año fiscal, y obtener también los informes gráficos organizativos Galaxy, que se publican al principio de cada ciclo lectivo.
4. El SLT debe utilizar la toma de decisiones para llegar a un consenso, y de no lograrlo debe buscar la asistencia del CEP. Si es incapaz de lograr un consenso para desarrollar un CEP que esté alineado con el presupuesto de la escuela, el SLT debe buscar la asistencia del DLT, y si eso no resultara, debe buscar la asistencia del superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente comunal o de escuela secundaria deberá intentar de facilitar el consenso dentro del SLT. Si incluso después de buscar y recibir este tipo de asistencia, el SLT sigue sin lograr un consenso respecto del CEP, entonces el superintendente deberá tomar la decisión respecto al 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.
5. El director debe presentar el presupuesto escolar propuesto ante el superintendente comunal o de la escuela secundaria para su aprobación, junto con una explicación por escrito que justifique que el presupuesto escolar está conforme con el CEP. Para ser definitivo, el presupuesto debe ser aprobado por el superintendente comunal o de la escuela secundaria, quienes deben certificar que el presupuesto se encuentra conforme con el CEP. El superintendente indicará la manera de presentación de la confirmación escrita. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 1.)
6. Si los miembros del SLT (con excepción del director) acuerdan que el presupuesto

escolar se encuentra conforme con el CEP, el SLT no necesita presentar una respuesta a la confirmación del director. Sin embargo, si los miembros del SLT (además del director) llegan a un consenso sobre el hecho de que no están de acuerdo con la confirmación del director de que el presupuesto escolar está conforme con el CEP, y el presupuesto propuesto por el director no es coherente con los objetivos y las políticas establecidas en el CEP, el SLT puede presentar una respuesta a la confirmación del superintendente comunal o de la escuela secundaria por escrito dentro de los 10 días de clase. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 1.)

7. Si los miembros del SLT (con excepción del director) presentan una respuesta, entonces el superintendente comunal o de la escuela secundaria debe proporcionar una respuesta escrita al SLT dentro de los 10 días de clase. La respuesta del superintendente debe incluir una determinación con respecto a la disputa de si el presupuesto escolar se encuentra conforme con el CEP, una descripción de la información revisada y los fundamentos para la decisión. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 2.) Luego de la recepción de esta decisión, el SLT y el director deben revisar de inmediato el presupuesto escolar y el CEP de acuerdo con las directivas de la respuesta del superintendente.
8. Los miembros del SLT, con excepción del director, pueden objetar cualquier decisión tomada por el director cuando dichos miembros (excepto el director) logren llegar a un consenso de que dicha decisión no concuerda con los objetivos y las políticas establecidas en el CEP actual de la escuela, enviando una objeción por escrito al superintendente comunal o de la escuela secundaria. El superintendente proporcionará una respuesta por escrito al SLT y al director dentro de los 10 días de clase después de haber recibido la queja inicial, cuya respuesta deberá incluir una descripción de la información revisada y los fundamentos de la decisión del superintendente respecto a la disputa.
9. El CEP final y el presupuesto escolar deben publicarse en el sitio oficial de Internet del DOE y se deberá proveer copias de los mismos a cada miembro del SLT de la escuela en caso que lo solicite.

B. Otras responsabilidades

1. El SLT no es responsable de la contratación o el despido del personal docente. Sin embargo, de acuerdo con la Disposición del Canciller C-30, el SLT debe ser consultado antes de la designación de un candidato a director o vicedirector para la escuela.
2. El SLT debe brindar una evaluación anual al superintendente del distrito comunal o de la escuela secundaria del registro del director sobre el desarrollo de una relación con los miembros del SLT que sea eficaz y que implique una toma de decisiones compartida durante el año. (Se adjunta un formulario sugerido como Adjunto N.º 3.)

III. COMPOSICIÓN

A. Cantidad de miembros del SLT

Todos los SLT deben tener un mínimo de 10 y un máximo de 17 miembros. Para determinar el tamaño del equipo, se deberán tener en cuenta las asignaciones presupuestarias.

B. Miembros obligatorios

Los únicos tres miembros obligatorios del SLT son el director de la escuela, el presidente de la Asociación de padres o padres y maestros (PA/PTA, por sus siglas en inglés)¹ y el líder de división de la Federación Unida de Maestros (UFT, por sus siglas en inglés) o sus representantes.

C. Miembros no obligatorios

1. Además de los miembros obligatorios, el SLT debe incluir otros padres y miembros del personal (pedagógico o no pedagógico) de la escuela. Los SLT deben tener un número equivalente de padres y miembros del personal.

¹ En el caso de los copresidentes, los funcionarios restantes de la PA/PTA deben determinar qué copresidente se desempeñará como miembro obligatorio del SLT.

a. Elección de los padres y los miembros del personal:

Para garantizar que todos los miembros de la comunidad escolar tengan la oportunidad de ser incluidos en el SLT y para alentar una amplia participación en el mismo, los padres y los miembros del personal deben ser elegidos por sus propios cuerpos electorales de manera justa e imparcial determinada por cada uno de los mismos. Todas las elecciones se deben difundir masivamente, con la entrega de una notificación enviada con una anticipación razonable. Las elecciones deben ser abiertas a todos los miembros del cuerpo electoral [p. ej., la PA/PTA, el Consejo de supervisores y administradores escolares (CSA, por sus siglas en inglés)], la UFT, y el sindicato DC 37 y se deben realizar de acuerdo con los plazos temporales establecidos en los estatutos del equipo.

Se requiere una notificación mínima previa de diez días corridos a la elección de la PA/PTA de sus padres miembros del SLT. En el caso de la Asociación de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés), únicamente los padres miembros de la asociación de la escuela pueden votar para elegir padres representantes para el SLT. Se alienta a que las PA/PTA intercalen los términos de los padres miembros no obligatorios del SLT.

Las elecciones del SLT se deben realizar después de las elecciones de la PA/PTA de primavera (ver Disposición del Canciller A-660).

b. Requisitos

i. Padres

Los padres² de la escuela califican para ser elegidos por la PA/PTA de la escuela con el propósito de desempeñarse en el SLT.

Los padres que trabajan en las escuelas no pueden formar parte del SLT de la misma escuela pero pueden desempeñarse en otras escuelas a las que asistan sus hijos.

Los padres pueden ser elegidos como miembros de varios SLT siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la presente disposición.

Los padres miembros del CEC (y en los años de elecciones, los candidatos para el CEC) pueden desempeñarse como padres miembros de un SLT en la escuela donde asisten sus hijos.

ii. Personal

Los coordinadores de padres no pueden ser miembros del SLT, en ningún carácter, en la escuela para la cual trabajan. Sin embargo, se puede invitar a los coordinadores de padres a que asistan a las reuniones como observadores o presentadores en las escuelas en las que trabajan. Además, se les puede solicitar que se desempeñen en los subcomités del SLT.

Otros miembros del personal docente no pueden desempeñarse como padres miembros del SLT en las escuelas donde trabajan. Sin embargo, tanto el coordinador de padres como los demás miembros del personal docente pueden desempeñarse como padres miembros en otras escuelas a las que asisten sus hijos.

Los integrantes del personal administrativo del distrito no pueden participar en ningún SLT como padres miembros dentro del distrito para el cual trabajan.

Los integrantes del personal de las SSO no pueden desempeñarse como padres miembros de un SLT en ninguna escuela que adquiera servicios de la SSO.

2. Los estudiantes y las Organizaciones comunitarias locales (CBO)

² Al hablar de "padre", nos referimos a todo padre o madre (biológico o político), tutor legalmente designado o a cargo, o pariente de un niño. Se considera pariente a la persona que ha asumido el cuidado de un niño porque los padres o tutores del niño no se encuentran disponibles, ya sea, entre otras cosas, porque fallecieron, están en prisión, padecen una enfermedad mental, abandonaron al niño o viven fuera del estado.

Además, los SLT pueden incluir estudiantes (como mínimo dos para escuelas secundarias) y representantes de las Organizaciones comunitarias locales (CBO, por sus siglas en inglés). Los estudiantes y los miembros de las CBO del SLT no cuentan al determinar si un equipo tiene una cantidad equivalente de padres y personal (ver Artículo III.C.1).

D. Presidente y copresidentes

1. Una vez conformado el equipo, se debe seleccionar un presidente o copresidentes de entre sus miembros. No es necesario que el presidente o los copresidentes sean miembros obligatorios. Los SLT pueden seleccionar miembros que no sean miembros obligatorios para los cargos de presidente o copresidentes con el fin de maximizar la participación en el SLT.
2. El presidente es responsable de programar las reuniones, asegurarse de que los miembros del equipo cuenten con la información necesaria para asesorar su planificación y ocuparse de que el equipo aborde cuestiones educativas de importancia para la escuela. Además, garantiza que sean escuchadas todas las voces de los miembros del equipo.

E. Secretario

Cada SLT debe seleccionar un miembro del SLT para que se desempeñe como secretario. El secretario será responsable de enviar las notificaciones sobre las reuniones del SLT y de llevar las actas de dichas reuniones. Se deben conservar estas actas en la escuela, y la PA/PTA debe tener una copia. El director de la escuela puede designar un miembro del personal administrativo para que asista al secretario del SLT.

F. Los Consejos de educación comunal o de la ciudad (CCEC, por sus siglas en inglés)

Los miembros del CEC trabajan como enlace con los SLT de las escuelas en sus respectivos CSD. Los miembros del Consejo de escuelas secundarias de la ciudad (CCHS, por sus siglas en inglés) se desempeñan en un carácter similar para las escuelas secundarias de todo el sistema, como lo hacen los miembros del Consejo de educación especial de la ciudad (CCSE) con respecto a las escuelas del Distrito 75. La función de enlace incluye la asistencia a reuniones como observadores o presentadores, y la participación en comités y subcomités del SLT cuando son invitados por los miembros del SLT.

IV. ESTABLECIMIENTO DE UN SLT

A. En una escuela nueva:

Para poder establecer un SLT, primero la escuela debe establecer una PA/PTA. La Disposición del Canciller A-660 establece el proceso para hacerlo. Una vez establecida la PA/PTA, la escuela debe seguir el procedimiento explicado a continuación.

B. En una escuela donde existe una PA/PTA:

El presidente de la PA/PTA o el copresidente designado, el director y el líder de división de la UFT o sus representantes deben trabajar en conjunto para redactar los estatutos del SLT. Posteriormente, es responsabilidad de cada uno de los cuerpos electorales elegir o designar³ a sus miembros representantes de conformidad con los estatutos del SLT.

1. En las escuelas primarias, medias o intermedias del Distrito 75 y del Distrito 79, los miembros obligatorios del equipo se pueden comunicar con el personal de participación de padres y con el Consejo de presidentes (PC, por sus siglas en inglés) del DOE, así como también con los superintendentes comunales del distrito, para obtener asistencia técnica y asesoramiento durante este proceso (ver Artículo VI a continuación).
2. En las escuelas secundarias, los miembros obligatorios del equipo pueden comunicarse con el personal para la participación de padres del DOE y el Consejo de presidentes de las escuelas secundarias del distrito, así como también con los superintendentes de la escuela secundaria, para obtener asistencia técnica y asesoramiento (ver la presente Artículo VI).

³ Los padres y miembros del personal deben ser elegidos por votación, a; los demás miembros podrán ser designados.

Una vez armado todo el SLT, éste debe revisar y adoptar los estatutos del equipo y enmendarlos, si fuera necesario.

Las escuelas que cuentan con varias sedes tendrán un SLT pero éste puede crear subcomités que se encarguen de evaluar las necesidades de todas las sedes y de informar sus hallazgos al SLT.

V. EQUIPOS DE LIDERAZGO DEL DISTRITO (DLT)

A. Derechos y responsabilidades

De acuerdo con el Artículo 100.11 de las Disposiciones del Comisionado de Educación, cada superintendente comunal debe desarrollar un plan de distrito para la participación de maestros, padres y administradores para la planificación y la toma de decisiones escolares. El superintendente es responsable de desarrollar un plan de distrito en colaboración con “un comité compuesto por administradores designados por las organizaciones administrativas de negociaciones del distrito, maestros designados por las organizaciones colectivas de negociaciones de maestros, y los padres (no empleados por una organización de negociaciones colectivas del distrito que represente a los maestros ni administradores del distrito) designados por organizaciones relacionadas con la escuela”. En NYC, este comité es el DLT.

Un DLT debe estar compuesto en cada CSD por representantes de las escuelas primarias, medias y secundarias que se encuentren geográficamente ubicadas dentro de ese CSD. Los DLT cumplen con los requisitos del Artículo 100.11 de las Disposiciones del Comisionado con respecto al plan del nivel del distrito para la participación de los padres y los miembros del personal en la planificación escolar y la toma de decisiones compartida.

El DLT desarrollará el DCEP, que incluye objetivos anuales de conformidad con los objetivos anuales del distrito y del Canciller, y que también incorpora las siguientes seis categorías del Plan 100.11 del distrito:

1. Las cuestiones educativas que estén sujetas a la planificación compartida del edificio
2. La forma y el grado de participación que se espera de todas las partes del SLT
3. Los medios y las normas mediante los cuales todas las partes deben evaluar la mejora del rendimiento estudiantil
4. Los medios por los cuales todas las partes serán responsables de las decisiones que toman de forma compartida
5. El proceso para la resolución de disputas en los SLT
6. La manera en que se cumplirán los requisitos estatales y federales para la participación de los padres en la planificación y la toma de decisiones

Además, los DLT brindarán apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y resolución de conflictos a los SLT de sus distritos. La Oficina de Mejora Escolar proporcionará asesoramiento y asistencia técnica al superintendente y al DLT en el desarrollo de los DCEP.

Los DLT también deben dirigir una revisión bianual del Plan 100.11 del distrito para evaluar la eficacia de la toma de decisiones compartida en el distrito. El DLT debe completar el “formulario de revisión bianual” (*Biennial Review Form*) (Adjunto A) y presentarlo ante la Oficina para la Participación y Representación Familiar (OFEA, por sus siglas en inglés) antes del 15 de enero de cada año calendario par. Se debe entregar el resultado de esta revisión bianual al Departamento de Educación del estado de Nueva York (NYSED, por sus siglas en inglés) antes del 1^o de febrero de cada año par.

B. Composición

Los miembros que se requieren para el DLT son:

- Superintendente comunal (o su representante)
- Superintendente(s) de la escuela secundaria responsable(s) de las escuelas secundarias que se encuentran geográficamente ubicadas dentro del distrito (o sus representantes)
- Representante de CSA

- Representante de UFT
- Representante de DC 37
- Presidente del PC del distrito (o su representante)
- Presidente del PC de las escuelas secundarias del municipio (o su representante)
- Presidente del Consejo de padres asesores de distrito (DPAC, por sus siglas en inglés) del Título I (o su representante)

En el DLT se pueden incluir también a las CBO, al presidente del CEC de distrito (o su representante) y un miembro del CCHS cuyo hijo asista a una escuela secundaria ubicada geográficamente dentro del distrito.⁴

C. Subcomité de las escuelas secundarias de la ciudad

Para garantizar que las necesidades y las cuestiones especiales que influyen en las escuelas secundarias y sus estudiantes estén totalmente representadas en las discusiones del DLT, se formará un subcomité de representantes de la escuela secundaria de la ciudad que se reunirá mensualmente para revisar los datos relevantes e identificar las cuestiones que influyen en el rendimiento estudiantil a nivel de la escuela secundaria. Los miembros del subcomité (que se desempeñarán como enlaces) informarán el resultado de las reuniones de dicho subcomité a los DLT durante las reuniones mensuales del DLT como un artículo permanente de la agenda. Los DLT continuarán incluyendo todos los representantes constitutivos del nivel de la escuela secundaria y discutirán las cuestiones presentadas por los enlaces del subcomité como parte de la planificación estratégica general del distrito y la resolución de problemas desde jardín de infantes al 12.º grado.

Los miembros requeridos del subcomité de la escuela secundaria de la ciudad son:

- Superintendentes de la escuela secundaria (o sus representantes)
- Superintendente del Distrito 79 (o su representante)
- Representante de UFT para la escuela secundaria
- Representante de CSA para la escuela secundaria
- Representante de DC 37 para la escuela secundaria
- Un padre representante de cada PC de la escuela secundaria

VI. APOYO PARA LOS SLT Y LOS DLT

Cada CSD, municipio y el Distrito 75 tendrán un miembro designado del personal de la OFEA, que prestará servicios integrales para asistir a los SLT y los DLT, incluidos el desarrollo profesional y el apoyo técnico. Además, los superintendentes pueden buscar asistencia de la OFEA en la formación de los DLT.

Según corresponda, los integrantes del personal de la OFEA designados actuarán como moderadores para asistir a todas las estructuras que conforman el equipo para que lleven a cabo sus funciones y responsabilidades. Trabajarán en estrecha colaboración con sus respectivos DLT y SLT para facilitar su habilidad de cumplir con sus responsabilidades según se describe en la presente disposición.

El personal de OFEA designado para la participación trabajará en coordinación con el superintendente comunal para apoyar y asistir a los DLT. Ofrecerán sesiones regulares de capacitación a los SLT y DLT de sus distritos.

Este mismo personal brindará sesiones regulares de capacitación a los SLT en las escuelas secundarias.

Las áreas clave de capacitación incluyen, entre otras:

⁴ Además, se requiere un DLT para el Distrito 75. El DLT del Distrito 75 debe consistir en el superintendente de dicho distrito, un representante del CSA y de la UFT, y el presidente del PC del Distrito 75 (o su representante). Además, se pueden incluir las CBO y al presidente del CCSE (o su representante) en el DLT del Distrito 75.

- Las funciones y responsabilidades
- Las operaciones de equipo
- La evaluación de las necesidades escolares
- La comprensión del presupuesto escolar
- La participación de las familias y las comunidades en la revisión y el desarrollo de un CEP, en conjunto con la Oficina de Mejora Escolar

Además, los DLT reunirán información de las PA/PTA para proporcionar a la OFEA un informe trimestral del estado de las actividades del SLT y el DLT a partir del 1.º de diciembre de cada año. La OFEA entregará una plantilla para el informe.

La Oficina de Mejora Escolar brindará capacitación a los SLT sobre el desarrollo de los CEP y la respuesta a los requisitos del programa del Título I.

VII. PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES

Los SLT se deben reunir como mínimo una vez por mes durante el año lectivo. Las reuniones deben tener lugar en las instalaciones de la escuela o del DOE y se deben programar en un horario conveniente para los padres miembros (durante el día o la noche). Se espera que los miembros obligatorios o sus representantes asistan a todas las reuniones del SLT.

Se debe enviar una notificación sobre las reuniones conforme con la ley de reuniones abiertas al público.

VIII. TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Los SLT deben emplear un proceso de toma de decisiones consensuadas como medio principal para tomar decisiones. Los equipos deben desarrollar métodos para participar en colaboración en la resolución de problemas y la búsqueda de soluciones y, cuando fuera necesario, estrategias eficaces para la resolución de conflictos.

Cuando un equipo haya puesto el mayor esfuerzo en resolver un problema y aun así los miembros no puedan llegar a un acuerdo, dicho equipo debe buscar la asistencia del DLT y si esto no resultara, debe buscar la asistencia del superintendente comunal o de escuela secundaria. El superintendente comunal o de escuela secundaria deberá intentar de facilitar el consenso dentro del SLT. Si después de buscar y recibir estos tipos de asistencia por parte del DLT y del superintendente, el SLT sigue sin poder lograr un consenso respecto al CEP, entonces queda en manos del superintendente la determinación final de desarrollar el CEP. Sin embargo, el superintendente toma la determinación final respecto al CEP sólo como último recurso, en caso de que todos los métodos antes mencionados respecto a facilitar el consenso entre los miembros del SLT hayan fallado.

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 pedir ayuda al DLT, al superintendente o a algún miembro designado de la Oficina para la Participación y Representación Familiar (OFEA, por sus siglas en inglés) que esté a cargo de promover la participación.

IX. REMUNERACIONES Y REGISTRO CONTABLE

A. Para tener derecho a recibir la remuneración anual de 300 dólares, los miembros del SLT, incluidos los estudiantes y los representantes de la CBO, deben completar 30 horas de servicio en el SLT y asistir cada año a la sesión de capacitación obligatoria relacionada con los CEP y con problemas de presupuesto que ofrecerá el DOE. Los miembros del equipo que asistan a la capacitación pero que trabajen menos de 30 horas pueden solicitar una remuneración proporcional.

1. Los miembros del equipo tienen la responsabilidad de garantizar que todos los registros que documenten la cantidad de horas de servicio sean enviados al presidente para su procesamiento.
2. Los miembros individuales deben elegir entre aceptar o renunciar a la remuneración anual y donar los fondos para que sean utilizados con otros propósitos escolares. Los estatutos del equipo no pueden dictar una opción específica.

B. En cada reunión, se debe llevar el registro de la asistencia y las actas.

X. RELACIÓN DEL SLT CON OTRAS ENTIDADES ESCOLARES

En su función de cuerpo revisor y planificador escolar, el SLT es el equipo coordinador principal de la escuela y debería promover la comunicación entre los distintos comités escolares.

A. Comité Nivel I sobre la Disposición del Canciller C-30

1. Todos los miembros del SLT deben ser consultados previamente al nombramiento de todo candidato a director o vicedirector de la escuela.
2. Los miembros del SLT tienen derecho a trabajar en el Comité C-30 Nivel I, sujetos a los requisitos establecidos en la Disposición del Canciller C-30. Sin embargo, si los padres del SLT no se encuentran disponibles para trabajar en el Comité C-30 Nivel I, el presidente del Comité Nivel I debe ofrecer a los funcionarios de la PA/PTA de la escuela la oportunidad de desempeñarse allí.⁵

B. Planes de reestructuración escolar

El superintendente consultará con el SLT sobre cualquier plan de reestructuración escolar. Con respecto a todas las propuestas de cerrar una escuela o realizar un cambio significativo en el empleo de ésta, el SLT debe participar en la audiencia pública conjunta realizada en dicha escuela. Ver la Disposición del Canciller A-190. Para obtener más información sobre los requisitos de reestructuración para las escuelas identificadas como escuelas que deben mejorar (SINI, por sus siglas en inglés) y escuelas con registro en revisión (SURR, por sus siglas en inglés) de acuerdo con los mandatos de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación del Estado (SED, por sus siglas en inglés), comuníquese con la Oficina de Mejora Escolar en OSI@schools.nyc.gov. Para obtener más información sobre las interrupciones y los cierres escolares, comuníquese con la Oficina de Desarrollo de Carpetas en portfolio@schools.nyc.gov.

C. Otras escuelas del edificio

En los edificios que albergan a varias escuelas, se estimula a que los SLT se reúnan como mínimo dos veces por año para discutir las cuestiones sobre inquietudes mutuas.

XI. CONSULTA CON LOS PADRES

Para satisfacer con los requisitos de la ley NCLB, los SLT y los DLT trabajarán como vehículo de consulta con los padres representantes, respecto al uso de fondos federales reembolsables y la planificación del programa (p. ej., Título I). Los SLT y los DLT deben conservar la documentación en registros para verificar que se realice esta consulta obligatoria.⁶

XII. ESTATUTOS

Cada SLT y DLT debe elaborar estatutos y pautas operativas que brinden una dirección clara sobre las responsabilidades de los mismos. Todos los estatutos deben estar conformes con esta disposición. Se adjunta una plantilla de estatuto como Adjunto N.º 4. Los estatutos deben incorporar decisiones clave sobre los miembros y las operaciones del equipo.

Todos los estatutos **deben** contemplar las siguientes áreas:

- Las funciones de los miembros y del presidente del equipo
- La composición del equipo
- El quórum
- El método de elección de los padres miembros y el personal
- El método de selección del presidente
- El método de selección de las CBO y los estudiantes miembros, cuando corresponda
- La duración y límites del mandato
- El proceso para destituir al presidente y los miembros

⁵ Ver la Disposición del Canciller C-30 para obtener información adicional

⁶ Consulte el memorándum de las pautas sobre la participación de los padres del Título I del DOE divulgado por OFEA. T&I-12855 (Spanish) Chancellor's Regulation A-655

- El método para tomar decisiones (es decir, la regla de consenso o de la mayoría), y los procedimientos a seguir si el equipo necesita resolver un conflicto
- La cobertura de vacantes
- La función de los observadores durante las reuniones
- La(s) persona(s) que puede(n) hablar en las reuniones
- La manera en que se establecen las agendas
- El requisito de que el equipo se debe reunir como mínimo diez veces por año lectivo
- La cantidad de reuniones en las que se puede estar ausente, y las consecuencias de estar ausente en más de la cantidad de reuniones designada
- La decisión sobre si se pueden intercalar los mandatos de los miembros padres no obligatorios
- La necesidad de que haya un secretario

Es posible que los SLT y los DLT exijan a través de sus estatutos reunirse y coordinar con otros comités escolares tales como el de la PA/PTA y el comité del Título I para garantizar que todos esos comités trabajen para alcanzar los mismos objetivos establecidos en el CEP.

Los estatutos del SLT y del DLT deben ser revisados por el equipo como mínimo cada dos años. Cada SLT debe entregar al DLT, una vez al año, una lista de sus miembros y una copia de sus estatutos actuales, a más tardar el 31 de octubre. Cada DLT debe entregar al Director general de Participación Familiar (CFEO, por sus siglas en inglés), una vez al año, una lista de todos los nombres de los miembros del SLT de las escuelas del distrito y una lista de sus propios miembros y estatutos, a más tardar el 15 de noviembre. Si el SLT realiza cambios en sus estatutos o existe un cambio en los miembros, se debe enviar una notificación al DLT, que luego enviará esta información al CFEO.

XIII. PLAN CENTRAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESCOLAR Y LA TOMA DE DECISIONES COMPARTIDA

El Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida incorpora los planes individuales del distrito adoptados por los DLT en conformidad con el Artículo 100.11 de las Disposiciones del Comisionado de Educación, así como también los procedimientos establecidos en la presente Disposición. La Oficina de Mejora Escolar es responsable de conservar copias de cada plan del distrito y de recopilarlas en el Plan central. El Comité de la ciudad que apruebe el Plan central para la planificación escolar y la toma de decisiones compartida deben incluir un representante principal de la UFT, un representante principal del CSA, un representante principal del DC 37 y representantes designados por el Canciller.

XIV. QUEJAS

- A. Los padres pueden presentar un reclamo escrito sobre la elección de los padres que trabajan en el SLT de la escuela a la que asisten sus hijos.
- B. Se debe presentar dicho reclamo ante el superintendente que corresponda⁷ dentro de los siete (7) días de clases de la elección. El superintendente presentará una decisión dentro de los siete (7) días de clases de la recepción del reclamo. Si no se puede llegar a una decisión dentro de los siete (7) días de clases debido a una investigación que continúa o a una derivación a otras autoridades, el superintendente debe emitir una respuesta que explique la razón de la demora dentro de un período de siete (7) días de clases, la cual debe incluir una fecha proyectada para una decisión definitiva. Cuando sea adecuada una solución provisoria, se la debe incluir en la respuesta.
- C. Los padres pueden apelar la decisión del superintendente ante el Canciller. Se debe presentar dicha apelación dentro de los diez (10) días de clases de recibida la decisión del superintendente. Se deben enviar las apelaciones al Canciller a cargo de la Oficina de Servicios Legales, 52 Chambers Street, Room 308, New York, NY 10007. El Canciller presentará una decisión dentro

⁷ Los reclamos sobre los CSD se presentan ante el superintendente comunal; los reclamos sobre las escuelas secundarias se presentan ante el superintendente de las escuelas secundarias; los reclamos sobre las escuelas del Distrito 75 se presentan ante el superintendente del Distrito 75.

los catorce (14) días de clases de recibida la apelación. Si no se puede llegar a una decisión dentro de los catorce (14) días de clases debido a una investigación que continúa o a una derivación a otras autoridades, el Canciller debe emitir una respuesta que explique la razón de la demora dentro de un período de siete (7) días, y debe incluir una fecha proyectada para una decisión definitiva. Cuando haya una solución provisoria adecuada, se la debe incluir en la respuesta. La decisión del Canciller sobre la apelación es definitiva.

XV. ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA

OFEA brindará asesoramiento y responderá a consultas sobre la implementación de la presente disposición.

La Oficina de Mejora Escolar brindará asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo y la revisión de los CEP escolares y del distrito, los planes 100.11 del distrito, los requisitos programáticos del Título I y los procesos de mejora escolares federales, estatales y de distrito requeridos. (Ver el Artículo VI.)

La OFEA, en consulta con otras oficinas centrales, también puede emitir pautas para complementar la presente disposición.

Todas las demás consultas relacionadas con la presente disposición se deben dirigir a:

Teléfono:	<i>Office for Family Engagement and Advocacy</i>	Fax:
212-374-2323	N.Y.C. Department of Education 49 Chambers Street – Room 503 New York, NY 10007	212-374-0076

PRESUPUESTO ESCOLAR Y RESÚMEN DEL CEP

El presupuesto escolar y el resumen del CEP describen los objetivos más importantes del CEP y demuestran que el presupuesto escolar está en consonancia con el CEP. Enumera los objetivos primordiales y los programas que ofrece el CEP y las asignaciones presupuestarias que apoyan y están alineadas con estos objetivos y programas.

I. Resumen general del CEP (objetivos educativos, programas e iniciativas a implementarse en la escuela en el año próximo).

En esta sección se debe ofrecer una proyección del CEP para el próximo año. Además, en los casilleros que figuran más abajo, y por separado, se debe enumerar cada objetivo o programa CEP.

II. Resumen del presupuesto

Se debe entregar una planilla que refleje el presupuesto escolar general del año próximo (esto se debe hacer en este espacio o se puede adjuntar a la presente hoja). Además, en los casilleros que figuran más abajo se debe informar sobre la distribución del presupuesto (origen de los fondos) para cada objetivo o programa en el CEP.

III. Alineación del presupuesto escolar con el CEP

En esta sección el director debe demostrar utilizando los casilleros si cada objetivo o programa del CEP está alineado con la distribución del presupuesto del próximo año.

Objetivo o programa del CEP

Distribución del presupuesto (financiamiento)

<u>Objetivo o programa del CEP</u>	<u>Distribución del presupuesto (financiamiento)</u>

Enviado por:

(Firma)

(Nombre en letra de imprenta)

Director de _____

Fecha: _____

