



Estatutos del equipo de liderazgo escolar de la escuela PS169 Sunset Park, adoptados en el otoño de 2021.

Artículo I - Declaración de la misión del equipo de liderazgo escolar, visión educativa

En la escuela PS 169, Sunset Park School, nuestros valores fundamentales: amistad, integridad, responsabilidad y excelencia (FIRE) - impulsa nuestra visión. Somos una comunidad acogedora e inclusiva donde celebramos la diversidad entre nuestros estudiantes, personal y miembros de la comunidad. Fomentamos el amor por el aprendizaje al proporcionar una educación enriquecedora y completa. Abrimos los ojos de los estudiantes al mundo que los rodea, los alentamos a realizar cambios positivos en su comunidad y los apoyamos a medida que se dan cuenta de todo su potencial. Juntos, trabajamos por un mañana mejor.

El propósito de estos estatutos es proporcionar al Equipo de Liderazgo de la escuela un conjunto establecido de reglas y procedimientos bajo los cuales funcionar. Teniendo en cuenta que la ley reemplaza el Reglamento del Canciller y el Reglamento del Canciller reemplaza los estatutos.

Artículo II - Composición del equipo

Sección 1: Tamaño del equipo

El número total de miembros será de 12. El equipo mantendrá un número igual de padres y miembros del personal, 6 de cada distrito.

Sección 2: Miembros obligatorios Los

Únicos tres miembros obligatorios del SLT son el director de la escuela, el Presidente de la Asociación de Padres / Asociación de Padres y Maestros (PA / PTA) y el líder del capítulo de la Federación Unida de Maestros (UFT). Los miembros obligatorios del SLT pueden designar a otro miembro de su grupo constituyente para que sirva en su lugar.

Sección 3 Miembros en general

Los miembros restantes del equipo consistirán en:

- 5 miembros padres electos/miembros
- 3 UFT
- elegidos 1 miembro DC 37 electo

Sección 4: Elección de miembros del equipo Los miembros

padres y miembros del personal del SLT deben ser elegidos por su propio grupo constituyente de una manera justa e imparcial determinada por cada grupo constituyente. Todas las elecciones y vacantes deben anunciarse ampliamente (calendarios del personal y de los padres, tableros de anuncios de la UFT y PTA, anuncios por megafonía y folletos enviados a casa) con un mínimo de diez días calendario antes de las elecciones.

Las elecciones deben estar abiertas a todos los miembros del grupo constituyente y deben realizarse de acuerdo con los límites de mandato establecidos en estos estatutos. Las elecciones de los padres miembros deben programarse después

de que se celebren las elecciones de la PA / PTA cada primavera.

Las organizaciones comunitarias también pueden participar en SLT. El SLT creará un proceso para que las organizaciones soliciten la membresía. Un miembro del equipo también puede recomendar una organización para ser miembro. Esto se hará anualmente. Los miembros de la organización basada en la comunidad se incluirán en el número total de miembros del equipo, pero no se contarán al determinar el equilibrio entre los padres y los miembros del personal. Si la CBO solicita la membresía, el SLT llegará a un consenso sobre si les concederemos la membresía o no.

Las elecciones que se lleven a cabo para llenar las vacantes debido a la renuncia, el cese de la elegibilidad de los miembros o la remoción de conformidad con el Artículo IV serán realizadas por el grupo constituyente apropiado antes de la próxima reunión programada del equipo. Los miembros del equipo elegidos para llenar las vacantes serán elegibles para servir hasta la finalización de ese período.

Sección 5: presidente / copresidentes

Método de selección del: el presidente será seleccionado por consenso del equipo y desempeñará sus funciones por un período de un año. Si el equipo opta por elegir Copresidentes, compartirán el rol de Presidente como se describe en estos estatutos. La elección tendrá lugar en la reunión de septiembre. [El presidente es responsable de asegurar que los miembros del equipo tengan la información necesaria para guiar su planificación y de enfocar al equipo en temas educativos de importancia para la escuela. El presidente se asegura de que se escuchen las voces de todos los miembros del equipo.]

Sección 6: Roles de liderazgo adicionales

Secretario: el secretario será responsable de:

- programar reuniones
- enviar avisos de reuniones del SLT a los miembros del SLT
- tomar la asistencia
- distribuir actas a todos los miembros del equipo que
- publiquen en el boletín del SLT tablero: la hora, el lugar, la agenda de la próxima reunión, las actas aprobadas y los folletos.
- Archivo de agenda, asistencia, actas aprobadas y folletos.

La toma de minutos se realizará de forma rotativa entre los miembros del equipo. Tales actas deben mantenerse en la escuela, con una copia proporcionada a la PA / PTA.

Facilitador - El facilitador deberá aconsejar a los miembros del SLT que tengan el mismo tiempo de transmisión y voz y que mantengan el orden.

Enlace financiero: el enlace financiero asumirá la responsabilidad de documentar la participación de los miembros a los efectos de determinar la elegibilidad para la remuneración anual de SLT.

Cronometrador: el cronometrador garantiza que todos los elementos de la agenda se discutan al monitorear la asignación de tiempo otorgada a cada elemento.

Sección 7: Duración del mandato y límites del mandato

Los miembros del equipo, con la excepción de los miembros obligatorios, los miembros estudiantes y los miembros de organizaciones comunitarias, son elegidos por un mandato de dos años. Sin embargo, todos los miembros deben seguir siendo elegibles para servir de conformidad con la Disposición del Canciller A-655 durante la duración de su mandato.

Los miembros no pueden servir más de dos años. Sin embargo, si no se identifica ningún otro candidato elegible y

dispuesto para un grupo constituyente en particular, un miembro puede ser elegido por un período adicional.

Sección 8: Responsabilidades de los miembros del liderazgo escolar Los miembros del

equipo de equipo, incluidos los roles adicionales descritos en estos estatutos, son responsables de desarrollar un Plan Educativo Integral (CEP) anual de la escuela que esté alineado con el presupuesto escolar para el año escolar siguiente. El presupuesto escolar proporciona los parámetros fiscales dentro de los cuales el SLT desarrollará las metas y objetivos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y el programa educativo de la escuela.

El SLT proporcionará una evaluación anual a la comunidad o al superintendente de la escuela secundaria del historial del director de desarrollar una relación eficaz de toma de decisiones compartida con los miembros del SLT durante el año.

El SLT servirá como vehículo para consultar con los representantes de los padres con respecto a la financiación federal reembolsable (por ejemplo, Título I). El SLT se coordinará con otros comités escolares como la Asociación de Padres / Asociación de Padres y Maestros y el Comité de Título I para asegurar que todos los comités de toda la escuela trabajen hacia las mismas metas establecidas en el CEP.

Los miembros del equipo deben trabajar en colaboración compartiendo sus ideas e inquietudes y escuchando las ideas y preocupaciones de los demás; participar en la resolución colaborativa de problemas y la búsqueda de soluciones que conduzcan a decisiones basadas en el consenso.

Los miembros del equipo deben comunicarse de manera efectiva con sus grupos constituyentes y compartir las opiniones de sus electores con el equipo.

Artículo III - Reuniones del equipo

Sección 1: Programa de reuniones

El equipo de liderazgo escolar se reunirá al menos una vez al mes durante el año escolar. Todas las reuniones se llevarán a cabo el primer día laborable determinado **lunes, desde 4:00 p. M. A 5:30 pM.** El Secretario programará reuniones adicionales según sea necesario o cuando lo soliciten los miembros del equipo. Las reuniones se programarán a una hora conveniente para los padres miembros del equipo. Los padres miembros serán encuestados cada año para determinar un momento conveniente para las reuniones del equipo.

Los miembros que falten a más de dos reuniones consecutivas sin presentar por escrito una excusa buena y válida estarán sujetos a la remoción del equipo.

Sección 2: Aviso de las reuniones del equipo

El equipo de liderazgo escolar establecerá un calendario anual que se publicará en el *tablero de anuncios* SLT al comienzo de cada año escolar. El calendario se distribuirá en la primera reunión de la asociación de padres de cada año escolar. El Secretario enviará recordatorios de las reuniones una semana antes de todas las reuniones por el buzón y la mochila de la escuela, correo postal, correo electrónico o teléfono.

Sección 3: Asistencia a las reuniones

Se espera que los miembros del equipo de liderazgo escolar asistan a todas las reuniones. Si los miembros del equipo no pueden asistir a la reunión, deben comunicarse con el Secretario antes de la reunión.

Sección 4: Quórum

Una mayoría de miembros del SLT, incluida la representación de cada grupo constituyente (matriz, UFT y Administración), con un mínimo de 8 personas en total, constituirá un quórum. Cada grupo constituyente será responsable de asegurar

que su grupo esté adecuadamente representado en cada reunión.

Sección 5: Orden de los trabajos

- 📎 Llamada al orden
- 📎 Lectura y aprobación de las actas de la reunión anterior
- 📎 Planificación y revisión del CPA
- 📎 Discusión de los puntos de la agenda de asuntos pendientes
- 📎 Discusión de los nuevos puntos de la agenda de asuntos
- 📎 Creación de la agenda para la próxima reunión
- 📎 Aplazamiento del

artículo IV - Remoción de un miembro del equipo de liderazgo escolar

Sección I: Proceso de remoción

Los miembros del equipo que no asisten a dos reuniones consecutivas, no cumplen con sus roles y responsabilidades como se describe en estos estatutos, o se comportan de una manera que interrumpe y socava el trabajo de el equipo será eliminado por consenso de los miembros restantes del equipo. El Equipo de Liderazgo Escolar debe tener un quórum de miembros presentes y llegar a un acuerdo unánime al decidir remover a un miembro. El miembro recibirá un aviso por escrito de la decisión del equipo. La carta deberá incluir el motivo de la remoción y el derecho del miembro a apelar la decisión. La carta deberá estar firmada por el presidente o los copresidentes y se enviará por correo certificado con acuse de recibo para garantizar la notificación y el recibo adecuados.

Sección 2: Cómo llenar una vacante

Cuando un miembro renuncia o es removido, la vacante se anunciará al grupo constituyente apropiado y se llevará a cabo una elección de acuerdo con estos estatutos.

Artículo V - Toma de decisiones

La toma de decisiones basada en consenso debe ser el medio principal para tomar decisiones del Equipo de Liderazgo Escolar. El consenso debe definirse como llegar a un acuerdo aceptable para todos los miembros. El equipo debe desarrollar métodos para participar en la resolución colaborativa de problemas y la búsqueda de soluciones y, cuando sea necesario, estrategias efectivas de resolución de conflictos.

En el espíritu de una toma de decisiones colaborativa significativa, si surgiera un problema que resultara en un callejón sin salida debido a la falta de acuerdo por parte de un miembro del equipo, el equipo planteará el problema durante una reunión. El miembro del equipo disidente preparará una breve declaración de interés y presentará sus puntos de vista al comienzo de la próxima reunión.

El papel de los observadores será observar. Si el observador solicita hablar, puede asistir a la próxima reunión y el SLT llegará a un consenso sobre si se le permitirá hablar al comienzo de la reunión.

Artículo VI - Resolución de conflictos

Sección 1: Asistencia del Equipo de Liderazgo del Distrito (DLT)

El Equipo de Liderazgo de la Escuela buscará ayuda del DLT o del superintendente apropiado cuando los miembros no puedan llegar a un acuerdo sobre un tema. Cuando los miembros del equipo tengan dificultades para obtener información o deseen obtener ayuda para resolver problemas relacionados con la consulta con el director de la escuela, pueden buscar ayuda del DLT o del superintendente. Si después de recibir ayuda del DLT o del superintendente, el Equipo aún no puede llegar a un acuerdo sobre el CEP, el superintendente tomará la determinación final.

Sección 2: Asistencia de la Oficina para la Participación y la Defensa de la Familia (OFEA)

Si el DLT o el superintendente no pueden resolver estos problemas a satisfacción de los miembros del equipo, los miembros del equipo pueden enviar una solicitud por escrito de asistencia al personal de participación de la OFEA designado.

Artículo VII - Revisión y enmienda de

los estatutos Los estatutos pueden ser enmendados en cualquier reunión regular del equipo, siempre que se haya dado aviso de cualquier cambio propuesto en una reunión anterior. Además, los estatutos se revisarán anualmente, al comienzo del año escolar, para garantizar que las disposiciones del documento satisfagan las necesidades del equipo y se mantengan en consonancia con la Disposición del Canciller A-655.

Estos estatutos fueron enmendados el 8/11/21 y están archivados en la oficina del director.

Directora, Emily Hurst

Letrero:



Presidente de la PA / PTA

Ka Juan Chen

Letrero: _____

Líder de capítulo de UFT

Linda Ruiz

Letrero: _____