



DISTRICT OF COLUMBIA
PUBLIC SCHOOLS

Office of Communications and Engagement

Año Escolar 2019 – 2020

Guías para el Equipo de Asesoría Local Escolar:

Índice

Un mensaje de la Oficina de comunicaciones y participación	3
¿Qué es un Equipo de Asesoría Local Escolar?	4
El propósito de los Equipos de Asesoría Local Escolar	4
Membresía	6
Roles y responsabilidades.....	6
Elecciones	10
Mandatos y duración del servicio.....	10
Procedimiento de elección	10
Certificación de las elecciones.....	11
Principios y prácticas operativas para Equipos de Asesoría Local Escolar	12
Consenso.....	12
Confianza y confidencialidad	12
Transparencia de las reuniones y actas de las reuniones del Equipo de Asesoría Local Escolar	12
Reuniones del Equipo de Asesoría Local Escolar	13
Recomendaciones para reuniones efectivas	14
Rol de la Oficina Central de las DCPS	15
La supervisión y el apoyo.....	15

Un mensaje de la Oficina de comunicaciones y participación



Estimada Comunidad de las DCPS:

La misión de las Escuelas Públicas del DC (DCPS, por sus siglas en inglés) es asegurarnos que cada escuela garantice que los estudiantes alcancen su pleno potencial a través de experiencias de aprendizaje rigurosas y divertidas proporcionadas en un ambiente enriquecedor. Para llevar a cabo esa misión, es fundamental que exista una sociedad sólida entre las familias, el personal escolar, los directivos y las comunidades.

En otoño de 2017, las DCPS fortalecieron su compromiso con estas colaboraciones al hacer "Participación de las Familias" una de nuestras cinco prioridades estratégicas en todo el distrito. A través de esta prioridad, se espera que las DCPS y sus escuelas "garanticen la comunicación y aumente las colaboraciones con las familias y la comunidad".

El Equipo de Asesoría Local Escolar (LSAT, por sus siglas en inglés) es un organismo importante del cual las DCPS dependerán cada vez más para facilitar estas sociedades en cada escuela. El LSAT es un equipo de padres, maestros, personal escolar no educativo y miembros de la comunidad quienes se reúnen mensualmente para asesorar al director sobre asuntos que promueven altas expectativas y un alto nivel de logros para todos los estudiantes en sus escuelas. Este equipo asesora al director sobre temas tales como, sin limitación, prioridades e iniciativas escolares, el desarrollo de Plan Escolar Integral, y el alineamiento de las metas escolares con las metas más amplias de las DCPS.

Es obligatorio que hayan LSAT en cada escuela de las DCPS y se espera que los directivos consideren seriamente el consejo del LSAT. A fin de apoyar a los LSAT en el cumplimiento de su misión, las DCPS proporcionan este documento de Guías junto con recursos adicionales en el sitio web de las DCPS en bit.ly/dcpslsat. El personal de la Oficina de comunicaciones y participación (CEO, por sus siglas en inglés) también está disponible para responder cualquier pregunta sobre los LSAT y proporcionar apoyos individualizados. No dude en comunicarse con ellos por correo electrónico a ceo.info@k12.dc.gov o por teléfono al 202.719.6613.

¡Esperamos con ansias la participación continua y fortalecida con todos los partícipes de nuestra comunidad escolar!

Gracias,

Shanita Burney
Funcionaria, Oficina de comunicaciones y participación
Escuelas Públicas del DC

¿Qué es un Equipo de Asesoría Local Escolar?

Un Equipo de Asesoría Local Escolar (LSAT) es un grupo de miembros electos y designados que existirá en cada escuela de las DCPS, está constituido de acuerdo con estas guías y lleva a cabo las actividades que se describen en el presente documento. El equipo está formado por padres de familia, maestros, personal escolar no educativo, un miembro de la comunidad y en algunos casos estudiantes, para asesorar al director sobre asuntos que promueven altas expectativas y un alto nivel de logros para todos los estudiantes. El Equipo de Asesoría Local Escolar anteriormente se llamaba Equipo de Reestructuración Local Escolar (LSRT, en inglés); los LSRT fueron establecidos por el Superintendente de las Escuelas Públicas del DC en colaboración con el Sindicato de Maestros de Washington en 1992. Estos equipos se establecieron como las guías iniciales estipuladas, “. . . para prestar servicio de carácter consultivo al director con el objetivo de mejorar el rendimiento estudiantil”. El logro continuo de los estudiantes de las DCPS es la meta de todos los Equipos de Asesoría Local Escolar.

El propósito de este documento de guías del LSAT es para brindarle información sobre los procedimientos que los LSAT deben seguir para que puedan llevar a cabo su trabajo de manera efectiva.

El propósito de los Equipos de Asesoría Local Escolar

Responsabilidades principales

Los Equipos de Asesoría Local Escolar tienen la responsabilidad principal respecto de lo siguiente:

- Trabajar con el director en el desarrollo inicial, la supervisión regular y el perfeccionamiento continuo del Plan Escolar Integral local (CSP, por sus siglas en inglés) (metas Escolar), incluyendo el presupuesto de apoyo;
- asesorar al director sobre las prioridades escolares;
- revisar los datos a fin de estar informados sobre las necesidades y las tendencias escolares;
- usar los resultados de evaluaciones para desarrollar estrategias específicas para el mejoramiento Escolar basado en la investigación;
- Promover un clima escolar positivo a través del discurso respetuoso;
- Cumplir con los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas del Distrito de Columbia y la Ley de Libertad de Información;
- Alinear las metas y objetivos estratégicos y específicos de las DCPS.

En el cumplimiento de sus responsabilidades, todas dirigidas a mejorar el rendimiento estudiantil, los Equipos de Asesoría Local Escolar conversarán con y asesorarán al director sobre asuntos tales como:

- decisiones presupuestarias;
- organización de la escuela;
- opciones del currículo, incluyendo ofertas de cursos especiales o complementarios y estrategias especializadas de enseñanza basadas en la investigación;
- asignación de recursos escolares;
- prioridades y consideraciones para la estructura de la dotación de personal y la selección del personal;

- supervisión del progreso estudiantil general;
- cultura escolar y
- participación de la familia.

Además, los Equipos de Asesoría Local Escolar tienen ciertas responsabilidades con respecto al exceso de puestos de trabajo de las DCPS, según el Convenio Colectivo de Trabajo entre el Sindicato de Maestros de Washington (WTU, en inglés) y las DCPS según se cita en parte a continuación:

4.5.2.2 Cuando las DCPS determinan que se necesita un excedente, el Equipo de Reestructuración Local Escolar (LSRT) hará una recomendación en cuanto al/a las (área(s) de certificación a ser afectadas.

4.5.2.8 Cuando la decisión definitiva del Supervisor se aparta de la recomendación del LSRT, en lo que respecta al área afectada, el Supervisor deberá preparar una justificación escrita. Una copia de la justificación será proporcionada al Canciller y al Presidente del WTU. A solicitud del Presidente del WTU, la justificación requerirá la aprobación del Canciller, o de una persona designada por el Canciller antes de la implementación del excedente en esa escuela.

39.5 Cuando las DCPS determinen que puede ser necesaria una reducción de personal, supresión o suspensión laboral sin goce de sueldo, el LSRT deberá explorar maneras alternativas de abordar las reducciones presupuestarias requeridas antes de hacer una recomendación que conlleve a una reducción de personal. Si la decisión definitiva del Supervisor se aparta de la recomendación del LSRT, el Supervisor deberá preparar una justificación escrita. Una copia de la justificación será proporcionada al Canciller y al Presidente del WTU. A solicitud del Presidente del WTU, la justificación requerirá la aprobación del Canciller, o de una persona designada por el Canciller antes de la implementación de la reducción de personal, supresión o suspensión laboral sin goce de sueldo en la escuela.

Para más información sobre el rol de los LSAT en el Convenio Colectivo de Trabajo, consulte el [texto completo del Convenio Colectivo de Trabajo](#). Tenga en cuenta que el término "LSRT" todavía se utiliza dentro del Convenio Colectivo de Trabajo, aunque el término ha sido reemplazado por "LSAT" por las DCPS.

Membresía

Cada Equipo de Asesoría Local Escolar tendrá a los siguientes miembros representando a sus electores:

- 1 Representante del Edificio del WTU o su designado
- 4 Maestros, elegidos por maestros ET-15 y EG-09
- 4 Padres de familia/guardianes *que tengan hijos(as) matriculados(as) en la escuela*, elegidos por los padres
- 1 Líder del Grupo de Padres (de la Asociación de Padres y Maestros (PTA), la Organización de Padres y Maestros (PTO), la Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes (PTSA), la Asociación del Hogar y la Escuela (HSA), u otro grupo de esta índole) o persona designada *que tenga estudiantes matriculados en la escuela*
- 1 miembro del personal de la escuela local no docente, elegido por el personal de la escuela no docente
- 1 Estudiante (recomendado para las escuelas secundarias, y opcional en los otros niveles)
- 1 Miembro de la comunidad que sea residente de la zona escolar local, trabaje dentro de la zona escolar, o sea miembro de una de las organizaciones asociadas oficiales de la escuela (opcional)

Si todos los miembros del Equipo de Asesoría Local Escolar y el director acuerdan que es esencial que haya uno o más miembros adicionales, ellos pueden incluir miembros adicionales en el equipo. Las posibles incorporaciones podrían incluir:

- Un puesto para padres para garantizar que el equipo refleje una diversidad de perspectivas lingüística, racial, socioeconómica o de otro tipo;
- Un padre de una de las escuelas emisoras de la escuela o de su escuela de destino;
- Un maestro de una disciplina específica;
- El padre de un estudiante en la clase nueva, más joven, a ser elegido al inicio del año escolar.

Cualquier otro miembro es designado al Equipo de Asesoría Local Escolar mediante el consenso de sus miembros. El número máximo de miembros para un Equipo de Asesoría Local Escolar es quince (15) miembros. Los LSAT que deseen incluir miembros adicionales además de ese número máximo deben solicitar una exención a la Oficina de Comunicaciones y participación de las DCPS enviando un correo electrónico a ceo.info@k12.dc.gov.

Roles y responsabilidades

Rol del Director escolar o de la persona designada del Director

Dado que el objetivo del Equipo de Asesoría Local Escolar es asesorar al director, la inclusión del director como miembro del equipo pondría a dicha persona en la rara posición de asesorarse a sí mismo. Por consiguiente, el director no es miembro del Equipo de Asesoría Local Escolar mismo, pero es fundamental para el trabajo de dicho Equipo y se espera que considere seriamente las recomendaciones del LSAT.

Los directores o las personas designadas por ellos deben jugar un rol fundamental en el trabajo de su Equipo de Asesoría Local Escolar en lo que respecta a participación, escucha receptiva y diálogo respetuoso. Los directores rendirán cuentas ante su Superintendente de Educación y el Canciller de la ejecución exitosa de esta función.

El director o la persona designada por el mismo asistirán a todas las reuniones mensuales del Equipo de Asesoría Local Escolar. En cada una de estas reuniones del LSAT, el director y el LSAT conversarán acerca del Plan Escolar Integral local, además de cualquier otro punto y tema de la agenda que se relacione con la promoción de un alto nivel de logro estudiantil.

El director o su persona designada deberá:

- Asistir a todas las reuniones mensuales del Equipo de Asesoría Local Escolar;
- Trabajar con el Presidente sobre la logística, planificación de la reunión y creación de la agenda;
- Asegurarse que las elecciones se lleven a cabo durante el plazo de la ventana electoral;
- Proporcionar copias, de la forma más oportuna posible, de todos los materiales tales como datos, presupuestos, políticas escolares y mandatos de las DCPS al LSAT, que sean necesarios para que el equipo haga una recomendación informada al director. (Los datos de estudiantes individuales o información personal no se compartirán dado que se deben mantener en confidencialidad);
- Usar los canales de comunicación Escolar para apoyar las actividades del LSAT y las elecciones;
- Garantizar que todos los participantes escolares (padres de familia, maestros, estudiantes y miembros de la comunidad) sean respetados y se les haga sentir libres para participar en el Equipo de Asesoría Local Escolar; y
- Promover una atmósfera de inclusión, con diálogo centrado en enfoques exitosos basados en la investigación que benefician a todos los estudiantes.

Rol del Equipo de Asesoría Local Escolar

Los miembros efectivos trabajan con el director y la oficina central de las DCPS en sesiones de desarrollo profesional para entender los datos, los desafíos actuales y las múltiples perspectivas a fin de comprender mejor las necesidades de los estudiantes y de la escuela local. El papel del Equipo de Asesoría Local Escolar no es aprobar resoluciones, sino más bien asesorar e informar al equipo de liderazgo escolar.

Se insta a los miembros a que asistan en persona a todas las reuniones. Los miembros del equipo no pueden ser representados en las reuniones por una persona designada o un delegado. Si un miembro del Equipo de Asesoría Local Escolar no puede estar presente en tres reuniones consecutivas o los otros miembros llegan a un consenso de que la conducta de un miembro es perjudicial para la efectividad del equipo, entonces el presidente del LSAT puede informar al miembro por escrito que su membresía no está al día y enumerar las acciones restaurativas que el miembro debe tomar. Si el miembro del LSAT en cuestión no toma todos los pasos necesarios para abordar tales acciones restaurativas, el LSAT puede votar para eliminar a ese miembro. El voto para eliminar a un miembro debe pasar por una mayoría de dos tercios (2/3). El Secretario del LSAT debe mantener un registro escrito del proceso de la destitución de cualquier miembro del LSAT.

Si los miembros del LSAT encuentran que el Presidente del LSAT está operando de una manera que va en detrimento de la efectividad del LSAT, esos miembros pueden abordar sus inquietudes ante la Oficina de comunicaciones y participación (CEO) de las DCPS. Las inquietudes pueden compartirse verbalmente, pero también deben presentarse por escrito. El personal del CEO se reunirá con el Presidente del LSAT y discutirá las acciones restaurativas sugeridas que el Presidente debe tomar para permanecer en el puesto de Presidente del LSAT. Si el presidente del LSAT no toma todos los pasos apropiados necesarios para abordar tales acciones restaurativas, el personal del CEO puede convocar un voto del LSAT para eliminar al presidente del LSAT. El voto debe pasar por una mayoría de dos tercios (2/3). El Secretario del LSAT debe mantener un registro escrito del proceso de la destitución del Presidente del LSAT.

En caso de que haya una vacante en el puesto de un miembro del equipo, los electores de dicho miembro llevarán a cabo una elección para ocupar la vacante lo antes posible en tanto se aseguran de notificar debidamente a la comunidad escolar. Por ejemplo, si hay una vacante para padres, la organización de padres llevará a cabo una elección para un nuevo padre miembro. Si hay una vacante para maestros, los maestros llevarán a cabo una elección para un nuevo maestro miembro. Hasta que se lleve a cabo la elección, un maestro miembro interino del equipo puede ser designado por el representante del WTU o el Presidente del WTU. Hasta que se lleve a cabo la elección, un padre miembro interino del equipo puede ser designado por el líder de la organización de padres de la escuela local. La notificación de cualquier vacante será proporcionada por escrito a la Oficina de comunicaciones y participación de las DCPS y al WTU.

Rol del Presidente del equipo de Asesoría Local Escolar

- El Presidente del Equipo de Asesoría Local Escolar es elegido por el equipo de entre sus miembros por una mayoría simple en votación secreta.
- Facilita las reuniones del LSAT
- Prepara y difunde las agendas de reuniones
- Debe ser un miembro del personal escolar actual o el padre/guardián de un estudiante actual. El Equipo de Asesoría Local Escolar puede decidir elegir copresidentes, un padre/guardián y una maestra o un miembro del personal no educativo.

El Presidente es el enlace principal con el director y es el punto de contacto del director para el LSAT. El Presidente:

- convocará reuniones del Equipo de Asesoría Local Escolar;
- trabaja con el director sobre la logística, la planificación de la reunión y el desarrollo de la agenda;
- anima a otros miembros a adquirir los conocimientos necesarios para participar de manera significativa lo cual puede incluir identificar recursos internos o externos;
- sirve de enlace entre el Equipo de Asesoría Local Escolar y la oficina central de las DCPS, específicamente la Oficina de comunicaciones y participación (CEO), distribuyendo información clave desde la oficina central así como también solicitando información de, o expresando preocupaciones a, la oficina central;
- participa en reuniones y sesiones de desarrollo profesional para presidentes y miembros.

Rol del Secretario del equipo de Asesoría Local Escolar

- El secretario es elegido por una mayoría simple de entre los miembros del equipo mediante votación secreta.
- La posición del secretario puede rotar durante el año a fin de distribuir las responsabilidades de la posición en el transcurso del año escolar. Esto se puede hacer por simple mayoría de votos.
- El secretario toma nota de las actas de reunión que deben ser enviadas por correo electrónico a los miembros del equipo y al principal en el plazo de un día de cada reunión para garantizar precisión y transparencia.
- La información del personal u otra información confidencial será omitida de las actas a discreción del director. Por lo demás, las actas de reunión reflejarán la conversación de manera precisa.
- Después de recibir el borrador del acta de la reunión del secretario, los miembros del LSAT y el director deberán notificar al secretario por escrito dentro de 1 día escolar de cualquier discrepancia en el acta. La falta de respuesta a una solicitud para aprobar las actas se considerará como un presunto consentimiento.
- El secretario deberá hacer una copia de las actas disponibles al público en el sitio web de la escuela u otro sitio o servidor de listas utilizado habitualmente por los miembros de la comunidad escolar dentro de los 3 días escolares posteriores a la reunión del LSAT.
- Además del requisito de publicar las actas de la reunión dentro de los 3 días escolares, un registro completo de la reunión, incluyendo cualquier grabación electrónica existente de la reunión, debe ponerse a disposición del público dentro de los 7 días escolares de la reunión.
Tome en cuenta: No es necesario que las grabaciones electrónicas se publiquen de manera proactiva. Sin embargo, si alguien solicita una grabación electrónica de una reunión, debe estar disponible a más tardar 7 días escolares de la reunión del LSAT.
- Una vez aprobadas y dentro de los 7 días escolares posteriores a la fecha de la reunión, el secretario debe también enviar las actas de reunión, o notificar que fueron publicadas, a la Oficina de comunicaciones y participación de las DCPS por correo electrónico a ceo.info@k12.dc.gov.

Elecciones

Las elecciones del Equipo de Asesoría Local Escolar se llevan a cabo anualmente entre el 1 de mayo y el 30 de junio. Si hay circunstancias atenuantes en las que dichas elecciones no se llevan a cabo, las escuelas llevarán a cabo elecciones lo antes posible después del inicio del nuevo año escolar, antes del 30 de septiembre y con un aviso previo de tres semanas como mínimo a la comunidad escolar. La Oficina de comunicaciones y participación de las DCPS debe ser notificada de cualquier elección que no se lleve a cabo dentro del periodo electoral del 1 de mayo al 30 de junio.

Mandatos y duración del servicio

Los mandatos comenzarán el 1 de julio y finalizarán el 30 de junio del año siguiente. Si las personas desean participar en el LSAT durante más de un año, deben pasar por el proceso de elección cada vez. Si todos los miembros del Equipo de Asesoría Local Escolar y el director acuerdan que es esencial elegir a los miembros por periodos escalonados de dos años, pueden solicitar una exención enviando un correo electrónico a la Oficina de comunicaciones y participación de las DCPS en ceo.info@k12.dc.gov para adoptar esta duración de servicio.

Procedimiento de elección

Los miembros, con excepción del representante de la comunidad, son elegidos por votación secreta del grupo al que representan. El representante de la comunidad es designado por el Equipo de Asesoría Local Escolar mediante el consenso de sus miembros. El personal de la Oficina de comunicaciones y participación está disponible para apoyar y supervisar las elecciones conforme sea solicitado.

Representantes de los maestros

- Todo el personal ET-15/EG09 empleado en la escuela e incluido en la unidad de trabajo del Sindicato de Maestros de Washington (WTU), califican para ser candidatos a representantes de maestros y/o votar para representantes de maestros en el Equipo de Asesoría Local Escolar.
- El Representante del Edificio del WTU en cada escuela lleva a cabo la elección del personal ET-15/EG09.

Representantes de los Padres de Familia

- Las elecciones de padres serán llevadas a cabo por la organización de padres de familia de la escuela.
- Se debe proporcionar una notificación de la nominación y elección de los representantes de padres a todos los padres que tienen hijos(as) matriculados en la escuela con tres semanas de anticipación. Las organizaciones de padres en escuelas intermedias y secundarias también deben notificar a sus escuelas emisoras para que los posibles padres entrantes puedan ser nominados.
- Solo los padres, custodios o guardianes de niños actualmente matriculados en la escuela califican para votar en la elección y para prestar servicio como representante de padres. No se requiere ser miembro de la organización de padres de la escuela para que un padre preste servicio en el Equipo de Asesoría Local Escolar.

Representante del personal escolar no educativo

- El Director facilitará una reunión del personal no educativo con el fin de elegir al representante del personal. Todo el personal no educativo asignado al edificio califica para votar y prestar servicio como representante del personal no educativo.

Representante de los estudiantes

- Si hay un presidente electo del gobierno estudiantil en la escuela secundaria, esa persona prestará servicio como representante de los estudiantes en el Equipo de Asesoría Local Escolar o designará a su Vicepresidente para que preste servicio. Si no existe una Asociación de Gobierno Estudiantil (SGA, en inglés), el representante de los estudiantes será designado por el director hasta que se organice una sede de la SGA.

Certificación de las elecciones

Después de que se hayan llevado a cabo las elecciones y se hayan identificado a todos los miembros del equipo, sus nombres e información de contacto deben enviarse a la Oficina de comunicaciones y participación de las DCPS para certificar la elección del Equipo de Asesoría Local Escolar. La información se debe enviar por correo electrónico a ceo.info@k12.dc.gov o en línea a bit.ly/lsatinfo19-20

Principios y prácticas operativas para Equipos de Asesoría Local Escolar

Consenso

Los Equipos de Asesoría Local Escolar se deben esforzar por obtener un consenso en todos los asuntos. Conducir a un consenso constituye una base sólida para el tipo de debate activo y enfocado en el que cada LSAT debe involucrarse. No obstante, es posible que algunas veces no se pueda lograr un consenso. En dichos casos, el director se beneficiará de diversos puntos de vista. Estas diferencias de opinión son tan útiles para el director como una sola opinión. Presentar y debatir diversos puntos de vista de este modo refleja a otras estructuras organizativas, tales como la de la Corte Suprema de los EE. UU., en la cual las opiniones de la mayoría y de la minoría coexisten de manera explícita y abierta.

Confianza y confidencialidad

Particularmente cuando se discuten las implicaciones del presupuesto escolar, los Equipos de Asesoría Local Escolar ocasionalmente tienen la necesidad de discutir información confidencial del personal. El director establecerá expectativas claras en estos momentos e informará explícitamente a los miembros del equipo cuando los temas de debate se deban mantener en confidencialidad. En estos momentos, los miembros del equipo deben cumplir con el criterio del director para operar como una reunión cerrada y mantener la discusión confidencial. En los casos en los que los Equipos de Asesoría Local Escolar incluyan estudiantes, puede que haya sensibilidad en torno a determinados temas. En algunos casos, se le puede pedir al estudiante de escuela secundaria que se ausente de la reunión. El buen criterio y respeto por quienes pueden ser afectados por las decisiones que se debaten son imprescindibles para todos los miembros del equipo.

Cierto tipo de información del personal altamente confidencial no puede compartirse con el Equipo de Asesoría Local Escolar. Información individual sobre los estudiantes y el personal no debe ser divulgada ni discutida por los Equipos de Asesoría Local Escolar.

Antes de llevar a cabo una reunión cerrada, el LSAT debe reunirse primero en público y votar a favor de llevar a cabo una reunión cerrada y el tema de la reunión cerrada debe ponerse a disposición del público.

Transparencia de las reuniones y actas de las reuniones del Equipo de Asesoría Local Escolar

Con la excepción de asuntos como los que se describen en la sección anterior sobre confidencialidad, las reuniones del Equipo de Asesoría Local Escolar son abiertas para los espectadores y todas las actas se publicarán en el sitio web de la escuela o de otro modo se pondrán a disposición de la comunidad escolar dentro de los 3 días escolares posteriores a la reunión. A las reuniones pueden asistir espectadores sin capacidad de voto a quienes se les permite participar en las mismas a discreción del Equipo de Asesoría Local Escolar. Se le puede pedir a un observador que abandone una reunión si los miembros del LSAT consideran que su comportamiento es inapropiado y / o perjudicial.

Los LSAT deben publicar un calendario de sus reuniones al comienzo del año, y deben proporcionar la mayor anticipación posible a su comunidad escolar, pero no menos de 48 horas o dos días hábiles, lo que sea mayor, antes de cada reunión. El aviso del calendario de la reunión y las reuniones individuales deben estar disponibles públicamente mediante la publicación física de avisos en la escuela, la publicación electrónica de avisos a través del sitio web o el servidor de listas de la escuela, y la publicación en el Registro del Distrito de Columbia (DC Register). La Oficina del asesor general de las DCPS proporcionará instrucciones sobre el proceso para publicar avisos de reuniones en el Registro del DC. Cuando sea factible, los LSAT deberán registrar electrónicamente todas las reuniones, ya sean abiertas o cerradas. El acta detallada de la reunión y / o las grabaciones electrónicas se conservarán durante 5 años.

Los LSAT establecerán reglas para las reuniones abiertas y para dispersar información sobre las discusiones de las reuniones con el fin de crear transparencia y confianza dentro de la comunidad escolar. Las opciones incluyen, sin limitación:

- considerar una parte del tiempo de reunión para aceptar comentarios y/o preguntas de los espectadores.
- incluir regularmente un informe sobre la última reunión del Equipo de Asesoría Local Escolar en la agenda de las reuniones generales de la organización de padres; y
- llevar a cabo reuniones trimestrales de la comunidad a fin de proporcionar una actualización para la comunidad escolar más amplia.
- Vea *Confección y aprobación de las actas* a continuación para más detalles sobre cómo publicar el acta de las reuniones.

Los LSATs y el cumplimiento de la Ley de Libertad de Información

Dado que los LSAT funcionan como una extensión de las DCPS, todos los documentos creados y mantenidos por los LSAT individuales están sujetos a divulgación de conformidad con la Ley de Libertad de Información (FOIA) del Distrito de Columbia. Los presidentes y miembros del LSAT cooperarán con el personal de la Oficina Central de las DCPS para proporcionar cualquier registro del LSAT que responda a una solicitud de FOIA. Para facilitar la producción de documentos en respuesta a una solicitud de FOIA, los Presidentes del LSAT deben asegurarse de que una copia de todos los documentos del LSAT sea proporcionada y retenida por un miembro del LSAT que también sea un empleado de las DCPS. Con la excepción del acta de la reunión, los documentos del LSAT se conservarán hasta el final del año escolar actual o hasta que el LSAT ya no los necesite.

Reuniones del Equipo de Asesoría Local Escolar

El Equipo de Asesoría Local Escolar se reúne para revisar datos, evaluar necesidades, trabajar en el Plan Escolar Integral local y trabajar en el presupuesto escolar.

Programación y frecuencia

El equipo se reunirá al menos una vez al mes. Las reuniones estarán programadas de modo tal que pueda asistir la mayor cantidad de miembros posible. Si se cancela una reunión, se notificará la cancelación a la comunidad escolar junto con el motivo de la cancelación.

Establecimiento de la agenda

El Presidente tiene la responsabilidad de establecer una agenda de reunión en colaboración con el director y en consulta con los miembros del equipo. El Presidente notifica de las reuniones a todos los miembros y a la comunidad escolar más amplia.

Realización de actividades oficiales

Para que un Equipo de Asesoría Local Escolar realice actividades oficiales, se requiere la presencia del director, un representante de los maestros y un representante de los padres del LSAT.

Confección y aprobación de las actas

- El secretario lleva las actas de cada reunión.
- Dentro de un plazo de 1 día escolar, el secretario distribuye las actas a los miembros del equipo y al director.
- Dentro de un plazo de 1 día de recibir las actas del secretario, los miembros del equipo pueden comentar sobre las actas para mejorar la precisión. La falta de respuesta se tomará como una supuesta confirmación de la precisión de las actas.
- Dentro de un plazo de 3 días escolares, después de la aprobación de los miembros del LSAT y del director, las actas se publicarán en el sitio web de la escuela y/o de otro modo se pondrán a disposición de la comunidad escolar.
- Las actas también pueden distribuirse a través del boletín informativo de la escuela, listserv, o de otros medios que el Equipo de Asesoría Local Escolar considere adecuado.
- Las actas, o la notificación de que fueron publicadas, también deben enviarse a la Oficina de comunicaciones y participación de las DCPS enviándolas por correo electrónico a ceo.info@k12.dc.gov.

Las actas deben ser lo suficientemente detalladas como para proporcionar un registro completo de una reunión. Sin embargo, no se incluirá información confidencial.

Recomendaciones para reuniones efectivas

El construir relaciones positivas es clave para poder colaborar. Los Equipos de Asesoría Local Escolar deben prepararse para el éxito al garantizar que exista una cultura saludable de respeto, toma de decisiones grupales y personas conectadas entre sí.

El operar de manera transparente es esencial para garantizar que el cuerpo escolar confíe en el Equipo de Asesoría Local Escolar. Como tal, los LSAT deben asegurarse de que todos sepan cuándo y dónde se llevan a cabo las reuniones, cómo se toman las decisiones, qué se espera de los miembros, dónde pueden ir para encontrar más información y otras oportunidades para participar.

El proporcionar información de manera accesible y comprensible es una parte importante para asegurarse de que todos los miembros puedan participar en la discusión. Considere el formato de la información, la posibilidad de que se necesite información de fondo o explicaciones, el uso de siglas y si se necesitan servicios de traducción o interpretación.

Rol de la Oficina Central de las DCPS

La supervisión y el apoyo

La Oficina de comunicaciones y participación (CEO), trabajando con otras oficinas de las DCPS conforme sea necesario, proporcionará apoyo individualizado a todos los miembros del Equipo de Asesoría Local Escolar y a los directores. Estas sesiones pueden incluir una visión general de las nuevas guías, expectativas, información sobre los procedimientos de elaboración de presupuestos y próximos eventos.

A su vez, los Equipos de Asesoría Local Escolar deben solicitar desarrollo profesional y otros tipos de capacitación de parte de la CEO sobre temas específicos conforme sea necesario. Algunos ejemplos de dichos temas son el uso y la comprensión de datos, una visión general de las prácticas de evaluación y la creación y supervisión del Plan Escolar Integral local.

Para promover la colaboración responsable dentro de las escuelas y el intercambio de información y mejores prácticas entre los Equipos de Asesoría Local Escolar y sus respectivas comunidades escolares, la Oficina de comunicaciones y participación de las DCPS:

- Se asegurará de que los directores, de la manera más oportuna posible, tengan el material necesario; datos, presupuestos, políticas escolares y mandatos de las DCPS, para compartir con sus equipos.
- Se comunicará con los Equipos de Asesoría Local Escolar consistentemente a través de un [boletín informativo](#).
- Proporcionará acceso a recursos relacionados con el LSAT, incluyendo formatos para reuniones y elecciones, a través del [LSAT Toolkit](#);
- Mantendrá una [lista de todos los presidentes del Equipo de Asesoría Local Escolar](#) a fin de fomentar la colaboración; y
- Proporcionará acceso a capacitaciones en vivo y a [capacitaciones pre-grabadas en Internet](#). Para obtener información sobre estas capacitaciones y apoyos adicionales, comuníquese con su miembro del [Equipo de Acción de la Comunidad](#).

Las preguntas concernientes a la interpretación de estas guías y/o preguntas sobre temas específicos no abarcados dentro de las guías deben dirigirse a la Oficina de comunicaciones y participación a ceo.info@k12.dc.gov.