



# Resumen del Reglamento Núm. 8638



Presentado por: Prof. José L. Maldonado Rodríguez – Director Interino del ICAAE

# Organización y composición del Consejo Escolar (CE)

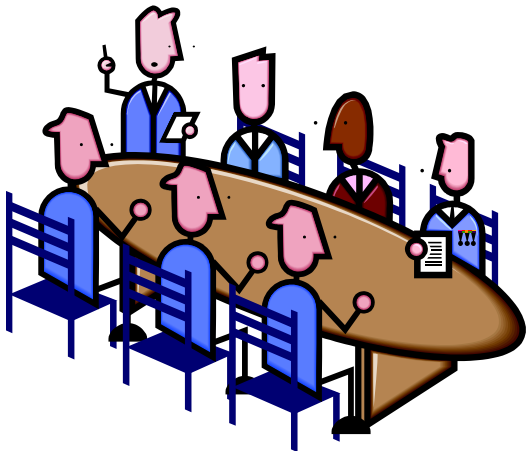
## ∞ Artículo 4 – Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad

### \* 4.1 Composición del Consejo Escolar en las Escuelas de la Comunidad

\* 4.1.1 - La composición numérica del consejo será de siete (7) a quince (15) cuyo total será un número impar.

- Siempre habrá uno de los miembros que represente el programa de Educación Especial.

- En el caso de escuelas de EE completa el estudiantes se puede sustituir por un docente.



- ∞ 4.1.1.1 – Consejo Escolar de siete (7) miembros  
Para escuelas de 1 a 150 estudiantes  
Cuórum – 4 miembros
- ∞ 4.1.1.2 - Consejo Escolar de nueve (9) miembros  
Para escuelas de 151 a 450 estudiantes  
Cuórum – 5 miembros
- ∞ 4.1.1.3 - Consejo Escolar de once (11) miembros  
Para escuelas de 451 a 800 estudiantes  
Cuórum – 6 miembros
- ∞ 4.1.1.4 - Consejo Escolar de trece (13) miembros  
Para escuelas de 801 a 1,000 estudiantes  
Cuórum – 7 miembros
- ∞ 4.1.1.5 - Consejo Escolar de quince (15) miembros  
Para escuelas de 1,001 o más  
Cuórum – 8 miembros

# Procedimiento para la constitución del CE

## ∞ 4.2 Procedimiento para la Constitución del CE en las Escuelas de la Comunidad

4.2.1 - La M1 determinará el numero de miembros del CE. Independientemente, la matricula aumente o disminuya durante el año.

4.2.2 - El director emitira un memorando a toda la comunidad escolar indicando el M1 de su escuela y la cantidad de miembros que compondrá el consejo escolar.

# Selección de los miembros

## 4.2.3 Selección de los miembros por componentes

El director convoca por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a cada componente del CE para la nominación y selección de los miembros mediante votación abierta o cerrada. Este proceso se realizará un mes antes del vencimiento del consejo escolar.

# Datos a considerar

## Selección de los miembros

- ∞ Personal no docente – En caso de que no esté disponible, o este disponible pero no desee participar se puede sustituir por un personal docente. El director de escuela presentara evidencia al ICAAE que certifique que el empleado no desea participar.
- ∞ Padres – si es empleado de una escuela donde su hijo estan matriculados no podrán representar el componente de padres en el CE.
- ∞ Ciudadano particular – No podrá tener hijos en la escuela ni ser empleado del DE.
- ∞ Estudiantes – De 4to grado en adelante
- ∞ Director de escuela – Es el principal oficial ejecutivo. No podrá ser el presidente del CE.

- ∞ 4.2.4 – Las votaciones de cada componente deberán documentarse en el libro de actas.
- ∞ 4.2.5 – Una vez constituidos todos los miembros del CE, se reunirán para seleccionar el presidente y el secretario. Será documentado en el libro de actas.
- ∞ 4.2.6 – El director de escuela completara el formulario de certificación del CE.
- ∞ 4.2.7 – Enviarla al ICAAE en los primeros 5 días de estar constituido el CE.
- ∞ 4.2.8 - El CE preparará un plan de trabajo y un reglamento interno para la escuela. Lo enviará al enlace de la Región.

# Artículo 4.3

## Término de duración y Sustituciones en el CE

- ∞ 4.3.1 - Los miembros ocuparán su cargo por un término de dos (2) años, pudiendo servir por un término adicional consecutivo.
- ∞ Estos miembros podrán considerarse nuevamente para el cargo, luego de una interrupción de, por lo menos, un término de dos (2) años, excepto en aquellos casos particulares en las que exista una justificación meritoria y sea aprobada por el Secretario o su representante.
- ∞ 4.3.2 - Las vacantes en el CE se llenarán por el periodo restante de vigencia del CE. Se cubrirán antes de los 20 días de surgir la vacante y se seguirá el mismo procedimiento.

- ∞ 4.3.5 – Cuando culmine el termino o haya cambio de principal oficial ejecutivo, secretario o presidente se llevará a cabo un proceso de transición.
- ∞ Además de entregar los documentos concernientes al CE bajo su incumbencia, se realizaran las gestiones para el cambio de firma en la cuenta de fondos propios en el primer mes de constituirse como cuerpo.

# Artículo 4.4

## Funciones y deberes del CE en las escuelas de la comunidad

- ∞ 4.4.1 Identificar y colaborar en la solución de los problemas de la comunidad y desarrollar programas de servicio dirigidos a la misma.
- ∞ 4.4.2 – Colaborar con el director en la elaboración de informes relacionados con la administración del presupuesto de la escuela.
- ∞ 4.4.3 – analizar, evaluar y aprobar todas las actividades que generen fondos siguiendo la reglamentación vigente.
- ∞ 4.4.4 – Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- ∞ 4.4.5 – Autorizar desembolso de fondos propios de la escuela, según la reglamentación vigente.
- ∞ 4.4.6 – Recibir, evaluar y aprobar las solicitudes a las necesidades identificadas en la escuela.

## Cont. Artículo 4.4

# Funciones y deberes del CE en las escuelas de la comunidad

- ∞ 4.4.7 – Velar por el buen uso de los fondos asignados a la escuela.
- ∞ 4.4.8 – Preparar planes de seguridad junto al director.
- ∞ 4.4.9 – Velar por el cuidado y mantenimiento de los terrenos, instalaciones y equipo de la escuela.
- ∞ 4.4.10 - Aprobar el reglamento de la escuela.
- ∞ 4.4.11 – Participar de entrevistas de reclutamiento de selección del director de escuela (Ver reglamento).
- ∞ 4.4.12 - El presidente representara al CE en la entrevista (vea reglamento).

## Cont. Artículo 4.4

# Funciones y deberes del CE en las escuelas de la comunidad

- ∞ 4.4.13 – Analizar, recomendar y aprobar la organización escolar, según el procedimiento establecido en la carta circular vigente.
- ∞ 4.4.14 – Preparar y presentar a toda la facultad y a los padres un informe semestral relacionado a los deberes y las labores que ha realizado el CE.
- ∞ 4.4.15 – Conocer el Reglamento de CE y los reglamentos vigentes que tengan inherencia en sus funciones.

# Artículo 4.5

## Deberes y responsabilidades de los miembros del CE

- ∞ 4.5.1 - Asistir con regularidad y puntualidad.
- ∞ 4.5.2 - Observar normas de comportamiento cortés y respetuoso en sus relaciones.
- ∞ 4.5.3 - Realizar eficazmente y con diligencia las tareas que se le asignen.
- ∞ 4.5.4 - Cumplir con las disposiciones de leyes, los reglamentos del DE y con las órdenes emitidas.
- ∞ 4.5.5 – Tomar el curso de operaciones financieras ofrecido por la Oficina del Contralor (Ley 77 de 2006).
- ∞ 4.5.6 – Mantener debidamente informados a los grupos representados.
- ∞ 4.5.7 - Mantener la discreción y la confidencialidad debida para con los asuntos de la escuela.

## Artículo 4.6

# Funciones y deberes de los miembros de la directiva del CE y superintendentes de las escuelas

### 4.6.1 Principal Oficial Ejecutivo

- ∞ 4.6.1.1 - Dirigir el proceso de selección de los componentes para la constitución del CE.
- ∞ 4.6.1.2 - Preparar la Carta Constitutiva con la colaboración del CE.
- ∞ 4.6.1.3 – Entregar al enlace de ICAAE de la región el plan de trabajo aprobado por el director regional. Enviar copia al ICAAE luego de ser firmado.
- ∞ 4.6.1.4 – Preparar la agenda y firmar todas las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias con el presidente del CE.
- ∞ 4.6.1.5 Presentar las dificultades y situaciones de la escuela a la que sirve, en búsqueda de soluciones.

# Funciones y deberes del Principal Oficial Ejecutivo

- ∞ 4.6.1.6 – Presentar y discutir la Organización Escolar al CE.
- ∞ 4.6.1.7 – Planificar con el CE el desarrollo de actividades de recaudación de fondos.
- ∞ 4.6.1.8 - Presentar su plan de trabajo (PCEA/PCOA) para que éstos colaboren en la implantación.
- ∞ 4.6.1.9 – Proveer a los miembros del CE toda la información y asesoramiento necesario.
- ∞ 4.6.1.10 - Dirigir el proceso en la creación de comités de trabajos.
- ∞ 4.6.1.11 – En caso de renuncia, traslado, jubilación o alguna otra situación presentar un informe detallado
- ∞ 4.6.1.12 - Presentar y discutir con el CE el presupuesto asignado a la escuela.
- ∞ 4.6.1.13 – Seleccionar y designar por escrito a las personas relacionadas al uso, manejo y desembolso de los fondos de la escuela.

# Funciones y deberes del Principal Oficial Ejecutivo

- ∞ 4.6.1.14 – Seleccionar y designar el recaudador y receptor.
- ∞ 4.6.1.15 - Gestionar la apertura de una cuenta bancaria.
- ∞ 4.6.1.16 – preparar y entregar para la revision y aprobacion del CE la transferencias de presupuesto.
- ∞ 4.6.1.17 – Autorizar cada compra con cargo al presupuesto de la escuela. Firmar cheques de fondos propios.
- ∞ 4.6.1.18 – someter trimestralmente al CE los informes financieros.
- ∞ 4.6.1.19 – Asegurarse de que los miembros del CE hayan tomado el curso de operaciones financieras.

# Funciones y deberes del Presidente

## 4.6.2 Presidente

4.6.2.1 - Dirigir las reuniones y mantener el orden en las mismas.

4.6.2.2 - Instituir el proceso parlamentario aprobado por el CE.

4.6.2.3 - Preparar la agenda con el director y convocar a reuniones

4.6.2.4 - Fomentar la participación de los miembros del CE

4.6.2.5 - Asegurarse de que los acuerdos tomados en el CE estén claros y que se cumplan.

4.6.2.6 – Preparar el plan de trabajo y el reglamento interno con los miembros del CE.

4.6.2.7 – Participar activamente en las actividades que organice la escuela.

4.6.2.8 – Mantener comunicación continua con el principal oficial ejecutivo para atender las situaciones o eventos que ocurran.

# Artículo 4.6.5 Reuniones

- ∞ 4.6.5.1 - Mínimo una (1) reunión al mes, fuera del horario escolar.
- ∞ 4.6.5.2 - Reuniones seran convocadas por el principal oficinal ejecutivo y el presidente.
- ∞ 4.6.5.3 - Reuniones ordinarias notificadas por escrito por lo menos setenta y dos (72) horas de antelación.
- ∞ 4.6.5.4 - Reuniones extraordinarias se convocarán por el medio más rapido.
- ∞ 4.6.5.5 - Si el CE llevara más de un mes sin reunirse cualquier miembros puede referirlo al director regional. Este tendrá 10 dias para reunirlo.

# Cont. Artículo 4.6.5 Reuniones

- ∞ 4.6.5.6 - El cuórum se establecerá con más de la mitad de los miembros que constituyen el CE. Si no existe quórum se deberá convocar a una reunión dentro de los próximos cinco (5) días laborables con los mismos requisitos de la primera.
- ∞ 4.6.5.7 - Si existe cuórum, los acuerdos se tomarán por mayoría simple.
- ∞ 4.6.5.8 – Es requisito que el principal oficial ejecutivo y el presidente esten presentes en la reuniones. En el caso del presidente ausente justificadamente, los miembros del CE designarán un presidente interino por ese día.
- ∞ 4.6.5.9 – En ausencia del principal oficial ejecutivo el superintendente puede sustituirlo.
- ∞ 4.6.5.10 – En ausencia del principal oficial ejecutivo, superintendente o representante del distrito se reprogramará la reunión.

# Artículo 4.6.6 Planes de Trabajo y Evaluación

- ∞ 4.6.6.1 – Cada CE elaborará un plan de trabajo. El mismo incluirá:
  - Situaciones que se atenderán
  - Actividades que se realizarán
  - Fechas estimadas para cumplir con las acciones
  - Personas responsables
- ∞ Será aprobado por el director regional o su representante.
- ∞ Luego de firmado, se enviará copia al ICAAE.
- ∞ 4.6.6.2 - El CE preparará un informe anual de logros alcanzados.
- ∞ 4.6.6.3 – El plan podrá ajustarse y debe divulgarse a toda la comunidad escolar.

# Artículo 5 Remoción del cargo a miembros del CE

- ∞ 5.1 Remoción
- ∞ 5.1.1.1 – Abandono del cargo sin justificación.
- ∞ 5.1.1.2 – Soborno, alteración institucional y conducta inmoral, desordenada, incorrecta o lesiva.
- ∞ 5.1.1.3 – Convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral.
- ∞ 5.1.1.4 – Incumplir con las disposiciones reglamentarias o conflictos de intereses.
- ∞ 5.1.1.5 – Violación a las disposiciones de ley 1-2012 (Ética).
- ∞ 5.1.1.6 – Ausentarse 3 o mas veces sin justificación escrita.
- ∞ 5.1.1.7 – Utilizar su posición para fines politicopartidista u otros fines.

# 5.2 Procedimiento de remoción

5.2.1 - Cuando el CE se convenciere de que uno de sus miembros a incurrido en alguna falta, el principal oficial ejecutivo convocará a una reunión extraordinaria.

5.2.2 - El CE notificará al imputado a través de una comunicación escrita a la mano. La misma indicará las causas para la remoción y el derecho a solicitar una vista informal ante el ayudante especial del distrito.

5.2.3 - El ayudante especial a cargo del distrito notificará al director que el imputado ha solicitado vista y lo citará en un término menos de 10 días laborables.

5.2.4 - El director de escuela y un miembros del CE participará de la vista junto al ayudante especial a cargo del distrito. Luego el comité se reunirá para tomar una determinación. Se le informará al querellado en los próximos 5 días.

5.2.5 - luego de que el querellado alla recibido la notificacion y este no apele y solicite vista se procederá a sustituir al componente.

# Artículo 8 – Disposiciones generales

- 8.3 El CE podrá invitar o recibir visitas de padres, estudiantes, docentes, ciudadanos o empleados del plantel pero no tendrán derecho a voto.
- 8.6 En la escuela, no se constituirá ni coexistirá otra clase de organización que conflija o interfiera con las funciones, los deberes y las responsabilidades del CE.
- 8.8 Los miembros del CE o de un comité, no podrán solicitar o aceptar dinero, artículo de valor, servicio o favor personal o cualquier otro asunto de valor económico, dado con la intención o que pueda servir como medio para influir sus decisiones en el desempeño de sus funciones.

# Cont. Artículo 8 – Disposiciones generales

- 8.10 - El Secretario emitirá guías o cartas circulares que complementen este Reglamento.
- 8.11 - El director es el administrador de la escuela.
- 8.15 – Los miembros del C, excepto el principal oficial ejecutivo, no podrán ser parte del comité timón de clase graduanda.

# Artículo 10 – Cláusula Derogatoria

- ∞ Este reglamento derroga cualquier otro reglamento o norma anterior, sobre el asunto de que trata y específicamente el Reglamento de los Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico, Reglamento Núm. 6233 del 14 de noviembre de 2000.

# Artículo 11 - Vigencia

- Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.