



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Oficina del Secretario

5 de diciembre de 2019

Carta Circular núm. 12-2019-2020

Subsecretario asociado, subsecretaria para Asuntos Académicos, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA COMPOSICIÓN, SELECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como meta primordial proveer a cada estudiante experiencias diversas que propendan a su desarrollo integral, según su potencial. Las escuelas primarias y secundarias son centros de aprendizaje que -como escenarios dinámicos- se nutren de las interacciones diarias de la facultad, los estudiantes, las madres, los padres o los encargados y la comunidad en general. Para lograr el desarrollo de los procesos democráticos en las escuelas, debe existir participación genuina de todos los componentes y recursos involucrados en la implementación de los planes y proyectos escolares. Desde esta perspectiva, el Consejo Escolar es el organismo que asume un rol protagónico en el apoyo y seguimiento para garantizar la sana administración y la coordinación de los recursos disponibles para ofrecer servicios de alta calidad a toda la comunidad escolar.

Base legal

La Ley 85-2018 del 29 de marzo de 2018, conocida como la *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, dispone, en el artículo 6.04, que “cada escuela tendrá un Consejo Escolar en el que estarán representados los cuatro componentes de la escuela [...]”. Asimismo, en artículo 6.01, indica que los cuatro componentes son: “(a) el componente estudiantil; (b) el componente académico, que incluye al director, maestros y personal profesional de apoyo a la docencia, (c) el componente gerencial, en el que figuran oficinistas, asistentes, empleados de custodia, profesionales de servicios de alimentos y otros y (d) el externo: los padres y miembros de la comunidad en que enclava la escuela”. De este modo, es posible la participación genuina de los diversos componentes en la

implementación del plan escolar, en la realización de las metas y los objetivos de la escuela y en la solución de los problemas de la comunidad escolar.

Con el propósito de cumplir con la ley, se establece la presente política pública:

Vigencia de los consejos escolares

Los consejos escolares tienen una vigencia de dos años. Este año escolar todos vencerán al **20 de diciembre de 2019** para sistematizarlos. Los nuevos consejos escolares entrarán en vigencia a partir del mes de **enero de 2020**.

Composición de los consejos escolares

La composición de los consejos escolares para todas las escuelas será de siete miembros:

Componentes						Total de miembros
Estudiantil	Académico			Gerencial	Externo	
4.º grado en adelante	Director de escuela	Maestros	Personal de apoyo	Personal no docente	Madre, padre o encargado	
1	1	2	1	1	1	7

Responsabilidades del director de escuela y del personal de las oficinas regionales educativas (ORE) en la selección, la certificación y el seguimiento al proceso del Consejo Escolar

A. Responsabilidades del director de escuela

1. Emitir un comunicado dirigido a la comunidad escolar sobre la composición del Consejo Escolar, conforme a esta política pública.
 - a. Colocar una copia del comunicado en el tablón de edictos de la escuela u otro espacio para conocimiento general.
2. Organizar las reuniones para la selección de los diferentes componentes.
3. Convocar por escrito -con no menos de cinco días laborables de antelación- a cada componente del Consejo Escolar para la nominación y selección de los miembros mediante votación abierta o cerrada.
4. Dirigir las reuniones de nominación y selección de los miembros.
5. Completar el formulario de Certificación de la Constitución del Consejo Escolar (CE-02).
6. Divulgar el comunicado de la constitución del Consejo Escolar para conocimiento general.
7. Enviar la certificación a la División de Gerencia Escolar de la ORE en los primeros cinco días laborables de estar constituido el Consejo Escolar.

8. Preparar un expediente que contenga los siguientes documentos:

- a. Certificación de la Constitución del Consejo Escolar (CE-02),
- b. Plan de Trabajo Anual del Consejo Escolar (CE-03),
- c. Reglamento del Consejo Escolar interno, y
- d. otros documentos, tales como: convocatorias, hojas de asistencia, minutas de cada reunión, libro de actas debidamente firmado y documentación que se reciba o genere como resultado de las reuniones del Consejo Escolar. Estarán disponible para la revisión de los funcionarios del DEPR, Departamento de Justicia o Contralor de Puerto Rico, que así lo solicite.

B. Responsabilidades de los superintendentes de escuela y superintendente auxiliar de Gerencia Escolar asignado a las escuelas o persona designada por el superintendente regional

1. Dar apoyo y seguimiento al director de escuela en la redacción y entrega de los documentos relacionados con el Consejo Escolar.
2. Realizar un cotejo de los documentos del Consejo Escolar utilizando el formulario: Hoja de Cotejo sobre la selección, la certificación y el seguimiento al proceso del Consejo Escolar (CE-04) para evidenciar que cumplen conforme al reglamento y están completados en todas sus partes.
3. Certificar el documento CE-02.
4. Crear un expediente (en papel o digital) para conservar las hojas de cotejo de las escuelas y las certificaciones recibidas.
5. Brindar seguimiento a los consejos escolares con posiciones vacantes para que el director de escuela lleve el proceso establecido para llenar la vacante y emitir una nueva certificación de Consejo Escolar.
6. Proporcionar seguimiento y validar el proceso de transición (la entrega de libro de actas, documentos o archivos en papel o digital) de un Consejo Escolar, cuando finalice la vigencia de este o por cambio de director de la escuela por medio del formulario: Certificación del Proceso de Transición (CE-05).
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, a la normativa existente en el manejo de los fondos propios y otros aspectos relacionados con el Consejo Escolar como parte del insumo necesario para la evaluación del director.
8. Proveer asistencia a los directores de escuela con el propósito de apoyar la toma de decisiones de los miembros del Consejo Escolar.

C. Responsabilidad del superintendente regional

1. Certificar que el 100 % de sus escuelas cuentan con los documentos normativos requeridos para la constitución del Consejo Escolar. Debe completar el formulario Certificación de la Oficina Regional Educativa (CE-06) y someterlo a la Oficina de Gerencia Escolar de nivel central.
2. Integrar en las reuniones mensuales celebradas por las ORE temas relacionados con el Consejo Escolar.

D. Responsabilidad del director de la Oficina de Gerencia Escolar en nivel central

La Oficina de Gerencia Escolar:

1. dará seguimiento a la implementación de la política pública sobre consejos escolares;
2. apoyará a los superintendentes regionales, superintendentes de escuela y superintendentes auxiliares de Gerencia Escolar o persona designada por el superintendente regional, en los aspectos relacionados con el manejo y funcionamiento de los consejos escolares en las respectivas ORE y las escuelas;
3. rendirá los informes de cumplimiento de esta política pública de las ORE y de las escuelas a la subsecretaria para Asuntos Académicos y al secretario.

Disposiciones generales

1. El Consejo Escolar se constituye con el fin de fomentar la participación de la comunidad escolar, según sus componentes (ver artículo 6.01 de la Ley 85 de 2018), en la gestión educativa de la escuela y de proponer medidas que favorezcan la sana convivencia, la igualdad y la solución pacífica de conflictos.
2. El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de identificar y establecer alianzas para proveer actividades extracurriculares, servicios de salud, actividades educativas y culturales, entre otras, después del horario lectivo.
3. Los consejos escolares se reunirán no menos de una vez por mes en horas no lectivas; y cuando lo estimen conveniente, podrán solicitar el asesoramiento profesional o técnico de la ORE.
 - a. La convocatoria a la reunión debe divulgarse con no menos de cinco días laborables de antelación. Esta debe ser firmada por el principal oficial ejecutivo (director de escuela) y el presidente del Consejo Escolar.
 - b. El presidente del Consejo Escolar es quien dirige la reunión y mantiene el orden según el proceso parlamentario acordado.

4. La participación de los miembros tendrá una vigencia de dos años y podrán ser electos para un segundo término, para un total de cuatro años máximo consecutivos.
5. En el componente docente del Consejo Escolar, la selección de los dos maestros, considerará las siguientes disposiciones:

Tipo de escuela	Miembros	Observaciones
Regular	Un maestro regular y un maestro de Educación Especial	Si el maestro de Educación Especial no está disponible, podrá ser sustituido por uno regular.
Educación Especial	Dos maestros de Educación Especial	Si un maestro de Educación Especial no está disponible, podrá ser sustituido por un maestro de Inglés o Bellas Artes.
Especializada	Un maestro regular y un maestro de la especialidad	Si el maestro de la especialidad no está disponible, podrá ser sustituido por uno regular o de Educación Especial. En las escuelas especializadas sin componente académico, ambos maestros serán de especialidad.
Ocupacional, con departamento ocupacional o con ofrecimientos ocupacionales	Un maestro regular y un maestro ocupacional	Si el maestro ocupacional no está disponible, podrá ser sustituido por uno regular o de Educación Especial.

6. En las escuelas K-3, el componente estudiantil se cubrirá con un maestro del programa de Educación Especial. En caso de que no haya maestro disponible, se seleccionará un maestro regular.
7. En caso de una escuela en la que todos sus estudiantes tengan discapacidad cognoscitiva significativa, el componente de estudiante se puede sustituir por un docente.
8. En el caso de que no esté disponible una madre, un padre, un tutor o un encargado, se seleccionará un ciudadano de la comunidad aledaña a la escuela.
9. En las escuelas donde no se cubra una posición del componente no docente y se evidencie que se agotaron las gestiones para cubrirla, el director de escuela completará el formulario: Certificación de no disponibilidad del personal no docente para el Consejo Escolar (CE-01). Esta vacante se cubrirá con un maestro, quien asumirá el rol de la posición vacante.
10. La elección de los miembros al Consejo Escolar será por mayoría simple.
11. Los miembros del Consejo Escolar solo podrán pertenecer a un consejo.

12. El empleado docente o no docente que se encuentre en medida cautelar no podrá pertenecer al Consejo Escolar.
13. En aquellas escuelas donde existan dos directores, y uno de ellos esté asignado a la misma por una orden administrativa, el Consejo Escolar será dirigido por el director en propiedad.
14. En aquellas escuelas ocupacionales donde existen dos directores, uno académico y otro ocupacional, el Consejo Escolar será dirigido por el académico.
15. Los documentos que se someterán serán los provistos en este comunicado como anejos y no deberán ser alterados.
16. Un miembro del Consejo Escolar asistirá a un proceso de entrevista de personal a reclutar, cuando sea requerido por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
17. En la medida en que la certificación, el cotejo, entre otros procesos del Consejo Escolar, se realicen en la plataforma identificada por el DEPR para estos fines, se dejará de realizar el proceso en papel y se notificará el proceso a seguir mediante un comunicado oficial de la Subsecretaría para Asuntos Académicos.
18. Otros procesos relacionados o que ameriten la participación del Consejo Escolar serán divulgados por medio del reglamento del Consejo Escolar o comunicaciones oficiales.

Esta política pública deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan, mediante política pública o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte.

Se requiere el fiel cumplimiento de las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,


Eligio Hernández Pérez, Ed. D.
Secretario

Anejos



**CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL
NO DOCENTE PARA EL CONSEJO ESCOLAR**

Escuela: _____
Nivel: Primario Secundario
Oficina Regional Educativa: _____

Código: _____
Director: _____
Municipio: _____

El siguiente personal no interesa participar como representante del personal no docente en el Consejo Escolar.

Nombres	Razones	Firma de los empleados

Certifico correcto:

Nombre del director: _____

Firma: _____

Fecha: _____



Nota: Asegure de que las siguientes evidencias estén en el expediente de la escuela: convocatoria, hoja de asistencia, agenda y minuta.



CERTIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Oficina Regional Educativa:		Matrícula M-1:	
Municipio escolar:		Teléfono de la escuela:	
Código de la escuela:		Otro teléfono:	
Nombre de la escuela:		Correo electrónico de la escuela:	
Nivel:	<input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Secundario	Zona:	<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbana
Grados que ofrece:	<input type="checkbox"/> K-3.º <input type="checkbox"/> K-5.º <input type="checkbox"/> K-6.º <input type="checkbox"/> 5.º-9.º <input type="checkbox"/> 6.º-9.º <input type="checkbox"/> 6.º-12.º <input type="checkbox"/> 7.º-9.º <input type="checkbox"/> 9.º-12.º <input type="checkbox"/> otro: _____		
Ofrecimiento:	<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Especializada <input type="checkbox"/> Ocupacional <input type="checkbox"/> Con departamento ocupacional <input type="checkbox"/> Con ofrecimiento ocupacional <input type="checkbox"/> Completa de Educación Especial		

MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR									
Número	Nombres	Puestos	Componente:				Correos electrónicos	Teléfonos	
			Estudiantil	Académico	Gerencial	Externo			
			Estudiante	Director	Maestro	Personal de apoyo	Personal no docente	Madre, padre, tutor o encargado	Ciudadano
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

Consejo Escolar:	<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Enmendado	Fecha de la constitución del Consejo Escolar:	
Nombre del presidente CE:		SOLO PARA USO DEL PERSONAL AUTORIZADO POR LA ORE	
Firma del presidente CE:		<i>Certifico que el Consejo Escolar está debidamente constituido.</i>	
Nombre del director:		Nombre del secretario o representante:	
Firma del director:		Firma del secretario o representante:	
Fecha:		Fecha:	

I. Introducción

--

II. Visión de la escuela

--

III. Misión de la escuela

--

IV. Estudios de necesidades

Núm.	Áreas de reto (Necesidades)	Fuente de información
1.		
2.		
3.		

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR

Página 4

Área de reto 3	
Objetivo	
(¿Cuál (es) necesidad(es) voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?)	

Núm.	Actividades / Tareas	Indicadores de progreso y logros (cuantitativos o cualitativos)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Personal responsable	No iniciado	En progreso	Completado
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Área de reto 4	
Objetivo	
(¿Cuál (es) necesidad (es) voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?)	

Núm.	Actividades / Tareas	Indicadores de progreso y logros (cuantitativos o cualitativos)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Personal Responsable	No iniciado	En progreso	Completado
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Revisado por: _____ Personal designado de la ORE

Fecha: _____



HOJA DE COTEJO SOBRE LA SELECCIÓN, LA CERTIFICACIÓN Y EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DEL CONSEJO ESCOLAR

Escuela: _____
Oficina Regional Educativa: _____
Director: _____

Código: _____
Municipio: _____
Fecha: _____

Área	Aspectos a observar	Cumple	No cumple	Observaciones
I. Reuniones para la selección de los miembros del Consejo Escolar	1. Memorandos de convocatoria a reunión para la selección, según los componentes.			
	2. Los memorandos contienen: - fechas y lugares de las asambleas, - descripción breve de los deberes y responsabilidades de los miembros, - información contacto para más información.			
	3. Los memorandos se enviaron con cinco días de antelación a la facultad, madres, padres o encargado y comunidad general.			
II. Certificación de Constitución del Consejo Escolar	4. Está completada en todas sus partes.			
	5. Fue firmada por el presidente y el director.			
	6. Fue firmada por el personal de la ORE asignado a la escuela.			
III. Plan de Trabajo Anual del Consejo Escolar	7. En caso de enmienda, fue completada y firmada en todas sus partes. (si aplica).			
	8. El plan fue completado en todas sus partes.			
IV. Reglamento interno del Consejo Escolar	9. El plan de trabajo fue discutido con los miembros del Consejo Escolar.			
	10. El reglamento interno está basado en el Reglamento de Consejos Escolares del DEPR.			
V. Responsabilidades	11. El reglamento fue discutido con los miembros del Consejo Escolar.			
	12. El Consejo Escolar se reúne una o más veces al mes, según lo estime conveniente.			
VI. Proceso de Transición	13. El Consejo evidencia sus reuniones con convocatoria, hoja de asistencia, minutas y libro de actas debidamente firmado.			
	14. El formulario CE-05 fue cumplimentado en todas sus partes (si aplica).			

Nombres	Puestos	Firmas	Fechas



CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN

Escuela: _____ Código: _____
 Nivel: primario secundario Director: _____
 Oficina Regional Educativa: _____ Municipio: _____

Certificamos haber realizado el proceso de transición en el que se entregaron los siguientes documentos:

Documentos	Entregado	No entregado	Observaciones
Documentos relacionados a la cuenta de banco			
Certificación del Consejo Escolar			
Plan de trabajo			
Reglamento interno			
Libro de actas debidamente firmado			
Convocatorias			
Agendas			
Hojas de asistencia			
Minutas			
Chequera			
Documentos de índole fiscal			
Peticiones recibidas para autorización del Consejo Escolar			
Cartas de peticiones			
Informes de actividades aprobadas			
Programaciones de Cuadro de Honor y Día de Logros			
Informes financieros de la Clase Graduanda			
Otros:			

Nombres	Puestos	Firmas	Fechas
	Presidente saliente		
	Presidente entrante		
	Secretario saliente		
	Secretario entrante		
	Director saliente		
	Director entrante		



CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA REGIONAL EDUCATIVA

Certifico que de _____ escuelas de la Oficina Regional Educativa (ORE) de _____, cuentan con los documentos normativos, requeridos a esta fecha, para la constitución de sus respectivos consejos escolares para el período que comprende _____. Esto representa un _____ por ciento de las escuelas de la ORE.

Firma del superintendente regional

Fecha

Nota. En caso de que esta certificación no sea de un 100 % de cumplimiento, se incluirá la lista de las escuelas que no cumplen, incluyendo las razones para no lograrlo.

PARA USO DE LA OFICINA DE GERENCIA ESCOLAR EN NIVEL CENTRAL

Recibido por: _____

Puesto: _____

Fecha: _____