

LOCAL SCHOOL COUNCIL

# communication toolkit

Communication is the foundation for all **strong relationships**.

This toolkit includes several resources for Local School Council (LSC) members to strengthen their ability to communicate with their colleagues, administrators, educators, families and students. In it, you will find:

- **Communication Best Practices** | Take simple actions to create better connections.
- **Priority Conversation Guide** | Establish clear goals and roles within your LSC.
- **Translation 101** | Make your LSC meetings more inclusive with these tips.
- **Community Engagement** | Create space to hear community perspectives.

All resources were created with the support of The Chicago Public Education Fund's Local School Council Focus Group during the 2020-21 school year.

---

# Communication Best Practices

## 1

### Use clear, concise language.

Resource: [What is concise writing?](#)

It sounds obvious, but when crafting an email or speaking in a meeting, choose your words carefully. Education is filled with jargon; not everyone knows (or remembers) what SQRP means. Simple acts such as rereading an email before you send it or writing down talking points before you speak can help you say what you want to say clearly and concisely.

- **Read your writing out loud before hitting send.** You will hear when sentences or words are too long or confusing.
- **Spell out acronyms and provide links to definitions.** CIWP, SQRP, IEP, ELL - education loves to substitute letters for big ideas. Keep your LSC (another one!) on the same page by making sure everyone understands what you're talking about.

## 2

### Be inclusive.

Resource: Translation 101, p. 7

Every member of the LSC brings a valuable perspective. It is important to create an environment in which they feel heard. What may seem like barriers - language, technology access, tenure on the LSC - are actually opportunities to invite new perspectives to the discussions and decisions during LSC meetings.

- **Plan for interpretation.** School budgets are tight. If possible, try to dedicate money to pay for interpreters to join your LSC meetings and have materials, such as meeting agendas, notes and follow-up, translated into multiple languages.
- **Post meeting dates publicly.** Make sure your community knows when you're meeting. Include LSC meeting dates on your school's website, calendar, marquee, newsletter and social media.

## 3

### Take advantage of experience.

Resource: [Transition Plan Template](#)

LSCs have a lot of responsibility, and it can take years to understand all the steps required to approve budgets, renew principal contracts and create a new Continuous Improvement Work Plan (CIWP). The good news is you don't have to reinvent the wheel: Rely on your most experienced members and facilitators to explain technical procedures and answer questions from new LSC members.

- **Create a "transition" guide.** Borrow a technique from the business world: Work with your LSC to create a document that shows the responsibilities of an LSC member. The document should include contact information for key school community members and links to other important information.
- **Go to other LSC meetings.** With more than 450 LSCs across the city, LSC members can attend other meetings and (with permission) bring ideas and resources back to their own council.

# Communication Best Practices

## 4

### Meet people where they are.

Resource: [Talking Point Text Service](#)

Do the families in your school community text on WhatsApp? Post on Facebook? Check the weekly school newsletter? Find out how parents and caregivers stay connected with your school (and each other) and then use those networks to get the word out about upcoming meetings and initiatives.

- **Send a survey.** Work with your school administrators to send a survey to parents and families about where they get their school news. This will be helpful for both LSC members and school staff.
- **Blend old and new technology.** Texting, emails and phone calls are really effective ways to stay connected with your LSC members. Layer in a service like Talking Points (link below) to communicate with LSC members in their home language or use an automated call service to remind LSC members and families about upcoming meetings.

## 5

### Establish a routine.

Resource: [Sample Meeting Email](#)

The best communications are predictable and useful. LSC chairs and principals can better support new and experienced LSC members by giving them regular updates about upcoming meetings, sharing noteworthy opportunities, and following up after meetings to clarify what decisions were made and the next steps.

- **Make a calendar.** Create a schedule for when you will remind LSC members of upcoming meetings, send materials for review, and share a summary of the meeting afterward. LSC members will appreciate the predictable communication, and it will help you stay organized and accountable.
- **Put someone in charge.** Your principal or LSC chair may not have time to send meeting reminders. If that's the case, appoint one (or more) LSC member to be in charge of communication. They should either take or have access to all meeting materials and notes so they can share information with others.

## 6

### Prioritize transparency.

Resource: [Priority Conversation Guide](#), p. 4

By maintaining open and honest communication between the LSC and school administrators, LSC members can ensure they are aligned on priorities and use the council's collective experience and expertise to solve problems.

- **Establish clear goals.** The LSC should work with the principal to create goals that align with the CIWP for the school year, such as creating trust between the community and school staff, increasing student attendance or improving traffic flow during pick-up and drop-off. By choosing these goals together, the LSC will feel more connected and committed to your work.
- **Share results.** Sometimes you meet your goals - and sometimes you don't. Commit to regularly updating your LSC on the progress of your priorities. LSC members may

# Priority Conversation Guide

In Chicago Public Schools, Local School Councils (LSCs) work with principals and their teams to set goals that help students learn and grow. These priorities often align with the school's Continuous Improvement Work Plan (CIWP). They can also include other objectives, such as fostering trust between students and teachers or engaging the broader community.

Reaching these milestones requires **strong communication** between school leaders and LSC members. Especially during the school year, teams may lose sight of their goals. This guide is designed to help LSC members clarify and share their priorities. It can be completed independently or as a full LSC at any point in the school year. It is intended to prompt conversation between the LSC and other school community members, including principals, teachers and parents.

Feel free to print and complete the template below.

## 1 Review your LSC's priorities. Choose three to focus on.

**What does your LSC want to accomplish this year?** These priorities can be pulled from your school's mission statement, your CIWP or your conversations with school community members. You may have several goals, but let's start with your top priority.

**List your first priority.** Ex. Our goal is to increase parent engagement at school events (virtual or in-person).

## 2 Establish ownership.

**Who is responsible for what?** Determine the role members of your school community will play in advancing your goals. List the team members - whether they are on your LSC or in the broader school community - and their role in the table below. These people should be directly involved in completing the work.

Team Member	Role
<i>Ex. LSC Chair</i>	<i>Creating a contact list of families and sending invitations.</i>

## 3 Evaluate your progress.

**How are you monitoring progress toward your goals?** Take a moment to reflect on (and celebrate!) what you've already accomplished. Then consider any obstacles that may stand in your way. Write down some ideas for how you might overcome those barriers.

**What progress have you already made?**

**Share any barriers that may prevent you from achieving your goal.**

## 4 Include your community.

**Who will help you achieve your goals?** Take a moment to think about who can help you achieve your goals. School community members can fill a lot of roles: helper, consultant, leader. For each priority, write down a few people outside of the LSC are essential for your success - but aren't directly involved in the work, unlike the folks from Step 2.

List school community members.

How will you work with them to achieve your goals?

## 5 Define success.

**You know your priorities.** You've identified potential barriers. You got your community on board. Now how will you know when you've achieved your goal? What does success look like?

**How will you know if you're successful?** *Ex. We'll know we're successful when every caregiver attends at least one back-to-school event.*

Take another look at the school community members you listed in Step 4. How will you communicate what success looks like with them?

Who isn't included on this list? What will you share with them? When? How?

Check out  
[this online  
template](#)  
to continue  
this work!

# Translation 101

Progress only happens when all voices of the school community are heard. To help make LSC meetings more accessible for multilingual participants, use the following tips below. If you're looking for more in-depth support, check out [these resources](#).

## 1

### Make materials accessible.

---

All emails, presentations, meeting agendas, etc., should be translated into the languages in which LSC members prefer to communicate.

#### Resources

- [Gengo](#) | *Low-cost text translation service.*
- [Google Translate](#) | *Free text translation.*
- [Speechnotes](#) | *Free dictation service.*

## 2

### Provide real-time interpretation.

---

The principal and LSC chair should work together to plan for real-time spoken translation during monthly LSC meetings.

#### Resources

- [Ideal Interpreter](#) | *Interpretation service.*
- [American Language Services](#) | *Interpretation service.*

## 3

### Use all available technology.

---

Whether you're meeting virtually or in-person, use the tools at your disposal to make the meeting more inclusive.

#### Resources

- [Zoom](#) | *Set up a multilingual meeting.*
- [Phone](#) | *No access to audio devices? Set up a conference line for interpretation.*

## 4

### Create space for conversation.

---

Make extra time for all meeting participants to share and ask questions.

#### Resources

- [Jamboard](#) | *Allow participants to post in multiple languages.*
- [Parking Lot](#) | *Create a space for members to post questions to be answered later.*

# Community Engagement

## OVERVIEW

This protocol gives LSC members a structured way to engage their school community and get feedback on important topics. It can be used in person or on a virtual platform. It was adapted from the [World Cafe](#).

## PURPOSE

Host students, school staff, parents and caretakers to discuss school environment to inform an action plan for school improvement.

## HOW IT WORKS

Utilizing the World Café model, this exercise enables collaborative conversation. The Café is a flexible format that leads to active participation and helps the LSC make informed decisions for the school.

- LSC members serve as table hosts, where five to eight people are seated together to answer the question.
- Table hosts encourage participation and help to maintain a comfortable setting.
- Guests participate in three rounds of questions. Each round will last 15 minutes.

After each round, a “harvest” of ideas occurs before guests rotate to a new table with a different set of people to discuss the next question.

## QUESTIONS

Each table has its own assigned question. Potential ideas include:

1. What should be the school’s top priorities?
2. What is going well at the school that you would like to continue?
3. What programs, initiatives or projects are missing from the school?

## APPLICATIONS

- Notes are collected and analyzed by the LSC to find common themes, new ideas and areas of improvement.
- The feedback helps the LSC better understand the strengths and needs of the school.
- Principals and the LSC can use the findings to develop and evaluate the school’s Continuous Improvement Work Plan (CIWP) or other initiatives.

## KEY OUTCOMES

- Increased participation of parents, students and staff in the decision-making processes.
- Increased visibility of LSC in school programming & events.
- Assessment tool that may be used for principal evaluations or hiring
- Creation of an inviting and inclusive school environment.



# Community Engagement

## SAMPLE AGENDA

- 6:00 PM** Welcome
- 6:10 PM** Introduction & Purpose
- 6:15 PM** Icebreaker
- 6:25 PM** Establish Group Values & Explain Process
- ROUND 1**
- 6:35 PM** Begin 1st Round
- 6:50 PM** Tables Report Out (Harvest)
- 6:55 PM** Switch Groups
- ROUND 2**
- 7:00 PM** Begin 2nd Round
- 7:15 PM** Tables Report Out (Harvest)
- 7:20 PM** Switch Groups
- ROUND 3**
- 7:25 PM** Begin 3rd Round
- 7:40 PM** Tables Report Out (Harvest)
- 7:45 PM** Closing Question
- 7:50 PM** Closing Remarks/Next Steps
- 7:55 PM** Large Group Harvest

What's your favorite place in your neighborhood?

In one word, how would you describe tonight's process?

Find a [step-by-step guide for facilitators here!](#)

*As attendees exit, each person leaves a Post-It note stating what they are willing to do to help the school best serve students, families, staff, and community. (i.e. Volunteer to lead an after-school group.)*

CONCILIO ESCOLAR LOCAL

# Herramienta de comunicación

La comunicación es la base de toda **relación sólida**.

Esta herramienta contiene varios recursos para que los miembros del Concilio Escolar Local (LSC) mejoren su capacidad de comunicación con sus compañeros, administradores, docentes, familias y estudiantes. En ella encontrarán:

- **Mejores prácticas de comunicación** | Realice acciones sencillas para crear mejores relaciones.
- **Guía de conversación prioritaria** | Establezca objetivos y roles claros dentro de su LSC
- **Traducción 101** | Haga que sus reuniones del LSC sean más inclusivas con estos consejos.
- **Participación de la comunidad** | Cree un espacio para escuchar las opiniones de la comunidad.

Todos los recursos se crearon con el apoyo del grupo de enfoque del Concilio Escolar Local de The Chicago Public Education Fund durante el año escolar 2020-21.

# Mejores prácticas de comunicación

## 1

### Use lenguaje claro y conciso.

Recurso: [¿Qué es la escritura concisa?](#)

Suena obvio, pero al redactar un correo electrónico o al tomar la palabra en una reunión, elija sus palabras cuidadosamente. La educación está llena de jerga; no todos saben (o recuerdan) lo que significa SQRP. Acciones sencillas como releer un correo electrónico antes de enviarlo o anotar los puntos importantes de una charla antes de hablar puede ayudarle a decir lo que quiere decir de forma clara.

- **Lea lo que ha escrito en voz alta antes de enviarlo.** Al leerlo a voz alta podrá escuchar cuando las oraciones o palabras sean demasiado largas o confusas.
- **Deletree los acrónimos y ofrezca enlaces a las definiciones.** CIWP, SQRP, IEP, ELL – el sistema educativo suele sustituir ideas grandes con acrónimos. Mantenga a su LSC (¡otro más!) en sintonía asegurándose de que todos entiendan de lo que se está hablando.

## 2

### Sea inclusivo.

Recurso: Traducción 101, p. 16

Cada miembro del LSC aporta una perspectiva valiosa. Es importante crear un entorno en el que todos se sientan escuchados. Las que podrían parecer barreras, como el idioma, acceso a la tecnología, permanencia en el LSC, en realidad son oportunidades para invitar a nuevas perspectivas a las discusiones y decisiones durante las reuniones del LSC.

- **Planee la interpretación.** Los presupuestos escolares son ajustados. De ser posible, trate de destinar dinero para el pago de intérpretes para que se integren a sus reuniones del LSC y haga que se traduzcan a múltiples idiomas los materiales como las agendas de las reuniones, notas y material de seguimiento.
- **Publique las fechas de las reuniones.** Asegúrese de que su comunidad este al tanto de cuando se reúnen. Incluya las fechas de las reuniones del LSC en el sitio web, calendario, quiosco, boletín y redes sociales de su escuela.

## 3

### Aproveche la experiencia y las relaciones.

Recurso: [Plantilla de plan de transición](#)

Los miembros del LSC tienen mucha responsabilidad, y puede requerir años para entender todos los pasos necesarios para aprobar presupuestos, renovar contratos de directores y crear un nuevo Plan de Trabajo de Mejoramiento Continuo (CIWP). La buena noticia es que usted no tiene que reinventar la rueda: apóyese en sus miembros y facilitadores con más experiencia para explicar los procedimientos técnicos y responder preguntas de nuevos miembros del LSC.

- **Cree una guía de “transición”.** Tome una técnica del mundo empresarial: trabaje con su LSC para crear un documento que muestre las responsabilidades regulares de un miembro del LSC. El documento debe incluir enlaces a información importante.
- **Ir a otras reuniones del LSC.** Con más de 450 LSC en toda la ciudad, los miembros del LSC pueden asistir a otras reuniones y (con permiso) aportar ideas y recursos a su propio concilio.

# Mejores prácticas de comunicación

## 4

### Descubra como se comunica la gente en su comunidad.

Recurso: [Talking Points](#)

¿Las familias de su comunidad escolar envían mensajes por WhatsApp? ¿Publican en Facebook? ¿Revisan el boletín escolar semanal? Averigüe cómo los padres y tutores se mantienen conectados con su escuela (y entre ellos) y luego use esas redes para comunicar información sobre futuras reuniones e iniciativas.

- **Envíe una encuesta.** Trabaje con los administradores de su escuela para enviar una encuesta a los padres y familias para determinar dónde la gente obtiene noticas de la escuela. Esto será beneficioso tanto para los miembros del LSC como para el personal escolar.
- **Integre la tecnología vieja y nueva.** Los mensajes de texto, los correos electrónicos y las llamadas telefónicas son formas muy efectivas de mantenerse conectado con los miembros de su LSC. Integre un servicio como Talking Points para comunicarse con los miembros del LSC en su idioma nativo.

## 5

### Establezca una rutina.

Recurso: [Ejemplo de correo electrónico](#)

Las mejores comunicaciones son predecibles y útiles. Los presidentes del LSC y sus directores pueden apoyar mejor a los miembros del LSC que son nuevos y aquellos con más experiencia al ofrecerles actualizaciones periódicas sobre próximas reuniones, compartiendo oportunidades destacadas, y dando seguimiento después de las reuniones para aclarar qué decisiones se tomaron y los próximos pasos.

- **Haga un calendario.** Cree un programa de cuándo les recordará a los miembros del LSC sobre futuras reuniones, cuándo enviará materiales para su revisión de manera anticipada y posteriormente comparta un resumen de la reunión. Los miembros del LSC agradecerán la comunicación predecible y esto le ayudará a mantenerse organizado y responsable.
- **Ponga a alguien a cargo.** Su director o presidente del LSC podría no tener el tiempo de enviar recordatorios de reuniones. Si ese es el caso, nombre a un miembro (o más) del LSC para que esté a cargo de la comunicación.

## 6

### Concéntrese en ser transparente.

Recurso: Guía de conversación de prioridades del LSC p. 13

Al mantener una comunicación abierta entre el LSC y los administradores escolares, los miembros del LSC pueden asegurarse de estar en sintonía con las prioridades y que utilizan la experiencia colectiva del concilio para resolver los problemas.

- **Establezca objetivos claros.** El LSC deberá trabajar con el director para crear objetivos que se alineen con el CIWP para el ciclo escolar, tales como crear confianza entre la comunidad y el personal escolar o aumentando la asistencia estudiantil. Al elegir estos objetivos juntos, el LSC se sentirá más conectado y comprometido con su trabajo.
- **Comparta resultados.** A veces se logran objetivos, y a veces no. Comprométase con actualizar periódicamente a su LSC sobre el progreso de sus prioridades. Los miembros del LSC podrían tener soluciones creativas a los desafíos que surgen durante el ciclo escolar.

# Guía de conversación prioritaria del LSC

En las Escuelas Públicas de Chicago, los Concilios Escolares Locales (LSC, por sus siglas en inglés) colaboran con los directores y sus equipos para establecer objetivos que ayuden a los estudiantes a aprender y crecer. A menudo estas prioridades están alineadas con el Plan de Trabajo de mejora continua de la escuela (CIWP, por sus siglas en inglés). Asimismo, pueden incluir otros objetivos, tales como promover la confianza entre los estudiantes y los docentes o involucrar a la comunidad en general.

Alcanzar estos objetivos requiere una fuerte comunicación entre los líderes de la escuela y los miembros del LSC. Sobre todo, durante el año escolar, los equipos podrían desviarse de sus objetivos. Esta guía pretende ayudar a los miembros del LSC a clarificar y compartir sus prioridades. Se puede realizar de forma independiente o como un LSC completo en cualquier momento del año escolar. Su propósito es fomentar la conversación entre el LSC y otros miembros de la comunidad escolar, incluidos directores, maestros y padres.

## 1 Revisar las prioridades de su LSC. Debe elegir tres.

**¿Qué es lo que su LSC desea lograr este año?** Las prioridades pueden ser tomadas de la declaración de la misión de su escuela, de su CIWP o de sus conversaciones con los miembros de la comunidad escolar. Es posible que tenga varios objetivos, pero comencemos con su prioridad principal.

**Indique su prioridad principal.** *Ej. Nuestro objetivo es fomentar la participación de los padres en los eventos escolares (virtuales o presenciales).*

## 2 Establecimiento de la propiedad.

**¿Cuál es la responsabilidad que le corresponde a cada uno?** Determine el rol que los miembros de su comunidad escolar desempeñarán en el avance de sus metas. Indique, en las tablas que se encuentran a continuación, los miembros del equipo, ya sea que estén en su LSC o en la comunidad escolar, y su función por prioridad. Estas personas deben estar directamente involucradas en la realización del trabajo.

Miembros del equipo	Rol
<i>Ej. Presidente del LSC</i>	<i>Crear una lista de contactos de familias y enviar invitaciones a eventos.</i>

## 3 Evalúe su progreso.

**¿Cómo puede supervisar el progreso hacia sus objetivos?** Tómese un momento para reflexionar (¡y celebrar!) sobre lo que ya ha logrado. A continuación, considere cualquier obstáculo que pueda surgir en su camino. Escriba algunas ideas acerca de cómo podría superar esos obstáculos.

¿Qué avances ha hecho hasta ahora?

Comparta los obstáculos que pueden impedirle alcanzar sus objetivos.

## 4 Incluye a su comunidad.

**¿Quién le puede ayudar a alcanzar los objetivos?** Las escuelas son comunidades; nada se logra por sí solo. Tómese un momento para reflexionar sobre quién puede ayudarle a alcanzar sus objetivos. Los miembros de la comunidad escolar podrán cumplir muchas funciones: asistente, consultor, líder. En cada prioridad, escriba algunas personas fuera del LSC que son esenciales para su éxito.

Haga una lista de los miembros de la comunidad escolar.

¿Cómo trabajará con ellos para lograr sus objetivos?

## 5 Define el éxito.

**Usted conoce sus prioridades.** Ha detectado obstáculos potenciales. Tiene a su comunidad involucrada. Ahora, ¿cómo sabe cuándo ha logrado su objetivo? ¿A qué se puede llamar éxito?

**¿Cómo sabrá si tienes éxito?** *Ej. Lo sabremos cuando cada uno de los responsables asista al menos a un evento de regreso a la escuela.*

**Mire otra vez a los miembros de la comunidad escolar que has incluido en el paso 4.** ¿Cómo les comunicará el éxito que se logró con su participación?

**¿Quiénes no están incluidos en esta lista?** ¿Qué compartirá con ellos? ¿Cuándo lo hará? ¿Cómo?

**Consulte  
esta plantilla  
en línea para  
seguir con  
este trabajo.**

# Traducción 101

Los progresos se producen únicamente cuando se escuchan todas las voces de la comunidad escolar. Para ayudar a que las reuniones del LSC sean más accesibles para los participantes multilingües, siga los siguientes consejos. Si desea recibir una ayuda más detallada, consulte [estos recursos](#).

## 1

### Haga que los materiales sean accesibles.

Todos los correos electrónicos, presentaciones, programas de reuniones, etc., deben traducirse a los idiomas en los que los miembros del LSC prefieren comunicarse.

#### Recursos

[Gengo](#) | Servicio de traducción de textos.  
[Google Translate](#) | Traducción de textos gratuita.  
[Speechnote](#) | Servicio de dictado gratuito.

## 2

### Proporcione interpretación.

El director y el presidente del LSC deben trabajar juntos para planificar la traducción oral en tiempo real durante las reuniones mensuales del LSC.

#### Recursos

[Ideal Interpreter](#) | Servicio de interpretación.  
[American Language Services](#) | Servicio de interpretación.

## 3

### Utilice toda la tecnología disponible.

No importa si la reunión es virtual o presencial, utilice las herramientas a su disposición para que la reunión sea más inclusiva.

#### Recursos

- [Zoom](#) | Organice una reunión multilingüe.
- [Phone](#) | ¿No tiene acceso a dispositivos de audio? Prepare una línea de conferencia para la interpretación.

## 4

### Cree un espacio para conversar.

Reserve tiempo adicional para que todos los participantes en la reunión puedan compartir y hacer preguntas.

#### Recursos

- [Jamboard](#) | Permita a los participantes realizar publicaciones en varios idiomas.
- [Parking Lot](#) | Mantenga un historial de las preguntas para responderlas más tarde.



# Participación de la comunidad

## OVERVIEW

Este protocolo ofrece a los miembros del LSC una manera organizada de involucrar a su comunidad escolar y obtener opiniones sobre temas importantes. Puede utilizarse de forma presencial o en una plataforma virtual. Fue adaptado del World Café.

## PROPÓSITO

Que los estudiantes anfitriones, personal de la escuela, los padres y representantes discutan el ambiente escolar para elaborar un plan de acción para el mejoramiento de la escuela.

## COMO FUNCIONA

Al usar el modelo de World Café, este ejercicio facilita el dialogo colaborativo. El Café es un formato flexible que conduce a la participación activa y ayuda al LSC a tomar decisiones bien fundamentadas para la escuela.

- Los miembros del LSC se encargan de servir como anfitriones de mesa, donde se congregan entre cinco y ocho personas para responder a las preguntas.
- Los anfitriones de la mesa estimulan la participación y ayudan a mantener un ambiente agradable.
- Los invitados participan en tres rondas de preguntas. Cada ronda tiene una duración de 15 minutos.

Después de cada ronda, se produce una “ recolección “de ideas antes de que los invitados se trasladen a una nueva mesa con un grupo diferente de personas para discutir la siguiente pregunta.

## PREGUNTAS

Cada mesa tiene su propia pregunta asignada.

1. ¿Cuáles deberían ser las principales prioridades de la escuela?
2. ¿Qué es lo que va bien en la escuela que le gustaría que continuara?
3. ¿Qué programas, iniciativas o proyectos faltan en la escuela?

## SOLICITUD

- Las notas son recogidas y analizadas por el LSC para identificar temas comunes, nuevas ideas y áreas de mejora.
- Los comentarios recogidos son utilizados por el LSC para comprender mejor las fortalezas y necesidades de la escuela.
- Los directores y el LSC pueden utilizar los hallazgos para desarrollar y evaluar CIWP de la escuela.

## RESULTADOS

- Mayor participación de los padres, estudiantes y personal en los procesos de toma de decisiones.
- Aumento de la visibilidad del LSC en la programación y eventos escolares.
- Una herramienta de evaluación que puede ser utilizada para las evaluaciones o contrataciones de los directores.
- La creación de un entorno escolar acogedor y integrador.

# Participación de la comunidad

## EJEMPLO DE AGENDA

- 6:00 PM** Bienvenida
- 6:10 PM** Introducción y propósito
- 6:15 PM** Pregunta personalizada
- 6:25 PM** Explicar el proceso/Establecer los valores del grupo
- RONDA 1**
- 6:35 PM** 1ra Ronda
- 6:50 PM** Reporte de las mesas de salida (Recolección)
- 6:55 PM** Cambio de grupo
- RONDA 2**
- 7:00 PM** 2da Ronda
- 7:15 PM** Reporte de las mesas de salida (Recolección)
- 7:20 PM** Cambio de grupo
- RONDA 3**
- 7:25 PM** 3ra Ronda
- 7:40 PM** Reporte de las mesas (Recolección)
- 7:45 PM** Pregunta de cierre
- 7:50 PM** Observaciones finales/próximos pasos
- 7:55 PM** Recolección del grupo más grande

¿Cuál es su lugar favorito en su vecindario?

En una palabra, ¿cómo describiría el proceso de esta noche?

**Aquí encontrará una guía paso a paso para los facilitadores.**

*Cuando los asistentes se marchen, cada persona dejará una nota en la que se indicará lo que están dispuestos a hacer para ayudar a la escuela a servir mejor a los estudiantes, las familias, el personal y la comunidad.*