

Manual del Comité de responsabilidad escolar (SAC, por su sigla en inglés) de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson (Guía de recursos)

Comité de responsabilidad escolar (SAC por su sigla en inglés)

Explicación de las funciones y responsabilidades



Bienvenido al Comité de responsabilidad escolar (SAC) de las Escuelas de Jeffco

- Las Escuelas de Jeffco creen en lo valiosa que es la participación de la comunidad en las escuelas. La participación activa de las familias nos ayuda a asegurarnos de que se sirvan las necesidades propias de dicha comunidad escolar mediante una colaboración positiva entre los líderes escolares, el personal y los integrantes de la comunidad.
- Esta presentación es un recurso diseñado para apoyar el desarrollo y mantenimiento de relaciones sólidas entre las Escuelas Públicas del Condado Jefferson y las comunidades a las que atienden, así como para asegurar que se satisfacen las expectativas del estado de Colorado de que exista un Comité de responsabilidad escolar (SAC), tal y como se define en los estatutos de Colorado, las directrices del Departamento de Educación de Colorado y la política del distrito escolar del condado Jefferson.



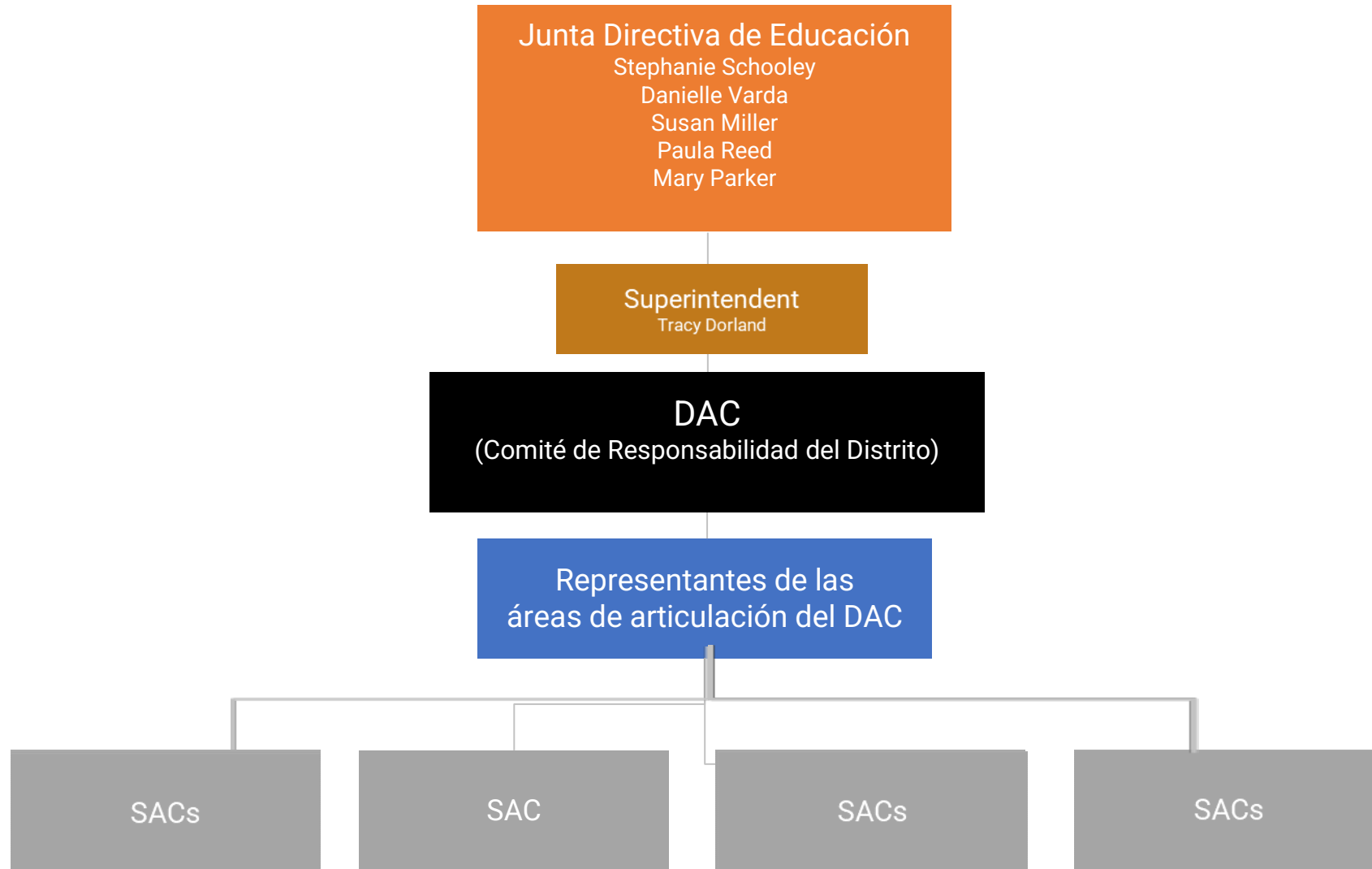
Guía rápida de acrónimos del ámbito de la educación [siglas en inglés]

- **DAC:** Comité de responsabilidad del Distrito
- **SAC:** Comité de responsabilidad escolar
- **AA:** área de articulación
- **AAR:** representante del área de articulación
- **UIP:** Plan de Mejoramiento Unificado
- **SPF:** marco de rendimiento escolar
- **SBB:** presupuesto basado en el estudiante
- **SPED:** educación especial
- **IEP:** plan de educación individualizado
- **SEL:** aprendizaje socioemocional
- **FEL:** asesor/a para la participación familiar
- **GT:** estudiantes dotados y talentosos
- **AP:** colocación avanzada
- **ALP:** plan de aprendizaje avanzado
- **IB:** bachillerato internacional
- **FRL:** almuerzo gratis o a precio reducido
- **ELL:** estudiantes que aprenden inglés
- **ESL:** inglés como segundo idioma

El papel del SAC

- La ley estatal requiere que todas las escuelas (incluidas las escuelas chárteres) tengan un SAC. Las escuelas utilizan nombres diferentes para sus SAC, como por ejemplo, Socios en la educación (PIE por su sigla en inglés).
- La membresía del SAC fortalece a la comunidad escolar al dar a los miembros una voz en áreas críticas de la administración escolar, incluso las decisiones presupuestarias y los planes de mejoramiento del desempeño escolar.
- El SAC sirve de órgano **asesor** al director/a de la escuela.
- El director/a de la escuela es el responsable final a la hora de garantizar que se cumplan todos los requisitos federales, estatales y del Distrito y de satisfacer las expectativas de rendimiento académico definidas por las Escuelas Públicas del Condado Jefferson.

Relación del SAC con el DAC y el Distrito



El papel del SAC

Las actividades del SAC se centran en las siguientes áreas clave:

- Presupuesto
- Plan de Mejoramiento Unificado Escolar (UIP)
- Participación de los padres de familia y la comunidad
- Plan de Mejora prioritaria o de Reforma (si procede)

Membresía del SAC

La membresía del SAC en la medida de lo posible, debe incluir lo siguiente:

- Director/a o persona designada por este.
- Presidente/a quien por ley estatal debe ser un padre de familia.
- Al menos un docente que imparta clases en la escuela.
- Al menos tres padres de familia con hijos matriculados en la escuela.
- Al menos un miembro adulto de una organización de padres, docentes y estudiantes reconocida por la escuela (por ej., la asociación de padres y docentes- PTA por su sigla en inglés)
- Al menos un miembro de la comunidad.

Membresía del SAC

El director/a, con el apoyo del SAC, debe asegurarse de que:

- El número de representantes de los padres de familia sobrepasa el número de representantes del grupo con la siguiente mayor representación (p.ej., un cuerpo docente).
- En la medida de lo posible, la representación de los padres concuerda con las poblaciones de estudiantes que están representadas significativamente dentro de la escuela. (“Representadas significativamente” significa al menos el 10% de la población estudiantil.)
- Nadie tiene más de un papel en el SAC (p.ej., un miembro no puede ser docente y padre de familia a la vez).

El papel del SAC: Presupuesto

El trabajo presupuestario del SAC incluye:

- Revisar el presupuesto escolar antes de su aprobación, hacer recomendaciones que aseguran que los fondos y las prioridades de gasto se alinean con el Plan de Mejoramiento Unificado de la escuela (UIP) y los valores fundamentales de la misma, con el fin de beneficiar a todos los estudiantes.
- Hacer recomendaciones sobre la asignación de fondos de SBB (presupuesto basado en estudiantes).
- Revisar anualmente las cuotas escolares

El papel del SAC: UIP escolar

Un papel clave para el SAC es proporcionar comentarios sobre el Plan de Mejoramiento Unificado (UIP). **Las actividades del UIP del SAC incluyen:**

- Reunirse al menos cada trimestre para revisar y conversar sobre la puesta en práctica del plan de mejoramiento escolar y del rendimiento estudiantil relacionado con las actividades de mejoría de la escuela.
- Proporcionar información sobre los componentes del UIP.

El papel del SAC:

Participación de los padres y la familia

El SAC desempeña un papel clave en la participación de los padres y la familia, que incluye:

- Ayudar al Distrito a aplicar a nivel escolar la política de participación de padres y familias del Distrito (ver hipervínculos de recursos, diapositiva 25) .
- Colaborar con el personal escolar a fin de aumentar el nivel de participación de los padres o familia en la escuela, especialmente la participación de poblaciones diversas.

El papel del SAC:

Mejora prioritaria o Reforma

Para las escuelas con planes del tipo de Mejora prioritaria o Reforma, el SAC debería:

- Organizar una reunión del SAC invitando a las familias a opinar sobre el Plan de Mejora prioritaria o Reforma. El director/a usará las opiniones aportadas para hacer recomendaciones a la Junta Directiva de Educación sobre la preparación del plan de Mejora prioritaria o de Reforma de la escuela.
- Invitar a las partes interesadas a la evaluación del plan de Mejora prioritaria o Reforma de la escuela por parte de la Junta Directiva de Educación. Ofrecer una versión escrita a los presentes.

El papel del presidente/a del SAC

- El presidente/a del SAC preside y facilita todas las sesiones, establece los ordenes del día de las sesiones en colaboración con el director/a y guía al equipo en hacer recomendaciones presupuestarias y en la revisión de metas, estrategias de mejoramiento y otros elementos del plan de mejoramiento unificado escolar (UIP).
- El Presidente también desarrolla e incorpora planes para aumentar la membresía, sirve como un enlace de comunicación entre el SAC y el Representante de Área de Articulación del DAC y apoya los esfuerzos del director/a para reclutar a padres y miembros de la comunidad para el SAC.
- El presidente/a del SAC sirve como portavoz de la comunidad de padres y presenta las inquietudes de los padres a las sesiones del SAC.

El papel del director/a

- El director/a construye en colaboración con el presidente/a el orden del día de las sesiones del SAC y es responsable de proporcionar al SAC los datos de rendimiento escolar, del plan UIP escolar e información presupuestaria, para su revisión y opinión.
- El director/a también asegura recibir comentarios del SAC sobre las cuotas escolares para el siguiente año escolar, supervisa las elecciones para la membresía del SAC (si es necesario), recluta posibles candidatos para el SAC, y defiende el plan del comité para aumentar la participación de los padres y familias.
- Además, el director/a provee varios informes, datos brutos e información específica solicitada por los miembros del SAC; provee datos de monitoreo de progreso a tiempo para ayudar al equipo a revisar la aplicación del plan de mejoramiento escolar; y actúa como enlace entre el SAC, la comunidad escolar y el Distrito.

Procedimientos de funcionamiento del SAC

- El SAC debe establecer normas para las sesiones, que pueden ser revisadas cada año (véase los ejemplos de normas en la diapositiva 23).
- Si es posible, el SAC debería tener un acuerdo (o reglamentos o procedimientos operativos) que aclare los procesos para la toma de decisiones, selección de miembros y comunicaciones, incluyendo quién será responsable de registrar y distribuir las actas y ordenes del día de las sesiones (vea el enlace a la información del Departamento de Educación de Colorado en la diapositiva 25).

Ordenes del día de las sesiones del SAC

- Las ordenes del día son esenciales y de ser posible, deberían enviarse a los miembros del comité con una semana de antelación (véase el ejemplo de un orden del día en la diapositiva 24).
- Gran parte del contenido del orden del día se determinará según el ciclo de planificación de mejoras escolares y el proceso presupuestario.
- El presidente/a debe reunirse con el director/a para planificar el orden del día por adelantado, teniendo en cuenta la información de antecedentes que el comité necesita para poder hacer su trabajo.
- Se deberá dedicar tiempo en cada orden del día a que los miembros hagan sugerencias para la siguiente sesión o para comunicar inquietudes.

Actas de las sesiones del SAC

- Las actas o resúmenes de cada sesión deben publicarse de forma oportuna y distribuirse periódicamente mediante los métodos normales de comunicación de la escuela y estar disponibles para el público en general.
- Al hacer que las actas estén disponibles, el SAC sirve una función importante al proveer la oportunidad para que los padres y miembros de la comunidad sean conscientes de las prioridades de la escuela, el gasto y los procesos de mejora académica.

Cronograma de las sesiones del SAC

- Para cumplir con las responsabilidades del SAC descritas en los estatutos del estado y en la política del Distrito de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson, los SAC deben elaborar un cronograma regular de sesiones y deben reunirse como mínimo en **cada trimestre** durante el año escolar.
- El comité debería establecer el cronograma de las sesiones en los dos meses iniciales del año escolar y publicarlo en **varios formatos** (boletín informativo escolar, página web, marquesina escolar, etc.).
- Las fechas y horas de las sesiones deben ocurrir cuando mejor se le acomode al mayor número de miembros interesados.

Cronograma de reuniones del SAC:

Elementos de acción de otoño (agosto a octubre)

1. Si no se llevó a cabo la primavera anterior, se debe elegir nuevo presidente/a del SAC (y oficiales, si corresponde).
2. Revisar este “manual” de recursos del SAC y asegurar que el calendario establecido del SAC se adapte a la finalización de los elementos de acción de cada trimestre.
3. Determinar y publicar el cronograma de sesiones.
4. Reclutar miembros adicionales si el SAC no tiene todos los miembros requeridos.
5. Conversar sobre cualquier asunto de seguridad escolar presentado por el personal, los padres y la comunidad.
6. Revisar el Marco de Rendimiento Escolar (SPF), el UIP del año anterior y los resultados de las evaluaciones estatales y otros datos de rendimiento escolar. Solicitar la opinión de los miembros del SAC sobre los desafíos urgentes y sugerir importantes estrategias de mejora para el UIP.
7. Determinar otros temas en los que trabajar durante el año.
8. Completar la encuesta sobre el presupuesto del SAC en base al DAC.
9. Para las escuelas con Plan de Mejoramiento Unificado y de Reforma: anunciar las reuniones del SAC para conversar sobre las estrategias para el UIP.

Cronograma de reuniones del SAC:

Elementos de acción de invierno (noviembre a enero)

1. Hacer recomendaciones con respecto a las prioridades para el presupuesto escolar y los fondos de subvenciones. Brindar comentarios sobre cómo dar prioridad al gasto de los fondos del Distrito (SBB) en el momento que lo solicite el comité DAC o el personal del Distrito, cuando corresponda.
2. Revisar y asesorar sobre las cuotas de la escuela.
3. Completar la encuesta de Asociaciones entre la Familia y la Escuela del Distrito.
4. Revisar los datos actuales de las medidas provisionales y los puntos de referencia de aplicación y hablar del progreso del UIP; sugerir cualquier ajuste que sea necesario hacer al plan basado en los datos de rendimiento estudiantil y finalizar las recomendaciones del SAC para el UIP de la escuela.
5. Si procede, promocionar una audiencia pública con la Junta Directiva de Educación para revisar el Plan de Mejoría prioritaria o de Reforma de la escuela.
6. Hacer un seguimiento de cualquier asunto de seguridad escolar planteado por el personal, los estudiantes, las familias o la comunidad en el trimestre anterior y hablar sobre cualquier inquietud nueva y planes de acción asociados.

Cronograma de reuniones del SAC: Elementos de acción de primavera (febrero a abril)

1. Conversar sobre el progreso del plan de mejora escolar (UIP) y sobre los ajustes hechos al plan durante el año escolar basados en la supervisión del progreso de la información de logro académico de los estudiantes.
2. Revisar el presupuesto para el año actual y conversar sobre las implicaciones del presupuesto del año escolar siguiente.
3. Revisar los resultados de las encuestas Asociaciones entre la Familia y la Escuela y Make Your Voice Heard [hacer oír su voz], así como las encuestas sobre las Condiciones de Enseñanza y Aprendizaje en Colorado (TLCC) y Healthy Kids Colorado.
4. Revisar y proporcionar orientación sobre el calendario escolar para el año escolar siguiente.
5. Hacer un seguimiento de cualquier asunto de seguridad escolar planteado por el personal, los estudiantes, los padres o la comunidad en el trimestre anterior y discutir cualquier inquietud nueva y planes de acción asociados.

Cronograma de reuniones del SAC: Elementos de acción de fin de año (mayo a junio)

1. Elegir un nuevo presidente/a (y otros oficiales, si corresponde) para el año siguiente.
2. Revisar el progreso en los pasos de acción del UIP y proveer sugerencias sobre ajustes al UIP de la escuela basándose en las lecciones aprendidas durante el año escolar.
3. Revisar los procedimientos de operación y determinar si se requiere algún ajuste para el siguiente año escolar.
4. Revisar el presupuesto de la escuela para el año siguiente.
5. Hacer un seguimiento de cualquier asunto de seguridad escolar planteado por el personal, los estudiantes, los padres y la comunidad en el trimestre anterior y discutir cualquier inquietud nueva y planes de acción asociados.

Ejemplos de normas:

- Los miembros harán todo lo posible para asistir a cada sesión. Si no puede asistir a una sesión o llega tarde, por favor envíe un correo electrónico a _____.
- Las sesiones empezarán y terminarán a tiempo.
- Habrá un orden del día electrónico para cada sesión que se enviará, antes de las sesiones, a los miembros del comité de responsabilidad y se publicará en el sitio web de la escuela.
- El Comité de responsabilidad escolar tendrá un presidente/a que se responsabiliza de mantener a los miembros centrados en la tarea, enfocar la conversación y limitarla apropiadamente.
- El presidente/a determinará la cantidad de tiempo permitido para cada tema de discusión del orden del día y mantendrá la conversación dentro del límite de tiempo determinado.
- Los miembros respetarán las opiniones de los demás y tendrán en cuenta que hay diferentes puntos de vista.
- Sólo una persona hablará a la vez; no habrá conversaciones secundarias.
- Los miembros se harán cargo de las necesidades personales a su propia discreción.
- Las conversaciones y las decisiones se limitarán a temas que estén dentro del alcance de las responsabilidades del Comité de responsabilidad y en el orden del día.
- Todos los miembros del comité serán iguales; sólo los miembros del Comité de responsabilidad pueden participar en el proceso de la toma de decisiones.

Ejemplo de orden del día del SAC

- Revisar y aprobar las actas de la última sesión.
- Informe del director/a
 - Información de la matrícula actual
 - Inquietudes o temas planteados
 - Actualizaciones de proyectos
 - Problemas e inquietudes de seguridad
 - Cualquier cambio importante aplicado hasta la fecha
- Revisar y aprobar el presupuesto escolar inicial para el año escolar actual
 - ¿Se asigna el dinero apropiadamente para el conteo de estudiantes y las prioridades de SBB?
 - ¿Se gasta el dinero del Distrito para SPED y GT en estos artículos?
 - ¿Apoya el presupuesto general las metas de la escuela?
 - ¿Cómo se asigna el dinero de la PTA/PTO, si lo hay, para ayudar con el UIP?
 - ¿Qué preocupaciones ve el SAC con el presupuesto actual?
 - ¿Qué recomendaciones tiene el SAC para las partidas presupuestarias? *(Asegúrese de documentar esto en las actas.)*
- Comenzar el trabajo del UIP para el año escolar
 - Revisar los datos de evaluación del estado, los datos relevantes de la evaluación escolar y el Marco de Rendimiento Escolar.
 - Determinar si se necesitan datos adicionales para el comité.
 - Decidir quién será responsable de proteger y distribuir los datos.
 - Identificar tendencias en los datos y cualquier área de celebración.
 - Identificar cualquier preocupación.
 - Determinar si el plan del año anterior alcanzó los objetivos.
- Seguimiento de la próxima sesión

Recursos adicionales

[https://www.jeffcopublicschools.org/about/board/district advisory committees/dac](https://www.jeffcopublicschools.org/about/board/district_advisory_committees/dac)

[Norma KB de la Asociación entre la familia, la escuela y la comunidad](#)

[http://cde.state.co.us/accountability/district accountability handbook 2018 19](http://cde.state.co.us/accountability/district_accountability_handbook_2018_19)

<http://cde.state.co.us/accountability/sacanddacleadertraining>

<http://cde.state.co.us/uip/sac-responsibilities-inventory-sep2020>

**¡Gracias por prestar servicios en
su Comité de responsabilidad escolar!**

