

Overview of Jeffco DAC

(District Accountability Committee)

2022 - 2023 School Year

Chair: Therese Rednor

Vice Chair: Corky Guy

District Liaisons: Dave Weiss and Tara Pena



A Quick Education Acronym Primer

- **DAC** - District Accountability Committee
- **SAC** - School Accountability Committee
- **AAR** - Articulation Area Representative
- **DUIP** - District Unified Improvement Plan
- **SBB** – Student-Based Budgeting
- **SPED** - Special education
- **IEP** - Individual Education Plan
- **ALP** - Advanced Learning Plan
- **GT** - Gifted and talented
- **SEL** - Social/emotional learning
- **SPF** – School Performance Framework
- **AP** - Advanced Placement
- **IB** - International Baccalaureate
- **FRL** - Free/reduced lunch
- **ELL** - English language learner
- **ESL** - English as Second Language
- **FSCP** – Family-School-Community Partnerships



Purpose of the Jeffco DAC

To advise the school board and district staff with informed recommendations to support the education and growth of Jeffco students.



Why we do this?

We are the voice of our schools and community.

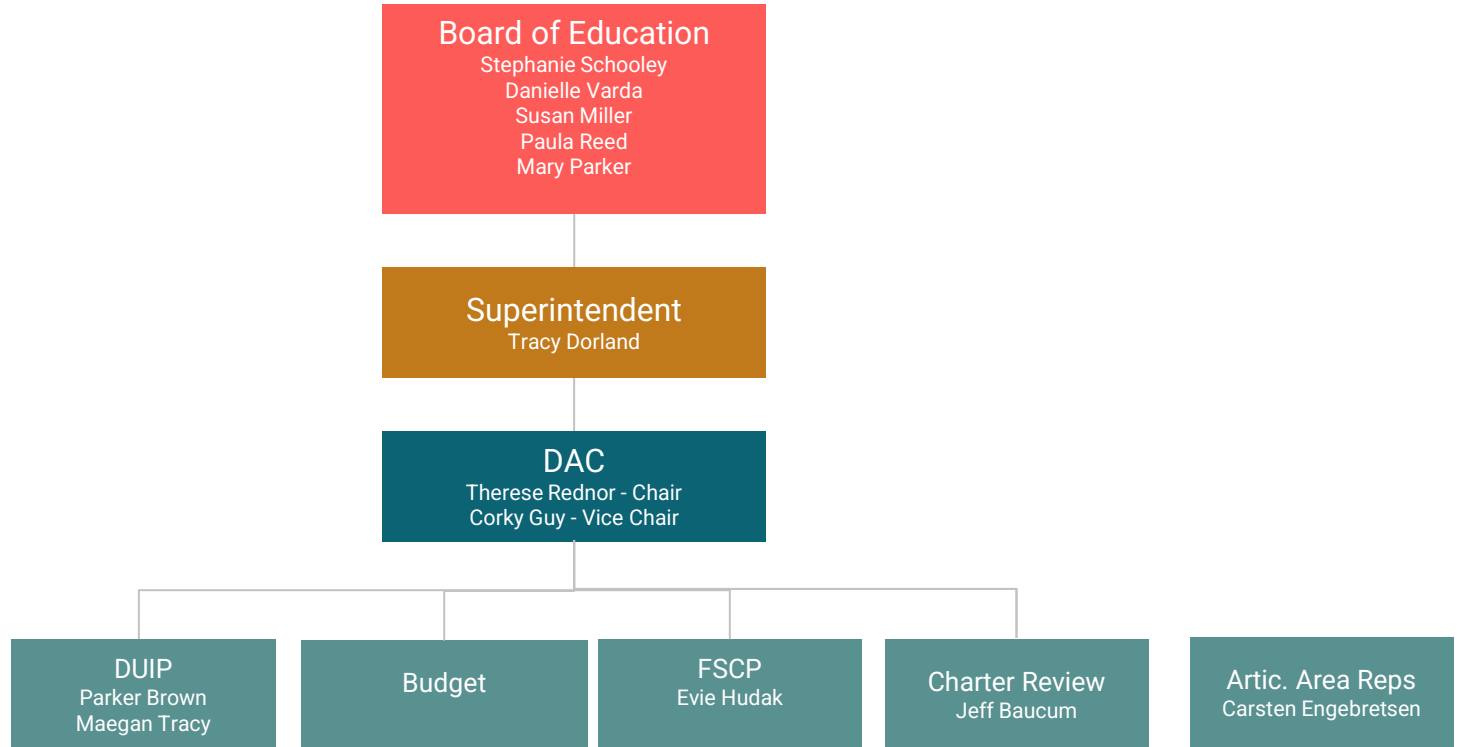
- We are an advisory body to the Board of Education, required by state law.
- We collaborate and work with district staff.
- We ensure that the Board hears all relevant information for the areas over which we have responsibility.
- We reach out to the community in a variety of ways for input into the process:
 - We are the voice of 155 SACs across the district.
 - We represent all facets of the Jeffco community:
 - Parents
 - Teachers, support professionals, and administrators
 - Business and community stakeholders and leaders
 - PTAs, family-school-community partnerships, and other similar groups
 - Charter schools and option schools



Key Areas for DAC to Advise the District (required by state law)

- Academic achievement and growth
- Budget priorities
- Family/school/community stakeholder engagement
- Charter school reviews
 - *Touches virtually every aspect of our schools!*
 - *Helps shape funding and priorities that affect academic achievement and school/district programs.*
 - *Impacts 69,000 kids; 14,000 staff; and the community at large.*

DAC Organization & the District



Our Best Work Starts Locally

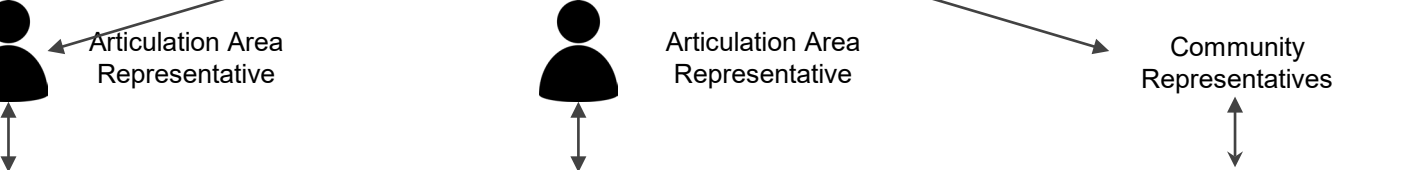
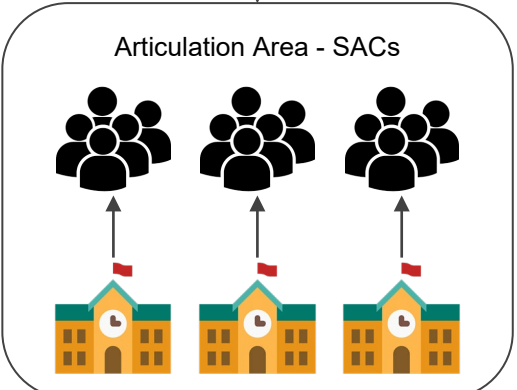
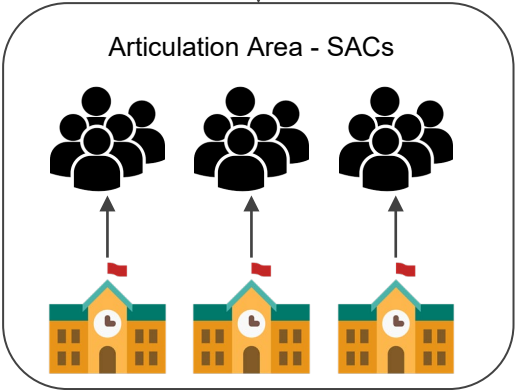


Articulation Area Representative



Articulation Area Representative

Community Representatives





Impact of DAC on Board Decisions

- **Articulation Area Representatives** are local SACs' direct voice on the DAC.
- **SACs' UIPs** influence recommendations made by the DUIP Subcommittee.
- **SAC survey** strongly influences decisions and recommendations made by the Budget Subcommittee and others.
- **District surveys** including **Family School Partnership** and **Make Your Voice Heard**, as well as the **Healthy Kids Colorado** and **Teaching and Learning Conditions Colorado** surveys, drive recommendations from the FSCP Subcommittee.
- Our Board listens to our recommendations.



DAC Goals for 2022 -2023 School Year

- Give greater voice to our schools through SACs into DAC processes and recommendations.
- Work to support alignment of district and school UIPs (Unified Improvement Plans).
- Support SACs by ensuring they have the tools and resources needed to operate in collaboration with school staff.
- Empower and encourage all families and communities to actively partner with schools to promote student success.
- *(Other goals to be determined by the DAC and the school board.)*



How DAC Operates

- Monthly DAC meetings on the 3rd Tuesdays, 5:30-7:30 p.m. (with some exceptions) August through May, in Ed Center Board Room.
- Bylaws
- Monthly meetings of Executive Committee (Chair, Vice Chair, and subcommittee chairs)
- Subcommittee meetings (as determined by chairs)
- Meeting(s) with Board of Education, with DAC represented by Executive Committee (all DAC members welcome)



General Expectations

- Meeting minutes, agendas, and relevant materials will be sent to you 1 week prior to each DAC meeting.
- You are expected to attend each meeting, prepared to discuss/vote.
 - General rule of thumb: Review at one meeting, vote at next one.
 - However... rules may be waived (by vote), in cases when expediency is required. We will inform you prior to the meeting.
- There is generally more to discuss than we have time for.
 - Participate in subcommittees: This is where much of the work happens and where you have the most direct influence.
 - Any additional input can be emailed to the chairs.
- For new DAC members:
 - Do not be afraid to ask questions.
 - It takes a full year to get your “sea legs” under you. Don't worry; it gets easier over time.
- Your “mileage may vary,” but you will likely spend ~4-6 hours a month on DAC-related activities.



Attendance and Subcommittees

- Attendance is expected and required at monthly DAC meetings.
 - Let the Chair, Vice Chair, or district staff know if you can't attend.
 - Two unexcused absences could result in your removal and replacement.
- DAC Members are appointed by BOE for two-year terms.
 - Can apply for renewal as many times as you want.
 - Stakeholder groups (JCEA, JCAA, JESPA, PTA) may recommend their own members.
- You are expected to be an active member of at least one subcommittee (except AARs).
 - There are 4 subcommittees: DUIP, Budget, FSCP, and Charter Review.
 - Meeting frequency and times are at the discretion of Subcommittee Chairs.

YOU ARE LEADERS IN OUR COMMUNITY - THIS IS A VERY IMPORTANT ROLE – THANK YOU!



Code of Conduct

- Be PRESENT, PREPARED, ENGAGED, and ON TIME.
- Read our Bylaws (available on the district website under DAC).
- Be respectful: Thoughtful debate is great; personal attacks are not.
- No filibustering (there isn't time).
- Be open-minded.
- Be clear when you are representing DAC or when you are speaking for yourself.
- Do not use your position in DAC for personal benefit.
- Disclosure and recusal are expected in the rare event of a conflict of interest.



Articulation Area Representatives (AARs)

AAR Chair: Carsten Engebretsen

Special meetings of all AARs may be arranged, if needed.

- AARs are the voice of local schools on the DAC – to work with SACs and principals to form a dialogue between DAC and the SACs.
 - 2 representatives for each high school articulation area
 - 3 representatives for charter schools
 - 2 representatives for option schools
- AARs are expected to work closely with their schools' SACs to share information and communicate needs to DAC.

DAC DUIP Subcommittee

DUIP = District Unified Improvement Plan

Co-Chair: Parker Brown

Co-Chair: Maegen Tracy

Analyzes achievement and testing data to advise the DAC on recommendations about components of the DUIP and its alignment with the district's strategic plan (Jeffco Thrives).

Meets 4:30-5:30 p.m. before regular DAC meetings.

DAC Budget Subcommittee

Chair: [TBA]

Analyzes district financial information and the SAC survey to advise the DAC on recommendations about budget priorities and distribution of federal funds.

Meets on 1st Tuesdays at 5:30 p.m.

DAC FSCP Subcommittee

FSCP = Family School Community Partnerships

Chair: Evie Hudak

Analyzes survey results to advise the DAC on recommendations about improving family-school-community partnerships at the school and district levels; supports AARs and SACs.

Meets 5:30 p.m. on 4th Tuesdays.

DAC Charter Review Subcommittee

Chair: Jeff Baucum

Reviews charter applications (and renewals) to advise the DAC on what to recommend to the district regarding approvals.

Meets as needed when charter applications are received by the district.

Visión general del Comité de Responsabilidad del Distrito (DAC por su sigla en inglés) de las Escuelas de Jeffco

Año Escolar 2022 - 2023

Presidenta: Teresa Rednor

Vicepresidente: Corky Guy

Enlaces del Distrito: Dave Weiss y Tara Peña



Una guía rápida de los acrónimos de educación [siglas en inglés]

- **DAC:** Comité de Responsabilidad del Distrito
- **SAC:** Comité de Responsabilidad Escolar
- **AAR:** representante del área de articulación
- **DUIP:** Plan de Mejoramiento Unificado del Distrito
- **SBB:** presupuesto basado en el estudiante
- **SPED:** educación especial
- **IEP:** plan de educación individualizado
- **ALP:** plan de aprendizaje avanzado
- **GT:** estudiantes dotados y talentosos
- **SEL:** aprendizaje socioemocional
- **SPF:** marco de rendimiento escolar
- **AP:** colocación avanzada
- **IB:** bachillerato internacional
- **FRL:** comidas gratis o a precio reducido
- **ELL:** estudiantes que aprenden inglés
- **ESL:** inglés como segundo idioma
- **FSCP:** asociaciones de familias, escuela y comunidad



Finalidad del DAC de las Escuelas de Jeffco

Asesorar a la Junta Directiva de Educación y al personal del Distrito con recomendaciones informadas para apoyar la educación y el crecimiento de los estudiantes de las Escuelas de Jeffco.



¿Por qué hacemos esto?

Somos la voz de nuestras escuelas y comunidad.

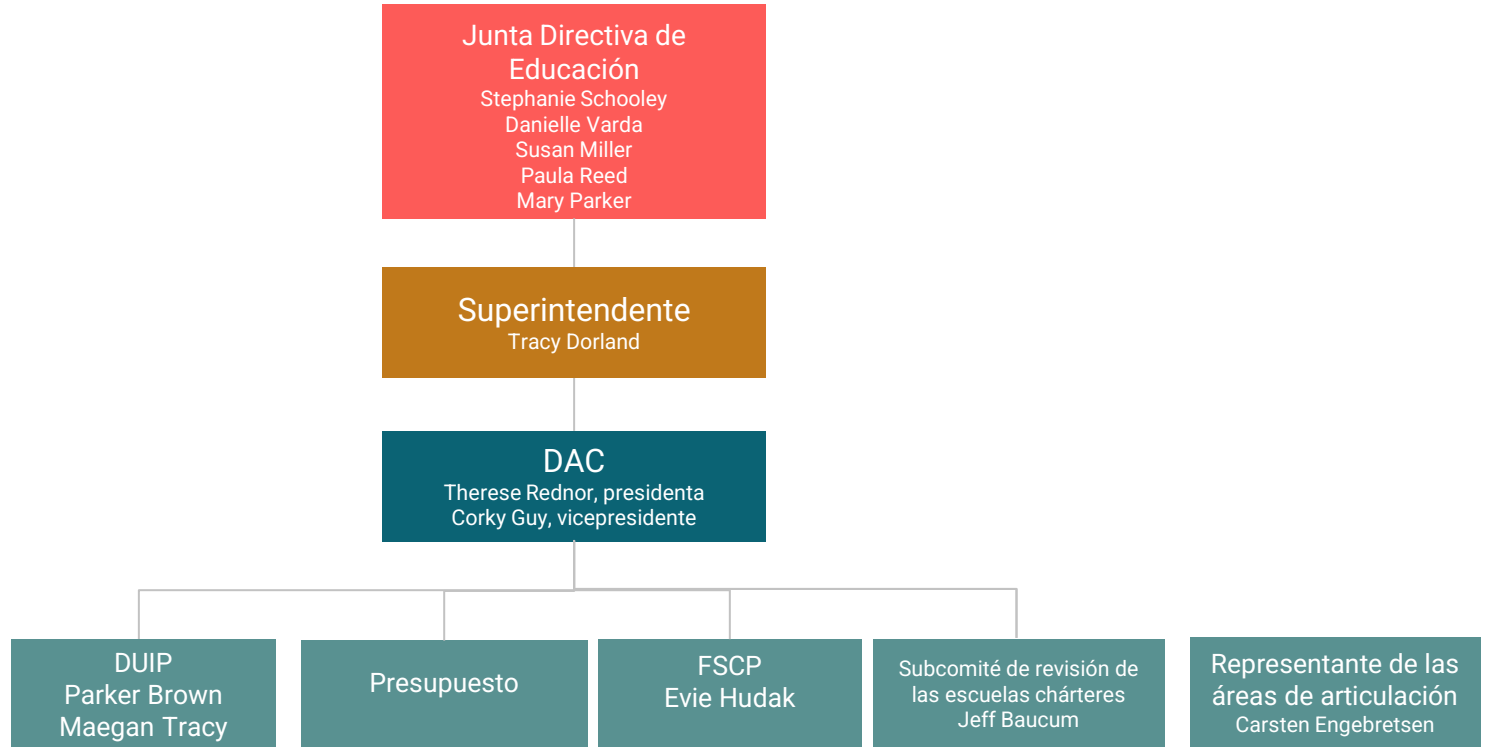
- Somos un cuerpo consultivo de la Junta Directiva de Educación, requerido por la ley estatal.
- Colaboramos y trabajamos con el personal del Distrito.
- Nos aseguramos de que la Junta Directiva escuche toda la información pertinente de las áreas sobre las que tenemos responsabilidad.
- Nos acercamos a la comunidad de diversas maneras para que contribuya con su aporte en el proceso:
 - Somos la voz de 155 Comités de Responsabilidad Escolar en todo el Distrito.
 - Representamos todas las facetas de la comunidad de las Escuelas de Jeffco:
 - Padres de familia
 - Maestros, profesionales de apoyo y administradores
 - Empresas y comunidades interesadas y líderes
 - PTA, asociaciones de familias, la escuela y la comunidad y otros grupos similares
 - Escuelas chárteres y escuelas de opción



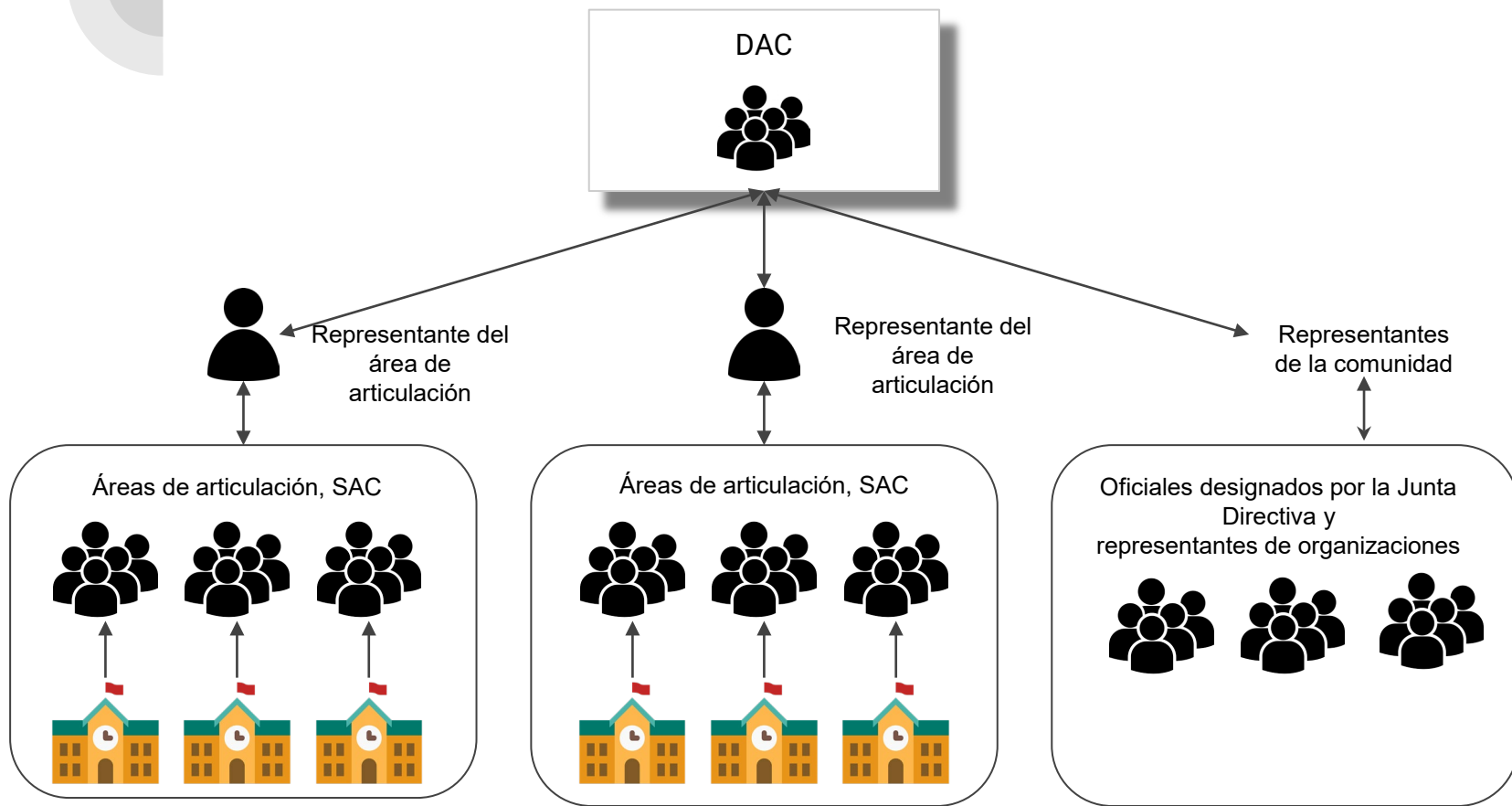
Áreas clave para que el DAC dar recomendaciones al Distrito (requerido por la ley estatal)

- Logro académico y crecimiento de los estudiantes
- Prioridades presupuestarias
- Participación de los interesados en la familia, escuela o comunidad
- Revisiones de escuelas chárteres
 - *Toca virtualmente cada aspecto de nuestras escuelas*
 - *Ayuda a dar forma a los fondos y prioridades que afectan los logros académicos y los programas de la escuela o Distrito.*
 - *Afecta a 69,000 niños, 14,000 empleados y la comunidad en general.*

Estructura del DAC y el Distrito



Nuestro mejor trabajo comienza localmente





Influencia del DAC en las decisiones de la Junta Directiva

- **Los representantes de las áreas de articulación** son la voz directa de los comités de Responsabilidad Escolar (SAC por su sigla en inglés) locales en el DAC.
- **Los planes de mejoramiento unificados (UIP por su sigla en inglés) de los SAC** influyen en las recomendaciones formuladas por el subcomité DUIP.
- **La encuesta SAC** influye fuertemente en las decisiones y recomendaciones hechas por el subcomité de presupuesto y otros.
- **Las encuestas del Distrito**, entre ellos, **la encuesta Asociación de Familias y Escuelas y Ház que tu opinión cuente**, así como **las encuestas Healthy Kids de Colorado** y **las encuestas sobre las condiciones de enseñanza y aprendizaje de Colorado**, impulsan las recomendaciones del subcomité de FSCP.
- Nuestra Junta Directiva escucha nuestras recomendaciones.



Metas del DAC para el año escolar 2022 -2023

- Dar mayor voz a nuestras escuelas a través de los SACs en los procesos y recomendaciones del DAC.
- Trabajar para apoyar la alineación de los Planes de Mejoramiento Unificados (UIPS) del Distrito y de la escuela.
- Apoyar a los SAC asegurando que tengan las herramientas y los recursos necesarios para operar en colaboración con el personal escolar.
- Empoderar y animar a todas las familias y comunidades a asociarse activamente con las escuelas para promover el éxito de los estudiantes.
- *(Otras metas a ser determinadas por el DAC y la Junta Directiva.)*



Funcionamiento del DAC

- Reuniones mensuales del DAC, desde agosto hasta mayo, el 3.er martes de cada mes, de 5:30 a 7:30 p.m. (con algunas excepciones) en la sala de la Junta Directiva del edificio central de las Escuelas de Jeffco (*Ed Center*)
- Estatutos
- Sesiones mensuales del comité ejecutivo (presidente/a, vicepresidente/a y presidentes de subcomités)
- Sesiones de subcomités (según lo determinen los presidentes)
- Sesión(es) con la Junta Directiva de Educación, con el DAC representado por el comité ejecutivo (todos los miembros del DAC son bienvenidos)



Expectativas generales

- Las actas de la sesión, el orden del día y los materiales relevantes se enviarán 1 semana antes de cada sesión del DAC.
- Se espera que asista a cada sesión, preparados para tratar los temas del orden del día y votar.
 - Como regla general: Revise en una sesión, vote en la siguiente.
 - Sin embargo... se pueden prescindir de las normas (por voto), en los casos en que sea conveniente. Le informaremos antes de la sesión.
- Por lo general, hay más temas que tratar de lo que tenemos tiempo.
 - Participación en subcomités: Aquí es donde ocurre gran parte del trabajo y donde tienen la influencia más directa.
 - Cualquier información adicional puede ser enviada por correo electrónico a los presidentes.
- Para los nuevos miembros del DAC:
 - No dude en hacer preguntas.
 - Se tarda un año completo en aprender los “gajes del oficio”. No se preocupe; se hace más fácil con el tiempo.
- Si bien el “millaje puede variar”, es probable que dedique aproximadamente 4 a 6 horas al mes a actividades relacionadas con el DAC.



Asistencia y subcomités

- Se espera y se requiere la asistencia en las sesiones mensuales del DAC.
 - Informen al presidente, al vicepresidente o al personal del Distrito si no puede asistir.
 - Dos ausencias inexcusables podrían resultar en su retiro y reemplazo.
- Los miembros del DAC son nombrados por la Junta Directiva de Educación por un período de dos años.
 - Puede solicitar la renovación en el cargo tantas veces como deseen.
 - Los grupos de las partes interesadas (JCEA, JCAA, JESPA, PTA) pueden recomendar a sus propios miembros.
- Se espera que sean miembros activos de al menos un subcomité (excepto los representantes de las áreas de articulación).
 - Hay 4 subcomités: DUIP, presupuesto, FSCP y revisión de escuelas chárteres.
 - La frecuencia y las horas de las sesiones son a discreción de los presidentes de los subcomités.

ESTE ES UN PAPEL MUY IMPORTANTE, USTEDES SON LÍDERES EN NUESTRA COMUNIDAD ¡GRACIAS!



Código de conducta

- Esté PRESENTE, PREPARADO, COMPROMETIDO y SEA PUNTUAL.
- Lea nuestros estatutos (disponibles en el sitio web del distrito bajo DAC).
- Sea respetuoso: el debate reflexivo es grande; los ataques personales no lo son.
- No se permiten discursos dilatorios (no hay tiempo).
- Tenga una mente abierta.
- Sea claro cuando esté representando al DAC o cuando hable por sí mismo.
- No utilice su puesto en el DAC para beneficio personal.
- La divulgación y la recusación son esperadas en el raro caso de un conflicto de intereses.



Representantes de las áreas de articulación (AAR por su sigla en inglés)

Presidente del AAR: Carsten Engebretsen

De ser necesario, se pueden organizar sesiones extraordinarias de todos los representantes de las áreas de articulación.

- Los AAR son la voz de las escuelas locales en el DAC (para trabajar con los SAC y directores para formar un diálogo entre el DAC y los SAC).
 - 2 representantes para cada área de articulación de la escuela preparatoria
 - 3 representantes para las escuelas chárteres
 - 2 representantes para escuelas de opción
- Se espera que los AAR trabajen estrechamente con los SAC de sus escuelas para compartir información y comunicar necesidades al DAC.

Subcomité del DUIP del DAC

DUIP: Plan de Mejoramiento Unificado del Distrito

Vicepresidente: Parker Brown

Vicepresidente: Maegen Tracy

Analiza los datos de rendimiento y pruebas para asesorar al DAC sobre las recomendaciones sobre los componentes del DUIP y su alineación con el plan estratégico del Distrito (Jeffco prospera).

Se reúne de 4:30 a 5:30 p.m. antes de las reuniones regulares del DAC.

Subcomité de presupuesto del DAC

Presidente/a: por determinar

Analiza la información financiera del Distrito y la encuesta del SAC para asesorar al DAC sobre las recomendaciones de las prioridades presupuestarias y la distribución de fondos federales.

Se reúne el 1.º martes de cada mes a las 5:30 p.m.

Subcomité de FSCP del DAC

FSCP: asociaciones de familias, la escuela y la comunidad

Presidenta: Evie Hudak

Analiza los resultados de la encuesta para proponer al DAC sobre las recomendaciones con el fin de mejorar las asociaciones entre la familia, la escuela y la comunidad a nivel de escuela y Distrito; apoya a los AAR y SAC.

Se reúne a las 5:30 p.m. el 4.º martes de cada mes.

Subcomité de revisión de escuelas chárteres del DAC

Presidente: Jeff Baucum

Revisa las solicitudes de estatutos (y renovaciones) para proponer al DAC sobre qué recomendar al Distrito con respecto a las aprobaciones.

Se reúne según sea necesario cuando el Distrito recibe solicitudes de escuelas chárteres.

DAC – AAR (Articulation Area Representative)

AAR Chair – Carsten Engebretsen carsten22@gmail.com

Definition – Jefferson County is divided into 17 neighborhood “hubs” grouped around a particular high school; these 17 areas plus the district charter and option schools make up the 19 defined “articulation areas” – each area has two representatives that are appointed to two-year terms.

Goals of AARs – To facilitate communication between the DAC and the district with the school accountability committees (SACs); facilitate communication within the articulation area (AA); and be an available resource and support for the SACs.

Roles of AARs –

- Regular communication with the SAC Chairs and principals (and if possible, also PTAs or other organizations of families and teachers).
 - Provide SACs with a brief summary of any relevant issues discussed at the DAC meetings.
 - Remind about upcoming survey deadlines.
 - Ask for feedback on important issues.
 - Attend SAC meetings within your AA.
- Answering questions and providing resources on school budget priorities, UIPs, and creating/improving family-school partnerships.
- Coordinate at least one AA meeting each year (can be a regional meeting).
 - Identify a purpose for the meeting (e.g., SAC member recruitment, Jeffco Thrives strategic plan, AA specific needs).
 - With your fellow AAR, the community superintendent, and the high school principal, identify topics for the meeting, location, and invite lists (such as all SAC members, PTAs, and other community members)
- If possible, pick a subcommittee to serve on (Budget, District Unified Improvement Plan, Family-School-Community Partnerships, Charter School Review).

Resources – Carsten (AAR Chair), fellow AAR’s, DAC Chair, DAC Vice Chair, subcommittee chairs, the community superintendent, and district website.

Check List – *to be completed as soon as possible:*

- Create a list of emails for the principals, principals’ secretaries, and SAC chairs (email the principal to find out the SAC chair info).
- Create and send an email to find out meeting dates/times of the SACs.
- Make a plan with your AAR partner on who will attend each meeting and communicate with the principals who will be in attendance.

DAC - AAR (representante del área de articulación)

Presidente de AAR: Carsten Engebretsen carsten22@gmail.com

Definición: el condado de Jefferson está dividido en 17 "centros" (o áreas) de vecindario agrupados alrededor de una escuela preparatoria en particular; estas 17 áreas más las escuelas chárteres y de opción del Distrito conforman las 19 "áreas de articulación" definidas y cada área tiene dos representantes que son designados por períodos de dos años.

Objetivos de los AAR: facilitar la comunicación entre el Distrito y los comités de responsabilidad escolar (SAC por su sigla en inglés), facilitar la comunicación dentro del área de articulación y ser un recurso disponible y apoyo para los SAC.

Funciones de los AAR:

- Comunicarse regularmente con los presidentes de los comités de responsabilidad escolar y directores de las escuelas (y de ser posible, comunicarse también con las PTA u otras organizaciones de familias y docentes).
 - Proporcionar a los SAC un breve resumen de temas relevantes tratados en las reuniones del DAC.
 - Recordar los próximos plazos de las encuestas.
 - Pedir opiniones sobre temas importantes.
 - Asistir a las reuniones del SAC dentro de su área de articulación (AA por su sigla en inglés).
- Responder a las preguntas y proporcionar recursos sobre las prioridades del presupuesto escolar, los planes de mejoramiento unificados (UIP por su sigla en inglés) y crear o mejorar las asociaciones entre la familia y la escuela.
- Coordinar por lo menos una reunión de AA cada año (puede ser una reunión regional).
 - Identificar un propósito de la reunión (por ejemplo, reclutamiento de miembros para el SAC, plan estratégico de Jeffco Prospera 2025, necesidades específicas del área de articulación).
 - Con su compañero/a AAR, el superintendente de la comunidad y el director/a de la preparatoria, identificar los temas para la reunión, el lugar y las listas de invitaciones (tales como, todos los miembros del SAC, PTA y otros miembros de la comunidad).
- De ser posible, escoger un subcomité para participar (presupuesto, plan de mejoramiento unificado del Distrito, asociaciones entre familias, escuela y comunidad, revisión de las escuelas chárteres).

Recursos: Carsten (presidente de AAR), compañeros de AAR, presidente/a del DAC, vicepresidente/a del DAC, presidentes de subcomités, superintendente de la comunidad y sitio web del Distrito.

Lista de verificación: debe completarse lo antes posible:

- Crear una lista de correos electrónicos de los directores de las escuelas, secretarías de estos y presidentes de SAC (enviar un correo electrónico al director/a para averiguar la información del presidente/a del SAC).
- Crear y enviar un correo electrónico para averiguar las fechas y horas de las reuniones del SAC.
- Hacer un plan con su compañero/a AAR sobre quién asistirá a cada reunión y comunicarse con los directores que asistirán.

Jefferson County School District R-1 District Accountability Committee (DAC) Bylaws

I. Name

The official name of the organization shall be the Jefferson County School District R-1 District Accountability Committee (DAC).

II. Definitions

- A. Articulation Area Representative means a Parent Member appointed to represent one of the articulation areas, charter schools, or option schools.
- B. At-Large Member means a Member who is appointed by the Board of Education and is not assigned to represent an articulation area, charter schools, or options schools.
- C. Executive Committee means the Chair, the Vice Chair, Secretary, and the chairs of the standing subcommittees in section VI.B.
- D. Member means any person defined in section IV(A).
 - 1. Parent Member means any Member who is a child's biological parent, adoptive parent, or legal guardian or another adult person recognized by the child's school as the child's primary caregiver of a student attending Jefferson County Public Schools at the time of appointment.
 - 2. An employee of the district may not serve as a Parent Member.
- E. Unexcused absence means an absence from a DAC meeting for which the absent Member has not notified the Chair.
 - i.

III. Purpose and Role

The purpose of the DAC is to serve in an *advisory role* to the Jefferson County Board of Education (BOE). The DAC advises the BOE on matters related to budget, improvement priorities, student achievement, and parent engagement. Specifically, the DAC shall fulfill the duties of a school district accountability committee as defined in Colorado Revised Statutes, Section 22-11-301, et seq. Per statute, the DAC has the following powers and duties:

- A. Recommend to the BOE priorities for spending school district money.
- B. Make reasonable efforts to consult in a substantive manner with School Accountability Committees (SACs) in the district regarding spending priorities.
- C. Advise the BOE concerning preparation of the district's annually submitted performance, improvement, priority improvement or turnaround plan (whichever is applicable).
- D. Make reasonable efforts to consult in a substantive manner with School Accountability Committees (SACs) in the district regarding school performance, improvement, priority improvement and turnaround plans.
- E. Discuss at least quarterly whether district leadership, personnel, and infrastructure are advancing or impeding implementation of the district's performance,

- improvement, priority improvement, or turnaround plan (whichever is applicable).
- F. Review any charter school application(s) received by the BOE and submit recommendations to the BOE on said applications(s).
- G. Provide input to the BOE concerning the creation and enforcement of its school conduct and discipline code.
- H. Consider input and recommendations from the district's SACs to facilitate the evaluation of the performance of district principals.
- I. Provide input and recommendations to principals, on an advisory basis, concerning the development and use of assessment tools to measure and evaluate student academic growth as it relates to teacher evaluations.
- J. Assist district staff or school personnel to increase parent engagement, including but not limited to:
 - 1. Implementing the district's parent engagement policy.
 - 2. Increasing parents' engagement with educators, including parents' engagement in creating students' READ plans, Individual Career and Academic Plans (ICAP) and plans to address habitual truancy.
 - 3. Helping increase community awareness of the district strategic plan and the school/district improvement processes.
- K. Determine at least annually and cooperatively with the BOE, additional areas and issues of study and recommendation to the Board that the DAC shall focus on for the year.
- L. Report to the BOE, at least two times per year, or more frequently as may be requested by the BOE, on the work of the DAC.
- M. Each year, deliver to the BOE a report on the following:
 - 1. The percentage of students who are college and career-ready.
 - 2. How Jefferson County compares with other districts in the area.
 - 3. Critical obstacles hindering more rapid improvement of student achievement results.
 - 4. Recommendations for what should be done to overcome those obstacles.

IV. Membership

- A. The DAC comprises the following Members approved by the Board of Education:
 - 1. The Articulation Area Representatives nominated by the Superintendent:
 - a. Thirty-four (34) from and representing each of the district's seventeen (17) articulation areas.
 - b. Three (3) charter school parents.
 - c. One (1) option school parent.
 - 2. At least one (1) and up to three (3) teachers, with effort made to represent each grade band: K-5, 6-8, 9-12. Both members and non-members of Jefferson County Education Association (JCEA) are eligible.
 - 3. At least one (1) and up to three (3) building-level administrators employed by Jeffco Schools.
 - 4. Up to ten (10) at-large representatives, with effort made to represent diversity of stakeholders.

5. At least one business community representative.
 6. One (1) Jeffco PTA member.
 7. One (1) classified staff member employed by Jeffco Schools. Both members and non-members of Jeffco Education Support Professionals Association (JESPA) are eligible.
 8. The Superintendent or the Superintendent's designee (non-voting).
- B. By statute, Members approved by the BOE shall, to the extent practicable, reflect the student populations that are significantly represented within the district. This may include:
1. Students who are non-Caucasian
 2. Students eligible for free and/or reduced-cost lunch
 3. Students who are English language learners
 4. Students who are migrant children
 5. Students identified as students with disabilities
 6. Students who are identified as gifted children
- C. Only one (1) Member of the DAC may be a concurrent member of the Jefferson County School District's Strategic Planning Advisory Council (SPAC).
- D. Duties of Members
1. Attendance at all scheduled DAC meetings and all assigned subcommittee meetings. In the event a Member cannot attend a meeting, he/she should communicate such absence in advance to either the Chair or to the subcommittee chair.
 2. Participation on at least one subcommittee and/or service as an elected DAC officer or as DAC liaison to another organization.
 3. Service as a liaison to the stakeholder group that Members were appointed to represent, if applicable.
 4. Compliance with these bylaws.
 5. Compliance with the Code of Conduct.
- E. **Terms of Members**
1. The term of a Member appointment shall be two (2) years. Members' terms shall begin at the close of the final meeting of the Committee-of-the-Whole of the academic year in which they are appointed, unless the BOE directs otherwise.
 2. Members shall not be precluded from being reappointed and serving consecutive terms as long as they continue to meet the requirements of membership as defined above.
- F. **Resignation** If a Member is unable to fulfill the duties of membership, he/she should provide a letter of resignation to the Chair, who shall notify the BOE.
- G. **Removal** The Executive Committee may recommend to the BOE that members with two (2) unexcused absences from DAC meetings be removed. The committee-as-a-whole may also recommend to the BOE, with a two-thirds majority achieved by blind ballot, removal of Members, deemed after two warnings from the committee-as-a-whole to not be in compliance with the Code of Conduct.

H. **Replacement** If a Member resigns or is removed, the Executive Committee shall advise the BOE and a replacement shall be nominated and appointed through the process specified in the membership section (IV). The replacement shall serve a two year term as per IV.E.1.

V. **Committee Officers**

A. **Officer Positions**

1. The DAC has two officers: The Chair and the Vice Chair. The officers shall be elected by the membership of DAC annually, in the final meeting of the academic year. The officers shall be selected from the Parent Members of the DAC.
2. **Term** The officers shall each serve a one-year term in their respective roles. No one shall be prohibited from running for consecutive terms.
3. **Duties of the Chair** The DAC Chair:
 - a. Ensures that committee efforts and membership meet statutory requirements.
 - b. Plans annual meeting calendars and monthly meetings.
 - c. Receives and relays requested agenda items from Members and subcommittees.
 - d. Ensures that calls are issued for meetings of the DAC.
 - e. Develops and communicates norms for use in DAC meetings.
 - f. Presides over DAC meetings.
 - g. Ensures that minutes of all DAC meetings are recorded, including attendance and records of votes, and are made available to Members.
 - h. Ensures that a membership list, including statutory roles of individual Members and contact information, is kept and made publicly available; and ensures that processes exist for other committee correspondence, as necessary.
 - i. Ensures that subcommittees are representative of the committee-as-a-whole and have sufficient Members to conduct their work.
 - j. Ensures that SAC Chair training sessions are conducted.
 - k. Coordinates committee and subcommittee reports to the BOE.
 - l. Coordinates the DAC's activities with administrative support from the Jefferson County School District.
 - m. Annually reviews bylaws and presents same to membership.
 - n. Ensures that the public DAC web page is maintained.
 - o. Appoints a Member to determine eligible votes and distribute ballots for an officer election for which the Vice-Chair is unable to do so.
 - p. Appoints a member to serve as the Secretary, who will take minutes of the meetings of the Executive Committee and the Committee-of-the-Whole.

4. **Duties of the Vice Chair**

- a. Shall be responsible for the duties of the Chair in his/her absence.
- b. In the event the Chair resigns, shall assume the duties of Chair.
- c. Ensures that a quorum is present at meetings and for votes.
- d. Ensures, where necessary, that records of subcommittee meetings are kept and made available to Members.
- e. Ensures that public comment is received, recorded, and made available to DAC Members.
- f. Ensures that bylaws are maintained and that Members' suggestions for bylaws changes are recorded for later discussion, and leads discussion of bylaws annually.
- g. Ensures that electronic files and records of DAC are maintained in an accessible archive.
- h. Determines eligible votes and distributes ballots for officer elections, unless the Vice Chair is running for the office for which the election is being held.

B. **Election** During the final DAC meeting of each school year, a new Chair and Vice Chair shall be elected by a vote of the DAC Members. Nomination forms for each position shall be accepted following the April DAC meeting. Forms shall be made available on the DAC web page.

1. Current DAC Parent Members may submit applications for each position.
2. The Chair shall be elected by a vote of the Members, as credentialed by the Vice Chair. Proxy and absentee ballots are not permitted.
3. Members appointed by the Chair shall count the ballots. Whomever is determining the number of eligible ballots shall not count them. No one running for election shall count ballots.
4. The Member receiving a majority of the ballots cast shall be elected.
5. If no candidate receives a majority of the ballots cast, the candidate receiving the smallest number of votes shall be eliminated, and another ballot shall be held between the remaining candidates. If two or more candidates are tied for the smallest number of votes, a reballot of the committee-as-a-whole shall decide which single candidate shall advance to the next ballot. If two or more candidates are tied after all other candidates are eliminated, the winner shall be determined by a coin flip.

VI. **Standing Subcommittees:** Standing subcommittees of DAC shall be the Executive Committee, Budget Subcommittee, District Unified Improvement Plan Subcommittee, Family/School Community Partnership Subcommittee, and Charter School Review Subcommittee. Additional subcommittees may be formed from the membership as the committee-as-a-whole deems necessary. Subcommittees shall take up new business matters committed by the committee-as-a-whole and must report matters back to the committee-as-a-whole.

A. **Executive Committee** The Executive Committee shall coordinate with the

Superintendent or Superintendent-designee and any other District staff necessary to determine the annual calendar and to assemble and propose meeting agendas. The Executive Committee shall conduct any necessary DAC business arising between meetings of the DAC.

- B. Other Subcommittees** Each subcommittee noted below shall report to the full DAC at least annually and prior to any communication with the BOE regarding recommendations or advice on behalf of the DAC. Subcommittee meetings shall be posted on the DAC web page. Each subcommittee's reports to the full DAC shall be posted on the Jeffco Public Schools DAC web page. Each subcommittee shall identify a chairperson to be the key individual accountable for managing and reporting on the subcommittee's work and for maintaining communication with the DAC Chair.
1. Budget/Finance. This subcommittee shall work to comply with the DAC requirement of recommending to the BOE priorities for spending school district money.
 2. District Unified Improvement Planning (DUIP). This subcommittee shall support the DAC's responsibility to comply with submitting recommendations to the BOE concerning preparation and implementation of the district's performance, improvement, priority improvement, or turnaround plan (whichever is applicable). The subcommittee shall provide regular updates to the full DAC per the DAC work calendar and lead full committee reviews of the DUIP.
 3. Family/School/Community Partnership (FSCP). This subcommittee shall work to increase parent engagement in the district by providing input and recommendations to district staff or school personnel regarding:
 - (a) The district's parent engagement policy.
 - (b) Efforts to increase parents' engagement with educators, including parents' engagement in creating students' READ plans, Individual Career and Academic Plans (ICAPs), and plans to address habitual truancy.
 - (c) Increasing community awareness of the district strategic plan and the school/district improvement processes.
 4. Charter School Review. This subcommittee shall have responsibility for reviewing charter school applications and renewals as needed and reporting findings to the full DAC. Per statute, the full DAC shall determine recommendations to the BOE on charter applications and renewals. At least one subcommittee Member shall serve on the District Charter Review Committee.
 5. Articulation Area Representatives. They shall meet as necessary to conduct business as specified in the District Accountability Committee orientation.
 6. Additional Subcommittees. Additional subcommittees may be identified by the Executive Committee, as needed, to fulfill the responsibilities of the DAC.

VII. Meetings

A. Meetings of the Committee-as-a-whole

1. A minimum of six (6) meetings of the committee-as-a-whole shall be held monthly from September through May, except during the month of December, at the Jefferson County School District office, unless otherwise specified. The Chair, the Executive Committee, or a majority of the Members may call additional meetings.
2. Dates of meetings shall be provided in public announcements and made available to the public. All meetings shall be open to the public.
3. The Chair may use unanimous consent to guide decisions during meetings. Voting may be used when an issue has received a motion and a second. Absentee ballots and proxies are not permitted. Only DAC Members may vote.

B. **Training Meeting** The DAC shall sponsor a meeting every year in the fall with all SAC Chairs and school principals. This meeting shall focus on providing supports for SACs and training, expectations, and opportunities to participate in DAC, including meeting dates.

C. **Subcommittee Meetings** The subcommittee chairperson shall call subcommittee meetings.

D. **Notice of Meetings** The schedule for regular meetings of the Committee-as-a-whole shall be established at the beginning of the school year. A notice of each DAC meeting shall be provided to each Member of DAC not less than four (4) days prior to the meeting, and simultaneously shall be posted on the DAC web page. The Vice Chair shall ensure the meeting agendas for meetings of the DAC, including previous notice of motions to adopt committee reports to the BOE, are posted on the DAC website, and shall ensure that the meeting agenda is sent via email notification to all DAC Members, all BOE members, and appropriate administration officials four (4) days prior to the meeting. The subcommittee chairs shall provide notice for subcommittee meetings in accordance with any officially adopted rules of the individual subcommittees.

E. **Quorum** Proper notice having been given, the Members present shall constitute a quorum in order for information to be shared and for discussions to take place during a DAC meeting. A quorum of at least half of the current membership and at least one DAC officer must be present in order to conduct DAC business that requires a vote.

F. Minutes

Meeting minutes shall be recorded by the Secretary and posted to the DAC web page.

G. Representation of DAC Advice

1. As an advisory committee to the BOE, the DAC shall follow [district policy BDF, "Advisory Committees to the Board"](#), and [Board Policy GP-12, "Board Committee Principles."](#)

2. The DAC is committed to fully representing the perspectives of the DAC Members. On matters for which a committee report is generated by the DAC for the BOE, it shall be reviewed and approved by vote at a DAC meeting before it is provided to the BOE. DAC Members shall not represent their own opinions as those of the committee-as-a-whole.
3. Any two (2) or more DAC Members may together author and submit a Dissenting Opinion, provided that they voice that Dissenting Opinion at the DAC meeting either verbally or in writing, if they cannot be present at the meeting, so that the entire DAC Membership has an opportunity to consider the Dissenting Opinions at the time the DAC is discussing the issue at hand and prior to voting. Dissenting opinions may pertain to the entire Committee Report/Motion and/or only portions of the Committee Report/Motion. Any Dissenting Opinion shall set forth the rationale for the Dissenting Opinion and shall be submitted via email to the DAC committee-as-a-whole and the DAC Chair for inclusion in the DAC Report to the BOE within one (1) week of the adoption of the Committee Report/Motion by the DAC; however, if the BOE meeting in which the Committee Report/Motion is being presented by DAC occurs within one (1) week of the DAC adoption of the Committee Report/Motion, then the deadline for submitting the Dissenting Opinion shall be shortened to no later than twenty-four (24) hours after the conclusion of the DAC meeting where the DAC membership voted to approve the Committee Report/Motion.
4. Subcommittee reports shall be reviewed and discussed at a DAC meeting before they are provided to the BOE. Subcommittee Members may not present findings directly to the BOE without approval by the committee-as-a-whole.
5. Only the Chair or the Chair's designees shall present reports and/or recommendations to the BOE on behalf of the DAC. The Chair shall submit any majority and minority reports, together and without modification, to the BOE at the same time. Time at the end of DAC meeting shall be provided for BOE member comments.

H. Meeting Agenda

1. The agenda generally shall be as follows:
 - a. Call meeting to order
 - b. Approval of agenda
 - c. Approval of minutes
 - d. Unfinished and new business
 - e. BOE Comment
 - f. Adjournment

Except where these bylaws conflict, the meetings of the DAC shall be conducted in alignment with Robert's Rules of Order, Newly Revised Edition. Members may, by a two-thirds vote of those present, move to adopt different meeting rules for specific meetings.

Amendment of Bylaws

Bylaws shall be reviewed by the committee-as-a-whole at least annually, at which time Members may make motions to revise the bylaws. Bylaws revisions must be approved by a two-thirds majority of the Members present at the meeting.

All changes or amendments to these bylaws approved by DAC Members, before they can take effect, must be presented to the BOE for its approval.

Date Adopted: September 20, 2016

Date Revised: November 15, 2016

Distrito Escolar del Condado Jefferson R-1 Estatutos del Comité de Responsabilidad del Distrito (DAC por su sigla en inglés)

I. Nombre

El nombre oficial de la organización será el de Comité de Responsabilidad del Distrito Escolar del Condado de Jefferson R-1 (DAC).

II. Definiciones

- A. Representante del área de articulación es un padre o madre que es miembro y ha sido designado para representar una de las áreas de articulación, escuelas chárteres o escuelas opcionales.
- B. Vocal es un miembro que es nombrado por la Junta Directiva de Educación y que no está asignado para representar un área de articulación, escuelas chárteres o escuelas de opciones.
- C. Comité ejecutivo incluye al presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y los presidentes de los subcomités permanentes en la sección VI.B.
- D. Miembro se refiere a cualquier persona definida en la sección IV(A).
 - 1. Padre o madre que es miembro se refiere a cualquier miembro que sea el padre o madre biológico, adoptivo o tutor/a legal de un niño/a u otra persona adulta reconocida por la escuela del niño/a como el encargado/a principal del cuidado de un estudiante que asiste a las Escuelas Públicas del Condado Jefferson en el momento de asumir el cargo.
 - 2. Un empleado del Distrito no puede servir como padre o madre que es miembro.
- E. Ausencia inexcusable es una ausencia de una reunión del DAC que el miembro ausente no ha notificado al presidente/a.
 - i.

III. Propósito y función

El propósito del DAC es servir en *un papel consultivo* a la Junta Directiva de Educación del Condado Jefferson (BOE por su sigla en inglés). El DAC asesora a la Junta Directiva de Educación en asuntos relacionados con el presupuesto, prioridades de mejora, rendimiento estudiantil y compromiso de los padres. Específicamente, el DAC deberá cumplir con los deberes de un Comité de Responsabilidad del Distrito escolar según se define en los Estatutos Revisados de Colorado, Sección 22-11-301, et seq. De acuerdo al estatuto, el DAC tiene los siguientes poderes y deberes:

- A. Recomendar a la Junta Directiva de Educación prioridades para gastar dinero del distrito escolar.
- B. Hacer esfuerzos razonables para consultar de manera sustantiva con los Comités de Responsabilidad Escolar (SACS por sus siglas en inglés) en el Distrito con respecto a las prioridades de gasto.
- C. Asesorar a la Junta Directiva de Educación con respecto a la preparación del plan de rendimiento, de mejora, mejora con prioridad o de reforma presentado anualmente por el Distrito (lo que sea aplicable).
- D. Hacer esfuerzos razonables para consultar de manera sustantiva con los Comités de Responsabilidad Escolar (SACS) en el Distrito con respecto a los planes de rendimiento escolar, mejoras, mejoramiento prioritario y reforma.

- E. Dialogar por lo menos trimestralmente si el liderazgo, el personal y la infraestructura del Distrito están avanzando o impidiendo la implementación del plan de desempeño, mejoramiento, mejoramiento prioritario o reforma (lo que sea aplicable) del Distrito.
- F. Revisar cualquier solicitud(es) de escuelas chárteres recibidas por la Junta Directiva de Educación y presentar recomendaciones a la misma sobre dichas solicitudes.
- G. Proporcionar información a la Junta Directiva de Educación sobre la creación y aplicación de su código de conducta y disciplina escolar.
- H. Considerar los aportes y recomendaciones de los Comités de Responsabilidad Escolar del Distrito para facilitar la evaluación del desempeño de los directores del Distrito.
- I. Proporcionar información y recomendaciones a los directores, sobre una base consultiva, con respecto al desarrollo y uso de herramientas de evaluación para medir y evaluar el crecimiento académico de los estudiantes en lo que se relaciona con las evaluaciones de los maestros.
- J. Ayudar al personal del Distrito o al personal de la escuela a aumentar la participación de los padres, incluido, pero no limitado a:
 - 1. Implementar la política de participación de los padres del Distrito.
 - 2. Aumentar la participación de los padres con los educadores, entre ellos, la participación de los padres en la creación de planes READ, planes académicos y de carreras individuales (ICAP por su sigla en inglés) y planes para abordar el ausentismo habitual de los estudiantes.
 - 3. Ayudar a aumentar la conciencia de la comunidad sobre el plan estratégico del Distrito y los procesos de mejoramiento de la escuela o Distrito.
- K. Determinar por lo menos anualmente y en cooperación con la Junta Directiva de Educación, áreas adicionales y temas de estudio y recomendación a la Junta en los que el DAC se centrará en el año.
- L. Informar a la Junta Directiva de Educación, por lo menos dos veces al año, o con mayor frecuencia, según lo solicite la misma, sobre la labor del DAC.
- M. Todos los años debe entregar a la Junta Directiva de Educación un informe sobre lo siguiente:
 - 1. El porcentaje de estudiantes que están preparados para los estudios universitarios y carreras profesionales.
 - 2. Cómo el condado de Jefferson se compara con otros distritos en el área.
 - 3. Cuáles son los obstáculos críticos que impiden una mejora más rápida de los resultados de rendimiento estudiantil.
 - 4. Recomendaciones sobre lo que debe hacerse para superar esos obstáculos.

IV. **Afiliación**

- A. El DAC está integrado por los siguientes miembros que han sido aprobados por la Junta Directiva de Educación:
 - 1. Los representantes del área de articulación nominados por el superintendente/a:
 - a. treinta y cuatro (34) pertenecientes y representando a cada una de las diecisiete (17) áreas de articulación del Distrito.
 - b. Tres (3) padres de escuelas chárteres.
 - c. Un (1) padre de escuelas de opción.
 - 2. Por lo menos uno (1) y hasta tres (3) maestros, con el esfuerzo hecho para representar cada banda de grado: K-5, 6-8, 9-12 Tanto los miembros como los no miembros de la Asociación de Educación del condado de Jefferson (JCEA) pueden calificar para ello.

3. Por lo menos uno (1) y hasta tres (3) administradores de escuelas empleados por las Escuelas de Jeffco.
 4. Hasta diez (10) representantes de un grupo, con esfuerzos realizados para representar la diversidad de los interesados.
 5. Al menos un representante de la comunidad empresarial.
 6. Un (1) miembro de la PTA de las Escuelas de Jeffco.
 7. Un (1) miembro del personal clasificado empleado por las Escuelas de Jeffco. Tanto los miembros como los no miembros de la Asociación de Profesionales de Apoyo a la Educación de Jeffco (JESPA) pueden calificar para ello.
 8. El Superintendente o su designado/a (sin derecho a voto).
- B. De acuerdo a lo establecido en el estatuto, los miembros aprobados por la Junta Directiva de Educación deberán, en la medida de lo posible, reflejar las poblaciones estudiantiles que están significativamente representadas dentro del Distrito. Esto puede incluir:
1. Estudiantes que no son caucásicos
 2. Estudiantes que califican para recibir comidas gratis o a precio reducido.
 3. Estudiantes que aprenden inglés
 4. Estudiantes que son niños migrantes
 5. Estudiantes identificados como estudiantes con discapacidades
 6. Estudiantes que son identificados como niños dotados
- C. Sólo un (1) miembro del DAC puede concurrentemente ser miembro del Consejo Asesor de Planificación Estratégica (SPAC por su sigla en inglés) del Distrito Escolar del Condado de Jefferson.
- D. Deberes de los miembros
1. Asistir a todas las reuniones programadas del DAC y a todas las reuniones asignadas del subcomité. En caso de que un miembro no pueda asistir a una reunión, deberá comunicar dicha ausencia con antelación al presidente/a o al presidente/a del subcomité.
 2. Participar en al menos un subcomité o servicio como oficial electo del DAC o como enlace del DAC con otra organización.
 3. Servir como enlace con el grupo de interesados que los miembros fueron designados para representar, si corresponde.
 4. Cumplir estos estatutos.
 5. Cumplir el código de conducta.
- E. **Mandato de los miembros**
1. El mandato de un miembro será de dos (2) años. Los mandatos de los miembros comenzarán al final de la reunión final del comité en pleno del año académico en el que sean nombrados, a menos que la Junta Directiva de Educación indique lo contrario.
 2. No se impedirá que los miembros sean redesignados y cumplan mandatos consecutivos mientras sigan cumpliendo los requisitos de membresía definidos anteriormente.
- F. **Renuncia** Si un miembro no puede cumplir con los deberes de membresía, debe proporcionar una carta de renuncia al presidente/a, quien notificará a la Junta Directiva de Educación.
- G. **Remoción** El comité ejecutivo puede recomendar a la Junta Directiva de Educación que sean removidos los miembros con dos (2) ausencias inexcusables de las reuniones del DAC. El comité en su conjunto, con una mayoría de dos tercios lograda por votación secreta, también podrá recomendar a la Junta Directiva de Educación, la remoción de

miembros que, tras dos advertencias del comité en su conjunto, se considere que no se ajustan al código de conducta.

- H. **Reemplazo** Si un miembro renuncia o es removido, el comité ejecutivo asesorará a la Junta Directiva de Educación y un reemplazo será nominado y nombrado a través del proceso especificado en la sección de membresía (IV). El reemplazo tendrá un mandato de dos años según lo dispuesto en la sección IV.E.1.

V. **Oficiales del comité**

A. **Cargos de oficial**

1. El DAC tiene dos oficiales: el presidente/a y el vicepresidente/a. Los miembros del DAC elegirán anualmente a los funcionarios en la reunión final del año académico. Los oficiales serán seleccionados de entre los padres o madres que son miembros del DAC.
2. **Término** Los oficiales desempeñarán cada uno un término de un año en sus respectivas funciones. No se prohibirá a nadie postularse por períodos consecutivos.
3. **Funciones del presidente/a** El Presidente/a del DAC:
 - a. Garantiza que los esfuerzos del comité y los miembros cumplan con los requisitos legales.
 - b. Planifica los calendarios de sesiones anuales y mensuales.
 - c. Recibe y transmite los puntos solicitados del orden del día por los miembros y subcomités.
 - d. Garantiza que se emiten llamados para las sesiones del DAC.
 - e. Desarrolla y comunica normas para su uso en sesiones del DAC.
 - f. Preside las sesiones del DAC.
 - g. Se asegura que las actas de todas las sesiones del DAC se registren, incluidos la asistencia y los votos emitidos, y que estas se pongan a disposición de los miembros.
 - h. Garantiza que se mantenga y se ponga a disposición del público una lista de miembros, incluidas las funciones estatutarias de los miembros individuales y la información de contacto; y garantiza que existan procesos para la correspondencia de otros comités, según sea necesario.
 - i. Garantiza que los subcomités sean representativos del comité en su conjunto y que tengan suficientes miembros para llevar a cabo su labor.
 - j. Se asegura que se realicen las sesiones de capacitación del presidente/a del SAC.
 - k. Coordina los informes de los comités y subcomités a la Junta Directiva de Educación.
 - l. Coordina las actividades del DAC con el apoyo administrativo del Distrito Escolar del Condado de Jefferson.
 - m. Revisa anualmente los estatutos y presenta los mismos a los miembros.
 - n. Garantiza el mantenimiento de la página web pública del DAC.
 - o. Nombra a un miembro para determinar los votos admisibles y distribuir las boletas de votación para la elección de un oficial para la cual el vicepresidente/a no puede hacerlo.
 - p. Nombra a un miembro para que actúe como secretario/a, quien llevará las actas de las sesiones del comité ejecutivo y del comité en pleno.

4. **Funciones del vicepresidente/a**

- a. Será responsable de las funciones del presidente/a en su ausencia.
- b. En el caso de que el presidente/a dimita, asumirá las funciones del mismo.
- c. Verifica la existencia de quórum en las sesiones y en las votaciones.
- d. Se asegura, cuando sea necesario, de que las actas de las sesiones de los subcomités se mantengan y se pongan a disposición de los miembros.
- e. Se asegura de que los comentarios públicos sean recibidos, registrados y puestos a disposición de los miembros del DAC.
- f. Asegura que se mantengan los estatutos y que las sugerencias de los miembros para los cambios en los estatutos sean registradas para discusión posterior, y conduce la discusión de los estatutos anualmente.
- g. Garantiza que los archivos electrónicos y los registros del DAC se mantengan en un archivo accesible.
- h. Determina los votos admisibles y distribuye las boletas de votación para las elecciones de oficiales, a menos que el vicepresidente/a se postule para el cargo para el cual se está llevando a cabo la elección.

B. **Elección** Durante la sesión final del DAC de cada año escolar, se elegirá por el voto de los miembros del mismo, un nuevo presidente/a y vicepresidente/a. Los formularios de postulación para cada puesto serán aceptados después de la sesión del DAC de abril. Los formularios estarán disponibles en la página web del DAC.

1. Los actuales padres miembros del DAC pueden presentar solicitudes para postular para cada puesto.
2. El presidente/a será elegido por el voto de los miembros, con las credenciales del vicepresidente/a. No se permiten las boletas de votación de apoderado y de voto en ausencia.
3. Los miembros designados por el presidente/a computarán las boletas de votación. Quien sea que determine el número de boletas admisibles no las contará. Ninguna persona que se presente para la elección será quién cuente los votos.
4. Será elegido el miembro que reciba la mayoría de los votos emitidos.
5. Si ningún candidato recibe la mayoría de los votos emitidos, el candidato que reciba el menor número de votos será eliminado y se celebrará otra votación entre los candidatos restantes. Si dos o más candidatos empatan con el menor número de votos, una nueva votación de la comisión en su conjunto decidirá qué candidato deberá pasar a la siguiente votación. Si dos o más candidatos empatan después de que todos los demás candidatos sean eliminados, el ganador será determinado lanzando una moneda.

VI. **Subcomités permanentes:** Los subcomités permanentes del DAC serán el comité ejecutivo, el subcomité de presupuesto, el subcomité de Plan de Mejoramiento Unificado del Distrito, el subcomité de asociaciones entre las familias, la escuela y la comunidad y el subcomité de revisión de las escuelas chárteres. Se pueden formar subcomités adicionales de los miembros según lo estime necesario el comité en pleno. Los subcomités se ocuparán de los nuevos asuntos que indique el comité en pleno y deberán informar de estos al comité en pleno.

A. **Comité ejecutivo** El comité ejecutivo coordinará con el superintendente/a o superintendente/a designado y cualquier otro personal del Distrito necesario para determinar el calendario anual y para reunir y proponer el orden del día de las sesiones.

El comité ejecutivo llevará a cabo cualquier actividad necesaria del DAC que surja entre las sesiones del DAC.

B. Otros subcomités Cada subcomité mencionado a continuación deberá informar al DAC en pleno, al menos anualmente y antes de cualquier comunicación con la Junta Directiva de Educación, todo lo relativo a recomendaciones o asesoramiento en nombre del DAC. Las sesiones de los subcomités se publicarán en la página web del DAC. Los informes de cada subcomité al DAC en pleno, serán publicados en la página web del DAC de Escuelas Públicas de Jeffco. Cada subcomité identificará a un presidente/a como persona clave responsable de la gestión e información del trabajo del subcomité y de mantener la comunicación con el presidente/a del DAC.

1. Presupuesto o finanzas. Este subcomité trabajará para cumplir con el requisito del DAC de recomendar a la Junta Directiva de Educación prioridades para gastar dinero del Distrito.
2. Plan de Mejoramiento Unificado Escolar (DUIP por su sigla en inglés). Este subcomité deberá apoyar la responsabilidad del DAC de cumplir con la presentación de recomendaciones a la Junta Directiva de Educación con respecto a la preparación e implementación del desempeño del Distrito, mejoras, mejoramiento prioritario o de reforma (cualquiera sea aplicable). El subcomité proporcionará actualizaciones periódicas al DAC en pleno según el calendario de trabajo del DAC y dirigirá las revisiones completas del comité del DUIP.
3. Asociaciones entre las familias, la escuela y la comunidad. Este subcomité trabajará para aumentar la participación de los padres en el Distrito proporcionando información y recomendaciones al personal del Distrito o personal de la escuela con respecto a:
 - (a) La política de participación de los padres del Distrito.
 - (b) Esfuerzos para aumentar la participación de los padres con los educadores, que incluye la participación de los padres en la creación de planes READ, planes académicos y de carreras individuales (ICAP por su sigla en inglés) y planes para abordar el ausentismo habitual de los estudiantes.
 - (c) Aumentar la conciencia de la comunidad sobre el plan estratégico del Distrito y los procesos de mejoramiento de la escuela o Distrito.
4. Revisión de escuelas chárteres. Este subcomité tendrá la responsabilidad de revisar las solicitudes y renovaciones de escuelas chárteres según sea necesario y reportar los hallazgos al DAC en pleno. Por estatuto, el DAC en pleno, determinará las recomendaciones a la Junta Directiva de Educación sobre las solicitudes de escuelas chárter y renovaciones. Por lo menos un miembro del subcomité servirá en el comité de revisión de estatutos del Distrito.
5. Representantes de áreas de articulación del DAC. Se reunirán según sea necesario para conducir negocios como se especifica en la orientación del Comité de Responsabilidad del Distrito.
6. Subcomités adicionales. Según sea necesario, el comité ejecutivo podrá identificar subcomités adicionales para cumplir con las responsabilidades del DAC.

VII. Sesiones

A. Sesiones del comité en pleno

1. Un mínimo de seis (6) sesiones del comité en pleno se llevarán a cabo mensualmente de septiembre a mayo, excepto durante el mes de diciembre, en la

- oficina del Distrito Escolar del condado de Jefferson, a menos que se especifique lo contrario. El presidente/a, el comité ejecutivo o la mayoría de los miembros podrán convocar sesiones extraordinarias.
2. Las fechas de las sesiones se proporcionarán en anuncios públicos y se pondrán a disposición del público. Todas las sesiones estarán abiertas al público.
 3. El presidente/a podrá utilizar el consentimiento unánime para guiar las decisiones durante las sesiones. La votación puede usarse cuando un asunto ha recibido una moción y una segunda. No se permiten las boletas de votación en ausencia ni por apoderado. Sólo los miembros del DAC pueden votar.
- B. **Sesión de capacitación** El DAC patrocinará todos los años una sesión en el otoño con todos los presidentes de los SAC y directores de escuela. Esta sesión se centrará en proporcionar apoyo para los SAC y la capacitación, expectativas y oportunidades para participar en el DAC y las fechas de las sesiones.
- C. **Sesiones del subcomité** El presidente/a del subcomité convocará las sesiones del subcomité.
- D. **Aviso de sesiones** El horario de las sesiones ordinarias del comité en pleno será establecido al principio del año escolar. Cada miembro del DAC recibirá una notificación de cada sesión del DAC no menos de cuatro (4) días antes de la misma y simultáneamente se publicará en la página web del DAC. El vicepresidente/a garantizará que los órdenes del día de las sesiones del DAC, incluida la notificación previa de las mociones para adoptar informes del comité a la Junta Directiva de Educación, se publiquen en el sitio web del DAC, y se asegurará de que el orden del día de la sesión se envíe mediante notificación por correo electrónico a todos los miembros del DAC, a todos los miembros de la Junta Directiva de Educación y funcionarios administrativos apropiados cuatro (4) días antes de la sesión. Los presidentes de subcomités deberán dar aviso a las sesiones de subcomités de acuerdo con las reglas oficialmente adoptadas de los subcomités individuales.
- E. **Quórum** Habiéndose llevado a cabo la debida notificación, los miembros presentes constituirán quórum para que se comparta la información y para que los debates tengan lugar durante una sesión del DAC. Se necesita quórum de por lo menos la mitad de la membresía actual y por lo menos un oficial del DAC presentes para llevar a cabo los asuntos del DAC que requieren un voto.
- F. **Actas**
Las actas de la sesión serán registradas por el secretario/a y publicadas en la página web del DAC.
- G. **Representación del asesoramiento del DAC**
1. Como comité asesor de la Junta Directiva de Educación, el DAC deberá seguir [la política del distrito BDF, “Comités Consultivos de la Junta Directiva”, y la Política de la Junta Directiva GP-12, “Principios de los Comités de la Junta Directiva”](#).
 2. El DAC se ha comprometido a representar plenamente las perspectivas de los miembros del mismo. En los asuntos para los cuales el DAC genera un informe de comité para la Junta Directiva de Educación, este será revisado y aprobado por votación en una sesión del DAC antes de ser entregado a la Junta Directiva de Educación. Los miembros del DAC no representarán sus propias opiniones como las del comité en su conjunto.
 3. Si dos (2) o más miembros del DAC no pueden estar presentes en la sesión,

pueden, en forma conjunta, presentar una opinión disidente, siempre que la manifiesten en forma oral o escrita en la sesión del DAC, para que todos los miembros del mismo tengan la oportunidad de considerar las opiniones discrepantes en el momento en que el DAC está discutiendo el tema en cuestión y antes de emitir su voto. Las opiniones discrepantes pueden pertenecer a todo el informe o moción del comité o solo a partes del mismo. Cualquier opinión disidente deberá exponer los fundamentos que la justifican y deberá ser enviada por correo electrónico al comité del DAC en pleno y al presidente/a para su inclusión en el informe del DAC a la Junta Directiva de Educación en el plazo de una (1) semana a partir de la adopción del informe o moción del comité por el DAC. Sin embargo, si la sesión de la Junta Directiva de Educación en la que el DAC presenta el informe o moción del comité se produce dentro de una (1) semana de la adopción del DAC del informe o moción del comité, entonces la fecha límite para presentar la opinión disidente será acortada a no más de veinticuatro (24) horas después de la conclusión de la sesión del DAC donde los miembros votaron para aprobar el informe o moción del comité.

4. Los informes de los subcomités se revisarán y debatirán en una sesión del DAC antes de que sean entregados a la Junta Directiva de Educación. Los miembros del subcomité no podrán presentar sus conclusiones directamente a la Junta Directiva de Educación sin la aprobación del comité en pleno.
5. Sólo el presidente/a o la persona designada por el mismo deberán presentar informes o recomendaciones a la Junta Directiva de Educación en nombre del DAC. El presidente/a presentará a la Junta Directiva de Educación, al mismo tiempo, cualquier informe mayoritario y minoritario, conjuntamente y sin modificaciones. Se proporcionará la hora al final de la sesión del DAC para los comentarios de los miembros de la Junta Directiva de Educación.

H. Orden del día de la sesión

1. El orden del día será generalmente el siguiente:
 - a. Apertura de la sesión
 - b. Aprobación del orden del día
 - c. Aprobación del acta
 - d. Asuntos inconclusos y nuevos
 - e. Comentario de la Junta Directiva de Educación
 - f. Se levanta la sesión

Excepto cuando estos estatutos entren en conflicto, las reuniones del DAC se llevarán a cabo de acuerdo con la edición recientemente revisada del libro Reglas de orden de Robert (Robert's Rules of Order). Los miembros podrán, con el voto de dos tercios de los presentes, proponer la adopción de reglas diferentes para reuniones específicas.

Enmienda de los estatutos

Los estatutos deberán ser revisados al menos una vez al año por el comité en su totalidad, momento en el cual los miembros podrán hacer mociones para revisar los estatutos. Las revisiones de los estatutos deben ser aprobadas por una mayoría de dos tercios de los miembros presentes en la reunión.

Para entrar en vigor, todos los cambios o enmiendas a estos estatutos que sean aprobados por los miembros del DAC, deben ser presentados a la Junta Directiva de Educación para su aprobación.

Fecha de adopción: 20 de septiembre de 2016
Fecha de revisión: 15 de noviembre de 2016

PROPOSED DAC MEETING STRUCTURE 2022 / 2023 SCHOOL YEAR

Welcome and Introductions – 15 MIN (5:30 PM to 5:45 PM)

Necessary Approvals – Minutes and Meeting Agenda – 2 MIN (5:46 PM – 5:48 PM)

Specific Topic(s) Information – Presentation from speakers to update DAC members on district priorities and movement on budget, strategic plan, school improvements, school district culture – 40 MIN (5:50 PM to 6:30 PM)

Feedback / Questions regarding specific information – Time for DAC members to react, subcommittees to react; time to respond and dig deeper on specific topic with speaker(s) – 20 MIN (6:30 PM – 6:50 PM)

DAC Member Feedback and Discussion – *DAC members only* – 30 MIN (6:55 PM to 7:25 PM)

- A guided open-forum time to hear from the whole DAC
- AAR observations and feedback from their articulation area
- DAC members feedback from area of expertise (classroom, school culture, employees, teachers)
- May move to small groups if necessary

Wrap Up / Next Meeting Reminder – 5 MIN (7:25 – 7:30 PM)

PROPUESTA DE ORGANIZACION DE LAS REUNIONES DEL DAC DEL AÑO ESCOLAR 2022 / 2023

Bienvenida y presentaciones: 15 minutos (de 5:30 p.m. a 5:45 p.m.)

Aprobaciones necesarias: orden del día y actas de la sesión, 2 minutos (5:46 p.m. a 5:48 p.m.)

Información sobre temas específicos: presentación de los oradores para poner al día a los miembros del DAC sobre las prioridades del Distrito y el estatus del presupuesto, plan estratégico, mejoras escolares y la cultura de las escuelas y el Distrito, 40 minutos (5:50 p.m. a 6:30 p.m.)

Comentarios / preguntas sobre información específica: tiempo para que los miembros del DAC y los subcomités reaccionen; tiempo para responder y profundizar en un tema específico con los oradores, 20 minutos (6:30 p.m. A 6:50 p.m.)

Comentarios y discusión de los miembros del DAC: *Únicamente miembros del DAC*, 30 minutos (6:55 p.m. a 7:25 p.m.)

- Un foro abierto guiado para escuchar a todos los miembros del DAC
- Observaciones y comentarios de los representantes de las áreas de articulación (AAR por su sigla en inglés) desde su área de articulación
- Comentarios de los miembros del DAC desde su área de experiencia (salón de clase, cultura escolar, empleados, maestros)
- Puede trasladarse a grupos pequeños si es necesario

Resumen / recordatorio de la próxima sesión: 5 minutos (7:25 a 7:30 p.m.)