



2024-2025
Consejo Escolar (SSC) y Plan
Único para el Rendimiento
Estudiantil (SPSA)

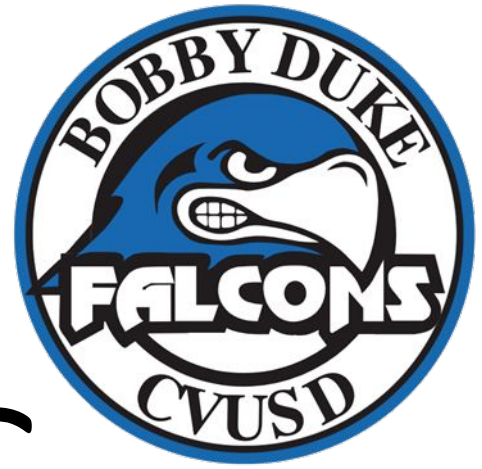
Objetivos



Esta presentación presenta:

- Requisitos del Consejo Escolar
- Funciones y responsabilidades del SSC
- Guía para redactar, supervisar y evaluar la eficacia del Plan Único para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)
- directivas para llevar a cabo las reuniones del SSC

Objective #1



Composición del SSC



Composición primaria de SSC



Mínimo 10 miembros:

- 1 Director
- 3 Maestros
- 1 “Otro”
- 5 Padres

*Los profesores constituyen la mayoría del personal escolar representado en el SSC

**Los padres pueden votar para ceder uno o más de sus puestos a miembros de la comunidad. 5797.1 para más información.*

Composicion Secundaria de SSC



Mínimo 10 miembros:

- 1 Director
- 3 Maestros
- 1 “Otro”
- 5 Padres

*Los profesores constituyen la mayoría del personal escolar representado en el SSC

**Los padres pueden votar para ceder uno o más de sus puestos a miembros de la comunidad. 5797.1 para más información.*

Proceso de elección



- Los profesores eligen a los representantes de los profesores
- “Otro” personal elige a “Otro” personal escolar
- **Los padres/tutores eligen**
- **Padres/Tutores representantes**
- Los alumnos eligen a los representantes de los alumnos
- El director debe ser un miembro activo, pero no puede vetar una moción aprobada por el consejo

Cómo ocupar vacantes del SSC

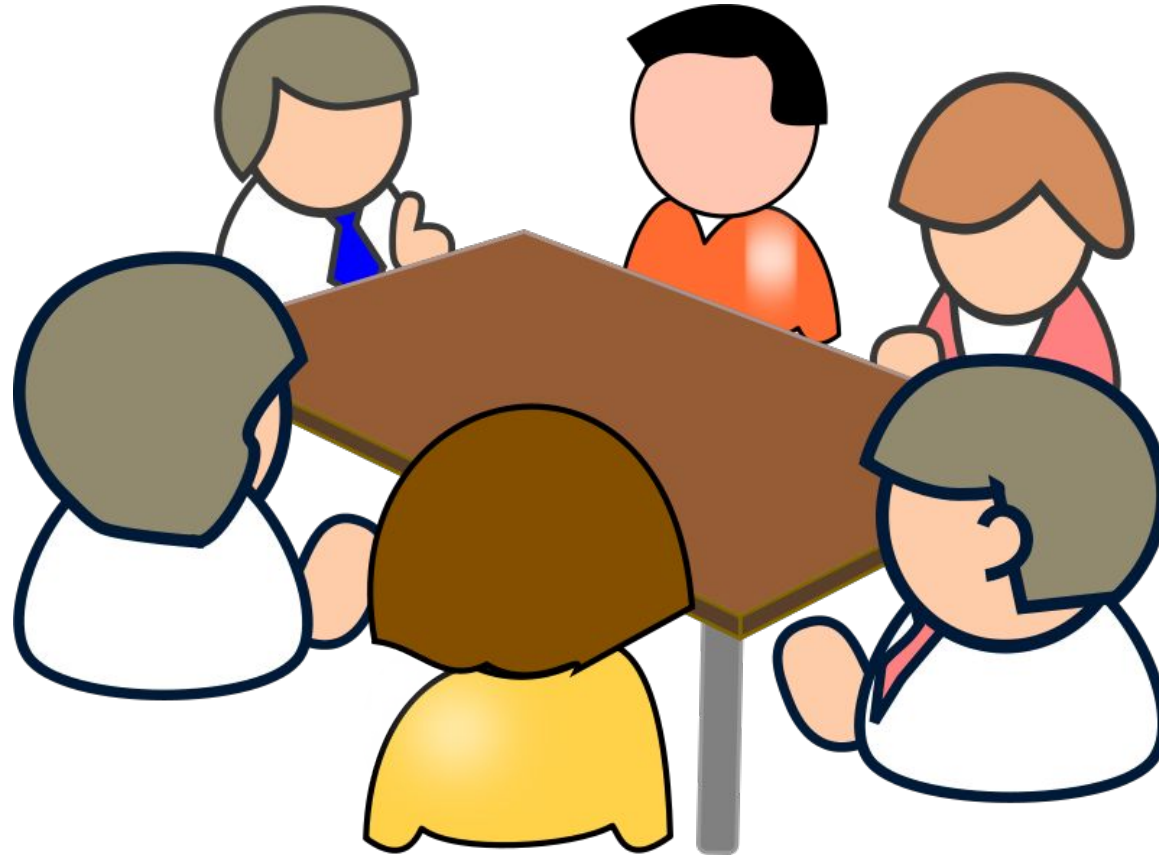


- Los miembros del grupo deben elegir a sus propios compañeros para cubrir vacantes
- Fomentar los suplentes

Estatutos



Revisión y actualización anual



Agendas



- Desarrollado conjuntamente por el director y el presidente del SSC
- La Ley de Greene y Brown:
 - Publicar 72 horas antes de la reunión del SSC
 - Debe enumerar TODOS los temas a discutir
 - Debe contar con comentarios del público
 - Debe permitir que el público se dirija a cualquier punto del orden del día
 - Debe haber quórum para actuar

Objetivo nº 2



Funciones y responsabilidades del Consejo Escolar (SSC)



Funciones de los oficiales del SSC



- Presidente: Organiza, coordina y dirige las reuniones del Consejo; colabora en la elaboración de los órdenes del día.
- Vicepresidente: Preside en ausencia del Presidente; posible sucesor del Presidente si así lo establecen los estatutos.
- Secretario/a: Registra los acontecimientos y las medidas adoptadas en las reuniones del Consejo; lleva los documentos a las reuniones; firma y fecha las actas.
- Parlamentario: Resuelve cuestiones de procedimiento, a menudo con la ayuda de las “Reglas de Orden de Robert”, apoya la Ley Greene y los estatutos.



Planificación y requisitos anuales

- Análisis de datos, desarrollo de programas, seguimiento del progreso de los estudiantes y presupuesto
- Debe entrenarse anualmente al SSC en sus responsabilidades
- Se requiere la aportación del ELAC antes de la aprobación del SSC
- Se pueden hacer modificaciones a lo largo del año
- Las escuelas Título I deben tener una Póliza de Participación de Padres y un Pacto Escolar y revisar anualmente tanto la Póliza de Participación de Padres como la del Distrito*

* Incluir en la agenda y capturar la discusión en el acta



Responsabilidades del SSC

Anualmente

- **Revisar** los procedimientos operativos de la reunión
- **Revisar** los estatutos
- **Preparar** un calendario anual de reuniones
- **Revisar** el SPSA actual
- **Revisar** los presupuestos y regulaciones vigentes

De forma permanente

- Adquirir conocimientos sobre cuestiones estatales y locales relacionadas con la evaluación, el plan de estudios y la instrucción
- Comunicarse periódicamente con grupos representativos de partes interesadas
- Puede nombrar comités para realizar tareas que ayuden a desarrollar, monitorear y evaluar el SPSA



Función principal del SSC

Una pequeña parte del seguimiento del SPSA incluye abordar cómo se deben gastar los fondos escolares para satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes.

Pero la función principal del SSC es monitorear la efectividad del SPSA y sugerir cambios al plan según sea necesario.





Responsabilidad principal del SSC

★ Plan escolar para el rendimiento de los alumnos

Las responsabilidades del SSC incluyen:

- desarrollo del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil (Cód. Ed. 52853, 64001)
- aprobación del Plan
- recomendar su aprobación a la junta de gobierno local
- supervisión de su implementación
- Evaluar la eficacia de las actividades planificadas al menos una vez al año

Comprobación de la comprensión



1. _____ y _____ elaboran conjuntamente los órdenes del día.
2. Publique los órdenes del día _____ horas antes de la reunión del SSC.
3. ¿Es necesario el análisis de datos? Sí o No
4. Los centros deben _____ su SSC anualmente.
5. ¿Qué reunión de padres se celebra primero, la del SSC o la del ELAC?
6. ¿No se pueden hacer modificaciones una vez aprobado el Plan escolar?
Sí o No
7. La FUNCIÓN PRINCIPAL del SSC es _____ la _____ del Plan escolar.
8. En retrospectiva, ¿puede un director vetar las medidas aprobadas por el SSC? Sí o No

Objetivo nº 3



**Los Planes Escolares para
el Logro Estudiantil (SPSA)**



La intención del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil (SPSA) es crear un ciclo de mejora continua del rendimiento de los estudiantes y garantizar que todos los estudiantes logren alcanzar los estándares académicos estatales.

El ciclo continuo de mejoramiento



- Analizar los datos de los estudiantes
- Medir la eficacia de las estrategias actuales para determinar las causas del bajo rendimiento de los alumnos
- identificar los objetivos de rendimiento
- crear calendarios de acción/tareas que incluyan responsables y gastos de ejecución
- recomendar el Plan a la junta local
- Recibir la aprobación del consejo de administración local/ Implantar el PEAS
- Supervisar y evaluar la eficacia de la implementación a lo largo del año.

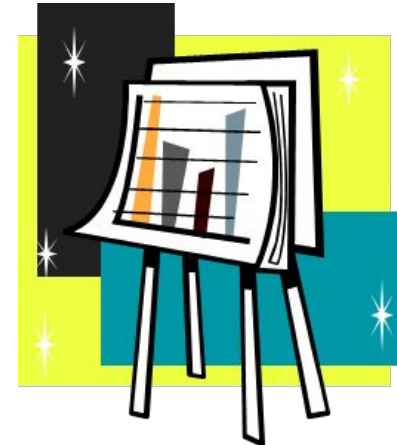
Paso 1



Analizar los datos sobre el rendimiento de los alumnos

Fuentes de datos a nivel escolar y por grupos de estudiantes:

- ***Estado*** (p. ej. CAASPP, ELPAC)
- ***Distrito*** (p. ej. Crecimiento MAP, Acadience DLA, Exámenes de Fin de Curso, Calificaciones, Matrícula de Honor/AP, Tasas de Reclasificación, etc.)
- ***Escuela generada*** (p. ej. creado por el maestro, creado por el departamento)



Paso 2



Medir la eficacia de las estrategias de mejora actuales

Determine las causas críticas del bajo rendimiento de los alumnos, tal y como reflejan los datos, con la aportación de todas las partes interesadas, incluidos los comités consultivos.

Recuerde tener en cuenta la asistencia, las suspensiones, los problemas de absentismo crónico, etc.

Las actas de las reuniones deben reflejar que se incluyó a las partes interesadas en el proceso de revisión del SPSA.



Paso 3



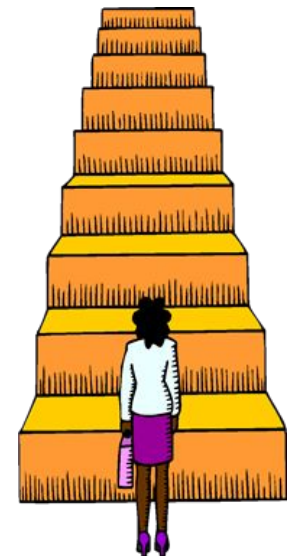
Identificar los objetivos de rendimiento y las principales estrategias de mejora

Analizar la realidad actual del rendimiento de los alumnos y debatir la realidad deseada.

El trabajo está alineado con los Objetivos Organizativos del Distrito y los objetivos del LCAP.

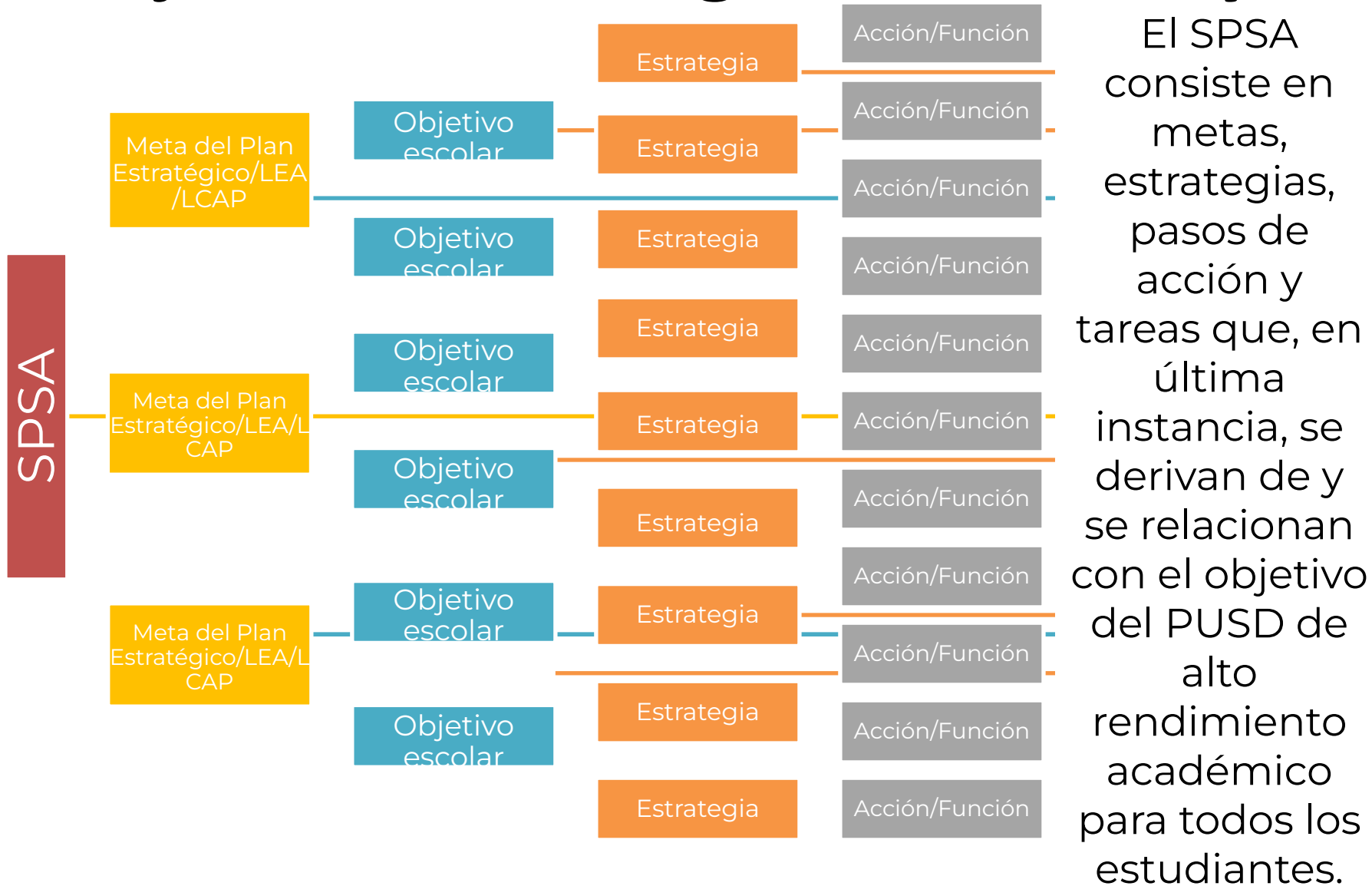
Enfoque los objetivos seleccionados en lo siguiente:

- Derivado de las conclusiones de la evaluación de necesidades
- Priorizadas por las necesidades de los estudiantes
- Realistas y alcanzables
- Específicos para las necesidades de los alumnos
- Medibles mediante evaluaciones formativas frecuentes





Objetivos, estrategias, acciones y funciones





Paso 4

Definir los plazos, el personal responsable, los gastos propuestos y las fuentes de financiación para ejecutar el plan

Para cada Objetivo, se deben establecer Estrategias y Pasos de Acción/Tareas definidas como marcadores de progreso.

- Especifique la persona o personas responsables y los plazos de ejecución.
- Proporcione únicamente servicios complementarios; no asignar fondos para pagar lo que podría, o debería, contar con fondos generales



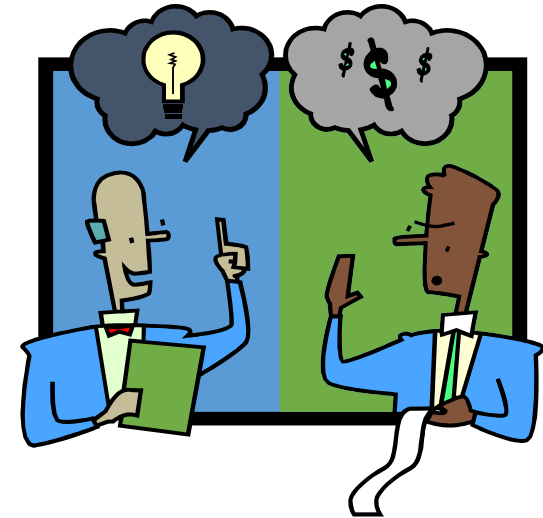
Paso 5



Recomendar el SPSA a la Junta de Gobierno Local

La junta directiva quiere asegurarse de que el SSC haya abordado sus responsabilidades legales a través de:

- constitución adecuada
- evidencia de que se ha solicitado aportes de las partes interesadas
- un SPSA personalizado basado en las necesidades
- del estudiante
- un plan formalmente aprobado



Paso 6



Monitorear la implementación

Un sistema de plazos claros, con listas de tareas y responsables, facilita mucho el seguimiento.

Un plan demasiado general corre el riesgo de disminuir los resultados del rendimiento de los alumnos.

A medida que se desarrolla la aplicación del plan, el SSC debe evaluar el progreso de cada estrategia principal para los alumnos identificados y compartir esta información con las partes interesadas.

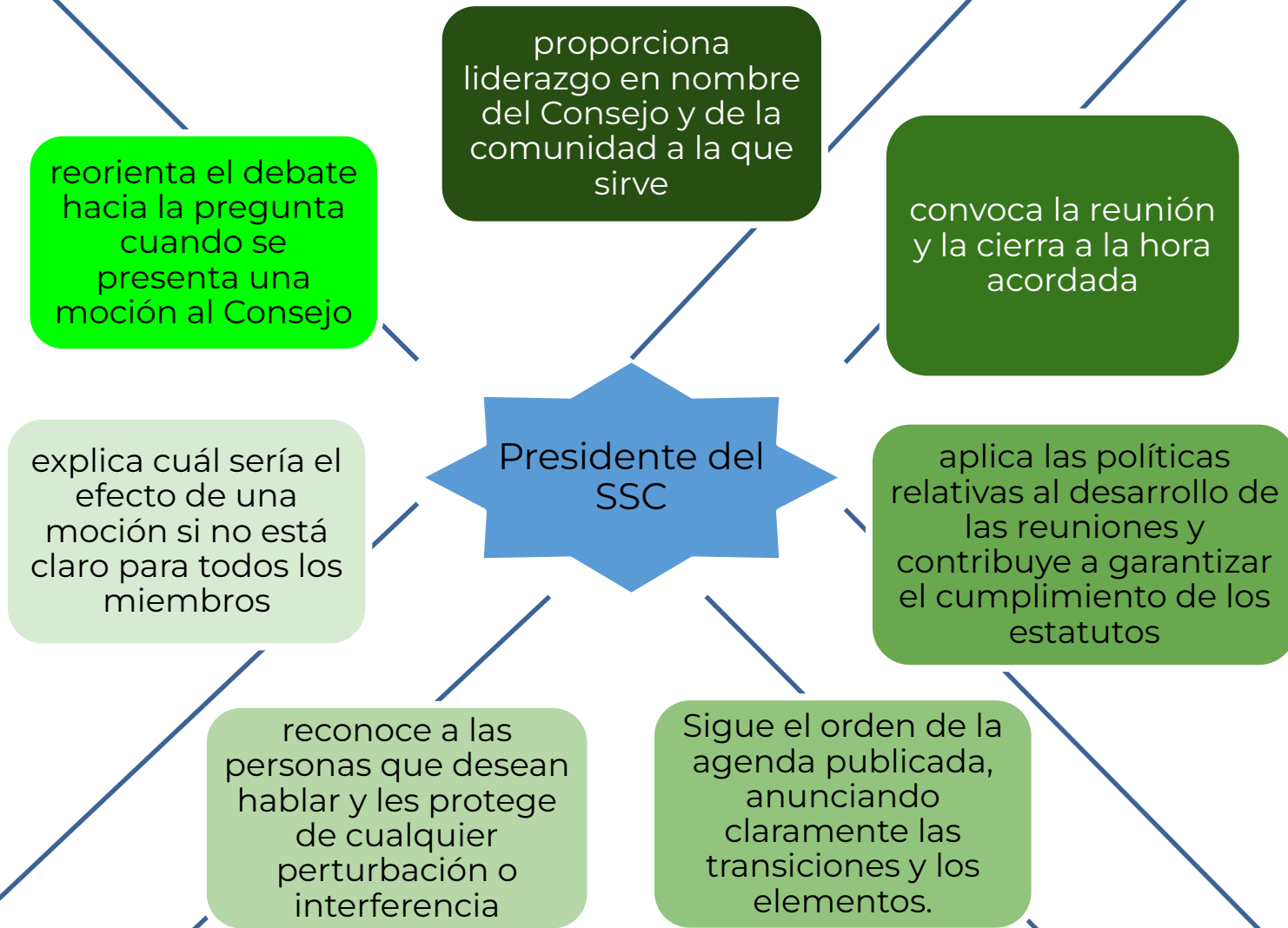


Objetivo nº 4

Realización
de
Reuniones
del SSC



SSC Chairperson



Esenciales



- Publicar la agenda con 72 horas de anticipación (o 24 horas de anticipación en el caso de una reunión de emergencia), especificando la fecha, hora, lugar y cada tema a tratar, especialmente si se tomará una acción (votación).
- La agenda debe publicarse dentro y fuera del edificio donde se llevará a cabo la reunión a la vista del público.
- Crear hojas de registro que muestren la identificación de las partes interesadas y los funcionarios.
- Tener todos los materiales traducidos y solicitar servicio de interpretación (Código de Educación 48985)
- Tener suficientes copias de los materiales de la reunión disponibles para el público que lo solicite.
- Leer/familiarizarse con los estatutos del SSC

Esenciales



- ▶ Siga el orden del día publicado, asegurándose de identificar los puntos que requieren acción (votación).

-Excepción: si se necesita una acción y no se conocía en el momento en que se publicó la agenda, el SSC puede, por votación unánime, agregar el tema a la agenda para acción.

- Seguir los procedimientos operativos acordados, aclarándolos con el parlamentario cuando sea necesario (por ejemplo, las Reglas de Orden de Robert, las Normas del Equipo de Liderazgo).
- No alterar las actas después de que el Consejo las haya aprobado, convirtiéndolas en acta oficial de la reunión.
- Permitir que el público se dirija al Consejo sobre cualquier asunto dentro de la jurisdicción del Consejo durante la sección de Comentarios públicos de la agenda.



Realización de la reunión

Llamar al orden

- Primero se declara abierta la reunión. En segundo lugar, los miembros son bienvenidos. A continuación se pasa lista. Finalmente, se establece/no se establece quórum.
- *Quórum es el número de miembros que deben estar legalmente presentes para realizar negocios, 50% del total de miembros + 1 miembro*

Si no hay quórum, el presidente espera hasta que, después de un tiempo razonable, no parece haber perspectivas de que se reúna quórum.



Si no se puede obtener quórum, el Presidente declara abierta la reunión, anuncia la ausencia de quórum y considera una moción para aplazar la reunión, hacer un receso o celebrar una reunión informativa.

Realización de la reunión



Mociones

- Los asuntos/cuestiones deben considerarse en orden.
- Dos tipos de mociones: principal y subsidiaria. Ambas mociones necesitan un “segund
- Tras la primera lectura de una moción, el Presidente debe preguntar: “¿Hay algún debate?”.
- El autor de una moción tiene el primer derecho a hablar y a modificarla.

Moción principal: *presenta los asuntos a la Asamblea. Las mociones principales sólo pueden presentarse cuando no hay ninguna otra moción pendiente y deben estar directamente relacionadas con el asunto que se examina.*

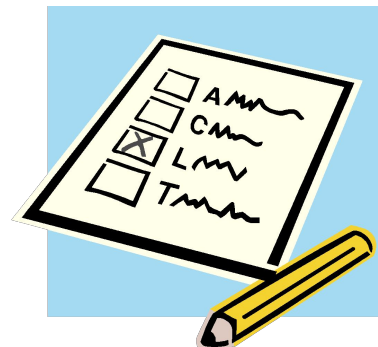
Moción subsidiaria: *ayuda a considerar o rechazar una moción principal (por ejemplo, mociones para posponer, remitir a comisión, presentar). Las mociones subsidiarias deben estar directamente relacionadas con la moción principal.*



Realización de la reunión

Votaciones

- La agenda debe indicar cuándo ocurrirá una acción/votación, antes de publicar la agenda.
- El Presidente debe anunciar claramente los resultados de la votación
- El acta debe reflejar el número de votos a favor, en contra y abstenciones
- Una votación empatada es una votación “perdida” porque no se ha obtenido la mayoría.





Después de la reunión



- Publicar y distribuir actas firmadas y fechadas en el plazo de una semana.
- Mantener todos los registros durante 5 años.
- Proporcionar copias de las actas de las reuniones o cualquier otro documento del Consejo a los miembros o al público que lo soliciten (Ley Greene)
- Determinar los puntos de la agenda de la próxima reunión
- Los miembros asumen la responsabilidad colectiva de su actuación