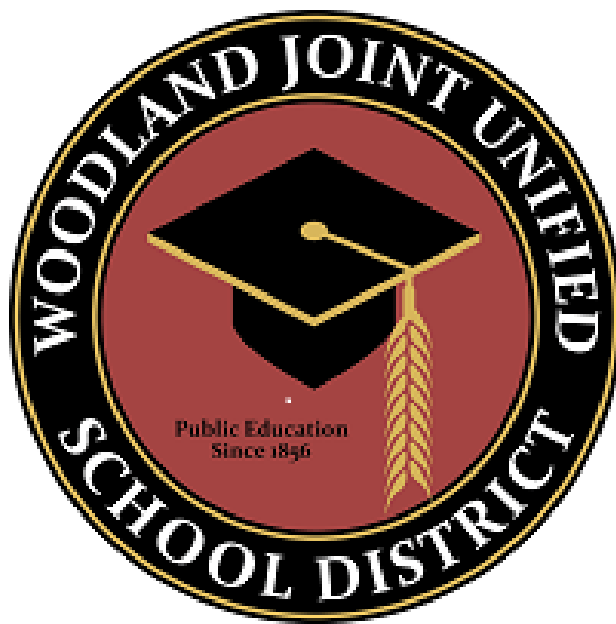


Manual del Consejo del Sitio **Escolar de WJUSD**



<u>Tabla de Contenidos</u>	<u>Página</u>
Resumen	2
Aplicación Consolidada	
12	
Fondos	
13	
Escribiendo su SPSA	
14	
Estatutos	
18	

Resumen:

El Consejo de Sitio Escolar sirve como el cuerpo representativo de la comunidad escolar para determinar el enfoque del programa educacional académico de la escuela y todos los recursos categóricos relacionados. La intención legislativa para la formación de los Consejos de Sitio Escolar es que las personas que son las más afectadas por el funcionamiento de la escuela deben tener un papel importante en las decisiones sobre cómo funciona una escuela. La educación debe ser un esfuerzo conjunto de padres, maestros, administradores y otro personal de la escuela, aquellos cuyo objetivo común es el éxito de todos los estudiantes.

Requisitos para Todos los Consejos de Sitio Escolares

Composición - Los consejos de sitio incluyen dos grupos iguales:

- Un grupo representa al personal de la escuela con una mayoría de sus miembros como maestros, incluido el director y otros representantes del personal
 - o Los miembros del personal de la escuela deben ser seleccionados por compañeros en un proceso conducido democráticamente. El director de la escuela es un miembro requerido.
- El otro grupo representa a los padres y la comunidad, con una mayoría de sus miembros, padres de alumnos participantes en escuelas primarias.
- En las preparatorias secundarias, la mitad de este grupo debe ser estudiantes, la otra mitad padres o miembros de la comunidad
 - o La mitad de los padres / comunidad del Consejo debe ser seleccionada por los padres.
 - o Los estudiantes deben seleccionar estudiantes.

* Un Consejo del Sitio Escolar en el nivel de la escuela intermedia puede, pero no está obligado a incluir la representación de los alumnos.

Requisitos de la Reunión Abierta:

La ley exige que se cumplan ciertas condiciones en relación con las reuniones del Consejo del Sitio Escolar:

1. Cualquier reunión estará abierta al público y cualquier miembro del público puede participar en la discusión sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción de la materia del Consejo o del Comité.

2. El aviso de la reunión se publicará en el sitio de la escuela, o en otro lugar apropiado accesible al público, por lo menos 72 horas antes de la hora establecida para la reunión.
3. El aviso especificará la fecha, la hora y el lugar de la reunión y contendrá una agenda que describa cada tema del negocio que se discutirá o se tomará en cuenta.
4. El consejo o el comité no puede tomar acción en ningún asunto de negocios a menos que ese elemento aparezca en la agenda publicada, o a menos que el consejo o los miembros del comité presentes, por unanimidad, determinen que es necesario tomar medidas inmediatas y que La acción llegó a la atención del consejo o comité posterior a la publicación de la agenda.

Otros Requisitos de la Reunión:

1. Las reuniones deben seguir la agenda publicada que debe estar disponible para los miembros y cualquier otra persona que asista a la reunión. Solamente los miembros pueden votar sobre artículos en un calendario.
2. Las reuniones deben usar un procedimiento acordado, como las Reglas de Orden de Roberts para realizar negocios, y todos los miembros deben tener la oportunidad de discutir los temas del programa.
3. Los minutos deben reflejar a los miembros presentes en cada reunión y deben mantenerse durante cuatro años.

El Propósito de los Consejos Escolares del Sitio:

- Desarrollar y aprobar anualmente el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)
- Examinar y revisar los planes de seguridad escolar.
- Desarrollar una póliza de participación de los padres a nivel del sitio.
- Asesorar al distrito sobre la póliza de participación de los padres a nivel del distrito.
- Revisar el acuerdo entre los padres de la escuela (Escuelas Título I)
- Puede asesorar al distrito en el desarrollo del Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP).

Los Consejos de Sitio Escolares proveen lo siguiente:

- Una oportunidad para desarrollar un liderazgo compartido.
- Una oportunidad para mejorar la comunicación entre el personal y los padres
- Un lugar para discutir temas, programas y tomar decisiones.
- Una forma de educar a los miembros sobre programas escolares y programas categóricos

El Consejo de Sitio Escolar puede nombrar comités

- De acuerdo con sus estatutos y las pólizas de la junta de gobierno local, el consejo puede nombrar comités o individuos para realizar tareas que ayuden al Consejo a desarrollar, monitorear o evaluar el plan.
- Los individuos y los comités designados sirven al placer del consejo, y son asesores de ello.
- Tales grupos designados pueden:
 - o Reunir y analizar información.
 - o Proponer estrategias para mejorar la instrucción.
 - o Examinar los materiales, el personal o las posibilidades de financiación.
 - o Redactar partes del plan escolar para consideración del consejo.

Otras responsabilidades:

- Llevar a cabo todos los demás deberes asignados al consejo por la junta de gobierno del distrito y por la ley estatal o federal.
- Reunirse regularmente para informarse, compartir información, discutir necesidades y éxitos y planificar mejoras del programa.
- Mantener registros incluyendo los resultados de las elecciones, correspondencia, agendas y minutos.
- Participar, según sea necesario, en el Monitoreo del Programa Federal, tanto en línea como en el sitio.
- Desarrollar un sistema para la comunicación continua con los padres, miembros de la comunidad, el personal de la escuela y la junta directiva.

OPERANDO UN CONSEJO DE SITIO ESCOLARA

Características de un Consejo de Sito Escolar Efectivo:

- Enfocarse en mejorar el rendimiento estudiantil para todos los estudiantes Mantener un alto grado de colaboración.
- Proporcionar oportunidades para el liderazgo compartido
- Demostrar buenas habilidades de resolución de problemas
- Alentar el uso de buenas habilidades para escucha y permitir que todos los miembros y el público expresen libremente sus opiniones y puntos de vista
- Reconocer y respetar la individualidad y creatividad que cada miembro aporta al equipo.
- Vengan preparados con sus materiales y buenas ideas.
- Comunicarse con la comunidad escolar en general sobre su progreso.
- Buscar información de la comunidad escolar en general.
- Utilice una guía de procedimientos como las Reglas de orden de Robert para asegurarse que las reuniones se gestionen correctamente.

Toma de Decisiones:

Es importante que cada miembro del Consejo del Sitio Escolar recuerde que su membresía en el consejo **representa un grupo** dentro de la comunidad escolar. Los diferentes miembros del consejo (padres, maestros y otro personal) fueron seleccionados / elegidos para representar los intereses **colectivos** de todos sus compañeros. Los intereses personales o sesgos no deben ser el enfoque de un miembro del consejo. Los miembros del consejo deben tener en cuenta las siguientes pautas al tomar decisiones:

- Las decisiones deben ser legales y seguir la póliza de la Junta del Distrito.
- Las decisiones deben cumplir con las leyes y regulaciones de cada programa federal.
- Las decisiones deben estar dentro del presupuesto.
- Las decisiones deben ser éticas.

El Papel/o Responsabilidades:

El Papel/Responsabilidades del **Presidente** del Consejo Escolar

- Es elegido por una mayoría (más de la mitad de los miembros) para servir como el líder del grupo.
- Preside todas las reuniones del SSC asegurando que las reuniones comiencen y terminen a tiempo.
- Asiste en la preparación de la agenda.
- Dirige discusiones ordenadas que ofrecen a cada miembro la oportunidad de hablar a favor o en contra de una moción.
- Sigue los estatutos si han sido desarrollados.
- Firma el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil asegurando que el SSC ha estado involucrado en su planificación.
- Puede sugerir mociones, y puede entrar en discusiones para ayudar a clarificar o a resumir.
- Programar reuniones adicionales, si es necesario.

El Papel/Responsabilidades del **Director** con el Consejo del Sitio Escolar

- Establece el clima de la reunión como aceptado y sin prejuicios para que todos los miembros sean animados a participar; También atiende necesidades logísticas como sala de reuniones, etc.
- Trabaja en estrecha colaboración con el Presidente del SSC para planificar agendas, reuniones y actividades del SSC
- Proporciona información para permitir al SSC planificar, monitorear y evaluar mejoras efectivas. Esto incluye **proporcionar datos de rendimiento de los estudiantes; descripciones de los programas** categóricos estatales y federales **financiados** en la escuela; y liderazgo en la interpretación de pólizas / regulaciones del estado, distrito y escuela
- Proporciona liderazgo para las revisiones del plan escolar y el desarrollo del presupuesto y administra los programas del plan aprobado.
- Informa al SSC sobre todos los programas escolares y grupos de padres y anima la participación de los padres
- Es un miembro votante y participante del SSC.
- No puede vetar decisiones del consejo o cambiar el plan aprobado
- Brinda capacitación para que el SSC funcione de manera efectiva.
- Mantiene la responsabilidad del liderazgo educativo y el funcionamiento de la escuela.

Estatutos:

Si bien no es requerido por la ley, es una buena práctica que un consejo adopte estatutos para guiar sus acciones más allá de las reglas de orden establecidas por la ley o la póliza de la junta directiva local. Ejemplos de estatutos para los Consejos de Sitio Escolar se incluyen en este manual a partir de la página 18

Limitaciones:

Un Consejo de Sitio Escolar no es:

- Un comité de gestión escolar.
- Una organización política
- Un comité de quejas
- Un comité de personal.
- Una organización de recaudación de fondos
- Una extensión del Club de Padres
- Un grupo social

El Consejo debe usar discreción para **evitar convertirse en una queja de proceso corporal**. Si alguien tiene una queja sobre una póliza del Consejo o sobre un programa que el Consejo está considerando, es asunto del Consejo escuchar. Si una queja se relaciona con la administración de los programas escolares para el funcionamiento interno de la escuela, debe procesarse a través de los canales establecidos por la Junta del Distrito para tales asuntos y no ser parte de las consideraciones del Consejo.

Responsabilidad y Gobernabilidad:

Debido a que la junta directiva, la administración y el Consejo del Sitio escolar tienen responsabilidades separadas pero relacionadas con el Plan Único para el Logro Estudiantil, necesitan trabajar cooperativamente. En caso de que se produzca un impasse, hay varios recursos disponibles:

- El Consejo podrá apelar a la Junta de gobierno local para que resuelva los problemas de planificación o implementación, aclarar una cuestión en duda o establecer una póliza necesaria.
- La administración puede recomendar que la Junta Directiva no apruebe un plan que se cree defectuoso
- Las personas pueden presentar una queja formal de acuerdo con el Procedimiento Uniforme de Quejas del distrito
- La junta de gobierno local puede, luego de verificar que el consejo no puede desempeñar satisfactoriamente sus funciones, desocupar todos los puestos del consejo y programar nuevas elecciones. EC 35160, 35160.

Agendas del Consejo Escolar:

Además de cumplir con los requisitos de la ley de reuniones abiertas de California, las agendas son importantes porque ayudan a guiar al presidente ir al paso de la reunión y ayudan a asegurar la finalización de los asuntos del consejo local. Las agendas también ayudan a los miembros a prepararse para participar de manera plena y efectiva en los asuntos del consejo. Las agendas también promueven una reunión ordenada donde se pueden tomar decisiones y los propósitos del consejo se logran más fácilmente. Lo siguiente es un ejemplo de la forma de agenda que podría adaptarse para satisfacer las necesidades de cualquier consejo.

Calendario de la Agenda

La siguiente es una lista de cuestiones que los consejos de sitio deben considerar cada año. Se enumeran por mes para sugerir una colocación apropiada en el calendario de la agenda. Por supuesto, la forma en que se colocan estas cuestiones en el calendario del programa variará según el número de reuniones que se planifiquen cada año. Esta lista es una lista básica y es posible que cada escuela desee añadir varias cuestiones a la lista.

septiembre

- Elegir nuevos miembros y oficiales
- Orientación al Consejo del Sitio Escolar para nuevos miembros
- Revisar, modificar y adoptar el calendario de reuniones para el año.
- Revisar los datos de rendimiento académico de los estudiantes de la primavera anterior
- Revisar la evaluación anual basada en los datos del programa del año anterior (SBAC y otras fuentes de datos).

octubre - diciembre

- Proporcionar capacitación para miembros nuevos y continuos según sea necesario
- Revisar los requisitos federales relacionados con el Título I.
- Revisar/modificar las pólizas de participación de los padres y el acuerdo de los padres.
- Revisar los criterios de la selección para los participantes del Título I
- Modificar el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil basado en la información el análisis y la evaluación del rendimiento estudiantil proporcionado en septiembre
- Hacer ajustes de presupuesto al Plan Único cuando los derechos finales y los importes traspasados sean conocidos
- Revisar / modificar los estatutos si es necesario. (Vea las páginas 13-18 o la plantilla)

enero – marzo

- Proporcionar un seguimiento continuo y la implementación del Plan Único.
- Buscar información de otros comités asesores del sitio
- Revisar las revisiones al plan de seguridad escolar según sea necesario
- Estudiar las mejores prácticas para mejorar el rendimiento estudiantil
- Chequear de los presupuestos categóricos
- Evaluar las necesidades y comenzar a trabajar en la encuesta de padres.

abril - junio

- Planear la elección de los nuevos miembros del Consejo.
- Darles la encuesta a los padres, recompilar los resultados y estudiar las implicaciones
- Evaluar las acciones y actividades de nuevas iniciativas descritas en el Plan Único
- Mirar la lista de necesidades prioritarias e pensar en ideas para incluir o cambiar el Plan Escolar
- Acciones basadas en las necesidades de la escuela y la **investigación probada**
- Aprobación preliminar del presupuesto, páginas comunes y cualquier cambio de plan para el próximo año escolar.
-

Capacitación y Evaluación del Funcionamiento del Consejo

Todos los miembros del consejo deben recibir orientación sobre el programa y las responsabilidades del consejo. Una evaluación de necesidades puede ser útil para determinar la información específica o las necesidades de los miembros individuales del consejo, así como las necesidades generales de la mayoría de los miembros. Una vez que se han determinado las necesidades, la capacitación puede organizarse como parte de la agenda de la reunión regular o en otras ocasiones. La siguiente lista de verificación puede usarse para evaluar las necesidades de los miembros del consejo.

¿Qué tan bien conozco mi escuela y comunidad?

Datos demográficos de la escuela / comunidad

Datos de rendimiento del estudiante

Currículo y programas de instrucción.

Programas especialmente financiados

Pólizas and Procedimientos Escolares

Red de comunicación escolar

Recursos de la comunidad

¿Qué tan bien entiendo el papel y la función del Consejo del Sitio Escolar?

Entender los términos utilizados en programas escolares y proyectos especiales.

Entender el desarrollo y propósito del Plan Único para el Logro Estudiantil

Entender las responsabilidades y deberes de los miembros.

Entendiendo la estructura de objetivos y función del consejo.

Comprender la importancia de la participación de cada miembro en las discusiones / decisiones

Los Consejos Escolares pueden desear evaluar la eficacia con la que funcionan como grupo. Esto se puede hacer informalmente a través de una discusión o por medios más formales, como la utilización de una encuesta. La siguiente lista de verificación puede usarse como una guía para la discusión o como una encuesta para determinar las percepciones de los miembros con respecto a la efectividad del propio consejo.

_____ Los miembros del Consejo saben qué temas deben discutirse antes de la reunión.

_____ Los miembros llegan a tiempo para la reunión.

_____ Se está implementando un procedimiento equitativo para obtener temas en esta agenda.

_____ Los miembros son libres de decir cómo se sienten realmente ante un problema

_____ Los miembros mantienen la confidencialidad cuando se acuerda.

_____ Un problema se entiende completamente antes de tomar una votación y las decisiones se entienden claramente.

_____ Los miembros hacen preguntas aclaratorias en caso de que haiga dudas.

_____ Los miembros practican en habilidades de escuchar activa.

_____ Los miembros se ayudan mutuamente para mantenerse en el tema, controlar el exceso de pólizas, las interrupciones, etc.

_____ Los miembros basan sus decisiones en primer lugar en las necesidades de los estudiantes.

_____ Cada miembro es un participante importante en las reuniones.

La Aplicación Consolidada

La aplicación consolidada es utilizada por el Departamento de Educación de California para distribuir fondos categóricos de varios programas estatales y federales a las oficinas del Condado, distritos escolares y escuelas autónomas/chárter en todo California. Anualmente, cada agencia educativa local presenta la Parte I de la solicitud para documentar la participación en estos programas y brindar garantías de que el distrito cumplirá con los requisitos legales de cada programa. Los derechos del programa están determinados por fórmulas contenidas en las leyes que crean los programas.

La Parte II de la solicitud se presenta más adelante en el año y contiene los derechos del distrito para cada programa financiado. De cada derecho a programas estatales y federales, los distritos asignan fondos para costos indirectos de administración, para programas operados por la oficina del distrito y para programas operados en las escuelas. El consejo es responsable de usar las asignaciones escolares proporcionadas en la aplicación Consolidada aprobada por el estado para planificar mejoras educativas que eleven el nivel de rendimiento académico de los estudiantes participantes a los estándares establecidos por la Junta de Educación Estatal. Para enfrentar este desafío, el consejo debe comprender las siguientes limitaciones en el uso de estos fondos:

- El año fiscal estatal se extiende del 1 de julio al 30 de junio. Los fondos estatales que no se gastaron durante este período se convierten en “fondos de importe traspasados”, que se presupuestarán y gastarán el año siguiente. Algunos distritos permiten que los fondos de importe traspasados permanezcan en la escuela que generó los fondos. Otros distritos añaden fondos no gastados y los redistribuyen al año siguiente de acuerdo con la fórmula apropiada para cada programa.
- Los fondos federales están disponibles en julio de cada año, pero el período de gastos permitidos se extiende por quince meses, hasta septiembre del año siguiente.
- El ochenta y cinco por ciento de los fondos para cada programa se debe gastar en servicios educativos directos en la escuela. Se puede gastar hasta el quince por ciento en costos administrativos del distrito y de la escuela, y otros costos de apoyo al programa.
- Los servicios centralizados que se pagan fuera de las asignaciones escolares deben ser aprobados por el consejo, y deben ser razonables y necesarios para alcanzar los objetivos del plan escolar.

FUENTES DE FINANCIACION INCLUIDAS EN UNA APLICACIÓN CONSOLIDADA

Programas Federales

1. El TÍTULO I de ESSA

a. La elegibilidad de las escuelas para recibir estos fondos se basa en las concentraciones de familias de bajos ingresos. Para ser elegibles, los distritos deben establecer que tengan un mínimo de 10 estudiantes cuyas familias cumplan con los criterios federales de bajos ingresos. Actualmente la elegibilidad está determinada por los datos del censo.

b. Estos fondos están destinados a proporcionar servicios a los estudiantes que se identifican como desfavorecidos educacionalmente. Cada distrito debe haber establecido sus criterios de selección, con asesoramiento y consulta con el personal y los padres. Los miembros del Consejo del Sitio Escolar deben estar conscientes de esto para que el programa pueda coordinarse para el mejoramiento de la escuela.

c. Los servicios provistos que están por encima del programa regular en habilidades básicas y avanzadas pueden brindarse a través de un mayor tiempo de instrucción, un programa de instrucción más intenso (individualmente o en grupos pequeños) y / o un tipo diferente de programa utilizando materiales especialmente seleccionados y / o técnicas de instrucción. La intención del programa es ayudar a los estudiantes a tener éxito en el programa de clase regular, indicado por el logro de nivel de grado. El programa requiere la participación de los padres y apoya la coordinación con los servicios sociales y de salud.

2. El TÍTULO II de ESSA – PARTE A, PROGRAGAM de CALIDAD del PROFESOR

a. Estos fondos están destinados a aumentar el rendimiento académico de los estudiantes a través del desarrollo profesional y la reducción del tamaño de las clases.

3. El TÍTULO III de ESSA – PROGRAMA para ESTUDIANTES LEP e INMIGRANTES

a. Para recibir fondos directamente, los distritos deben ser elegibles para al menos una beca de \$ 10,000 o los distritos pueden unirse a un consorcio para recibir fondos.

b. Estos fondos se utilizan para garantizar que todos los estudiantes con dominio limitado del inglés alcancen el dominio del inglés, desarrollen altos niveles de logros académicos en inglés y cumplan con los mismos estándares académicos estatales desafiantes que todos los demás estudiantes. Los fondos son para programas y servicios suplementarios para estudiantes EL / Inmigrantes.

Desarrollando el Plan Único para el Logro Estudiantil

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN ÚNICO PARA EL LOGRO DE ESTUDIANTES

Como su nombre lo indica, el Plan Único para el Logro Estudiantil debe coordinar los requisitos de planificación de todos los programas financiados a través de la Solicitud Consolidada operada en la escuela. El consejo puede optar por incluir otros programas escolares también, entendiendo que el contenido del plan debe estar alineado con las metas de la escuela y del distrito para mejorar el rendimiento estudiantil. La información no relacionada con los objetivos del plan no necesita ser incluida. El Consejo de Sitio Escolar puede completar el plan siguiendo los siguientes seis pasos. El Consejo tal vez desee desarrollar un calendario de tareas y reuniones para abordar cada paso.

Primer Paso:

Medir la Efectividad de las Estrategias de Mejoramiento Actual

Analizar el rendimiento del estudiante: el SPSA debe basarse en un análisis de datos verificables a nivel estatal, incluidos los resultados del Tablero de la Escuela de California, la Evaluación de Desempeño Estudiantil de California (CAASPP) y la Evaluación de Competencia de Estudiantes de inglés para California (ELPAC). El SPSA para cada sitio contendrá tablas de datos a nivel estatal y local sobre el desempeño de los estudiantes. Usando tales medidas del rendimiento de los estudiantes, el Consejo del Sitio Escolar debe identificar un bajo rendimiento significativo entre todos los grupos de estudiantes. El Consejo del Sitio Escolar debe decidir qué datos adicionales se incluirán en el plan como más informativos y relevantes para las metas escolares adoptadas por el Consejo del Sitio escolar.

Analizar el Programa de Instrucción

El Consejo del Sitio Escolar después considera la relación entre el programa de instrucción actual y las conclusiones alcanzadas a partir del análisis de los datos de los estudiantes. Este análisis ayudará al Consejo del Sitio Escolar a determinar las áreas del programa que deben abordarse para aumentar el rendimiento de los grupos de estudiantes que no cumplen con los estándares académicos. Una evaluación precisa y un análisis cuidadoso del programa de instrucción actual es esencial para elevar el rendimiento académico entre los grupos de estudiantes identificados.

Visión y Misión Escolar

La ley no exige una declaración de la visión y misión de la escuela, pero se encuentra comúnmente en los planes escolares. Si la escuela ha publicado las declaraciones de visión y misión de la escuela, el Consejo Escolar aconseja que sean bien revisados, incluso si el Consejo Escolar no los incluye en el SPSA. Si tales declaraciones no existen, el Consejo del Sitio Escolar tal vez desee involucrar a un grupo representativo de la comunidad escolar para desarrollarlos.

Perfil de la Escuela

La ley no exige una descripción o perfil de la escuela, pero es útil para comprender las influencias de la escuela y la comunidad en el programa académico de la escuela y en sus grupos estudiantiles.

Segundo Paso:

Solicite Información de los Comités Asesores Escolares

Los planes escolares deben desarrollarse con la revisión, certificación y asesoramiento del Comité Consultivo de Estudiantes de Inglés (ELAC). El Consejo de Sitio Escolar puede invitar al ELAC a brindar asesoramiento en una reunión del Consejo de Sitio Escolar celebrada para este propósito o puede aceptar recomendaciones por escrito.

Tercer Paso:

Reafirmar o Revisar las Metas de la Escuela

Las metas escolares deben basarse en una evaluación integral del rendimiento académico de los estudiantes, utilizando múltiples medidas del rendimiento de los estudiantes. Las metas escolares deben cumplir con los siguientes cuatro "exámenes" para determinar si las metas son:

- Derivado de datos de rendimiento del grupo y análisis de prácticas educativas relacionadas
- Alcanzable en el período especificado en el plan.
- Específico para los estudiantes participantes.
- Medurable
- Alineado con las metas de logro estudiantil del distrito
- Si los objetivos establecidos por el Consejo del Sitio Escolar son generales, como "Todos los estudiantes de tercer grado leerán a nivel de grado", entonces deben adoptarse los objetivos de desempeño relacionados que cumplan con las cuatro pruebas anteriores.
- Todas las actividades y los gastos relacionados deben basarse en los objetivos escolares adoptados.

Cuarto Paso:

Revisar los Gastos y Estrategias de Mejoramiento

Para cada objetivo, el Consejo del Sitio Escolar debe adoptar acciones específicas para alcanzarlo. Para cada conjunto de objetivos, especifique las **acciones** que se tomarán, **las fechas** por las cuales se iniciarán y completarán las acciones, los **gastos** necesarios para implementar la acción y la fuente de financiamiento.

Programas Categóricos

El SPSA debe incluir todos los programas financiados a través de la aplicación consolidada en la cual la escuela participa. El Consejo del Sitio Escolar debe tener conocimiento de los propósitos, requisitos y principios de todos los programas categóricos estatales y federales para los cuales debe planificar el Consejo del Sitio Escolar.

Considere los Servicios Centralizados

La oficina central puede estar mejor equipada que la escuela para realizar algunos servicios del proyecto. Cuando una oficina central administra una actividad financiada por una asignación escolar, se denomina "servicio centralizado". Los servicios centralizados pueden no incluir los costos administrativos, que se reservan antes de calcular las asignaciones escolares. Los servicios centralizados pueden incluir, entre otros, los costos de:

- Servicios de evaluación
- Biblioteca y servicios de medios del distrito y del condado.
- Pruebas de dominio del idioma inglés en una ubicación central
- Desarrollo de personal o actividades de capacitación.
- Miembros del personal del proyecto compartido por varias escuelas.
- Los servicios centralizados pueden incluirse en el plan solo con la aprobación del Consejo Escolar.

Quinto Paso:

Aprobar y Recomendar el SPSA a la Junta Directiva Local

Después de que los comités asesores apropiados hayan revisado el SPSA propuesto, el Consejo del Sitio Escolar debe aprobarlo en una reunión para la cual se haya publicado un aviso público. El SPSA puede ser presentado a la junta directiva del distrito para su aprobación. La plantilla de SPSA proporciona un formato para recomendar el SPSA propuesto a la junta y para asegurar que el Consejo del Sitio Escolar:

- Ha sido debidamente constituido.
- Revisó sus responsabilidades
- Solicitado aportes de comités asesores escolares.
- Revisó los requisitos del contenido para todos los programas incluidos.

- Basó el plan en el análisis de las prácticas actuales y el rendimiento académico de los estudiantes.
- Formalmente aprobó el plan antes de recomendarlo a la junta para su revisión.

La plantilla de SPSA proporciona líneas de firma para el Presidente del Consejo Escolar y el director de la escuela que atestiguan estas garantías. A estos se les pueden añadir líneas de firma y declaraciones de seguridad para cada uno de los comités asesores de la escuela, certificando sus aportes y revisiones. La participación del comité asesor también puede documentarse a través de la correspondencia y otros documentos. Puede ser útil que los miembros del Consejo del Sitio Escolar estén presentes cuando la junta directiva revisa el SPSA para responder a preguntas y hablar sobre los problemas planteados. Si el plan no se aprueba, los miembros presentes del Consejo Escolar pueden transmitir las objeciones de la junta a otros miembros del Consejo Escolar.

Sexto Paso:

Implementación del Monitor

La administración del distrito y la escuela es responsable de implementar el SPSA según lo aprobado por la junta directiva local. La administración del plan incluye la asignación, dirección y supervisión del personal del proyecto; compra de materiales y equipos; y contabilidad de los fondos del proyecto. La administración también puede respaldar el proceso de planificación al proporcionar capacitación e información al Consejo del Sitio Escolar o al desarrollar propuestas para su consideración. Una vez que se aprueba el plan, la responsabilidad del Consejo **Escolar es monitorear la efectividad de las actividades planificadas y modificar aquellas que resulten ineficaces.** El monitoreo será más fácil si **el plan especifica acciones, fechas y costos estimados.** Un plan que es demasiado general puede minimizar la responsabilidad. El monitoreo debe seguir el calendario de eventos establecido por el SPSA para verificar la implementación oportuna y el logro de los objetivos críticos para el éxito del plan, tales como:

- Asignación y capacitación de personal altamente calificado a los puestos identificados en el plan
- Identificación de los estudiantes participantes.
- Implementación de servicios.
- Provisión de materiales y equipos a los alumnos.
- Evaluación inicial y continua del desempeño de los estudiantes.
- Progreso hacia las metas del SPSA.

A medida que se desarrolle la implementación de las actividades planificadas, **el Consejo del Sitio Escolar debe verificar el éxito de cada evento importante** y compartir esta información con los comités asesores y otras partes interesadas.

El siguiente esquema se proporciona como una muestra para ayudar al Consejo del Sitio Escolar a desarrollar sus propios estatutos.

Artículo I

Los Deberes del Consejo Escolar

El Consejo de Sitio Escolar de la escuela _____, en lo sucesivo denominado Consejo Escolar, realizarán las siguientes funciones: • Obtener recomendaciones para la revisión del Plan Único propuesto para el Logro Estudiantil de todos los comités asesores escolares. • Desarrollar y aprobar el plan y los gastos relacionados de acuerdo con todas las leyes y regulaciones estatales y federales. • Recomendar el plan y los gastos a la junta del consejo directivo para su aprobación. • Proporcionar una revisión continua de la implementación del plan con el director, los maestros y otros miembros del personal escolar. • Hacer modificaciones en el plan siempre que surja la necesidad. • Presentar el plan modificado para la aprobación de la junta directiva cada vez que se realice un cambio material (según se define en la póliza de la junta directiva del distrito) en actividades planificadas o gastos relacionados. • Anualmente, (y en cada semestre, trimestre, etc.), evaluar el progreso logrado hacia las metas escolares para elevar el rendimiento académico de todos los estudiantes. • Llevar a cabo todas las demás tareas asignadas al Consejo del Sitio Escolar por la junta directiva del distrito y por la ley estatal.

Artículo II Miembros

Sección A

Composición: El Consejo del Sitio Escolar estará compuesto por ___ miembros, seleccionados por sus compañeros, de la siguiente manera: • ___ Profesor de Salón de clase • ___ Otros miembros del personal escolar • ___ Padres o miembros de la comunidad. • El director de la escuela será un miembro de oficio del Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo del Sitio Escolar elegidos para representar a los padres pueden ser empleados del distrito escolar siempre y cuando no estén empleados en esta escuela.

Sección B

Término del cargo: Los miembros del Consejo del Sitio Escolar serán elegidos por períodos de _____ año. La mitad, o la aproximación más cercana, de cada grupo representativo se elegirán durante los años impares, y el número restante se elegirá durante los años pares. En la primera reunión regular del Consejo del Sitio Escolar, el mandato actual de cada miembro se registrará en el acta de la reunión.

Sección C

Derechos de Voto: Cada miembro tiene derecho a un voto y puede emitir ese voto sobre cualquier asunto sometido a votación del Consejo del Sitio Escolar. No se permitirá boletas de personas que están ausentes.

Sección D

Terminación de la Membresía: El Consejo del Sitio Escolar puede, mediante un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros, suspender o expulsar a un miembro. Cualquier miembro electo puede terminar su membresía enviando una carta de renuncia por escrito al Presidente del Consejo Escolar.

Sección E

Transferencia de Membresía: La membresía en el Consejo del Sitio Escolar no puede ser asignada o transferida.

Sección F

Vacante: Cualquier vacancia en el Consejo del Sitio Escolar que ocurra durante el período de un miembro debidamente electo debe ser ocupada por _____. Ejemplos: elecciones regulares; nombramiento del Consejo del Sitio Escolar por el período de tiempo hasta la próxima elección regular; o el asiento de un miembro suplente previamente elegido para llenar el resto del término del asiento vacante)

Artículo III Oficiales

Sección A

Oficiales: Los oficiales del Consejo del Sitio Escolar serán un Presidente, Vicepresidente, Secretario y otros oficiales que el Consejo del Sitio Escolar considere oportuno.

El Presidente deberá: • Presidir en todas las reuniones del Consejo de Sitio Escolar. • Firmar todas las cartas, reportes y otras comunicaciones del Consejo Escolar. • Realizar todos los deberes incidentes a la oficina del Presidente. • Tener otros deberes como los prescribe el Consejo Escolar.

El Vicepresidente deberá: • Representar al Presidente en los deberes asignados. • Sustituye al Presidente en su ausencia.

El Secretario deberá: • Mantener los minutos de todas las reuniones regulares y especiales del Consejo del Sitio Escolar. • Transmitir las copias verdaderas y correctas de los minutos de tales reuniones a miembros del Consejo del Sitio Escolar y a las otras personas siguientes: _____. • Proporcionar todos los avisos de acuerdo con estos estatutos. • Ser el custodio de los registros del Consejo Escolar. • Mantener un registro de los nombres, direcciones, direcciones de

correo electrónico y números de teléfono de cada miembro del Consejo del Sitio Escolar, los Presidentes de los comités asesores escolares y otros con quienes el Consejo del Sitio Escolar tiene relaciones regulares, según lo proporcionen esas personas.. • Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Presidente o el Consejo Escolar.

Sección B

Elección y Términos de Oficina: Los oficiales serán elegidos anualmente, en la _____ reunión del Consejo del Sitio Escolar y servirán por un año, o hasta que cada sucesor haya sido elegido.

Sección C

Retiro de oficiales: los oficiales pueden ser removidos de su cargo por un voto de dos tercios de todos los miembros.

Sección D

Vacante: Una vacancia en cualquier oficina se llenará lo antes posible con una elección especial del Consejo Escolar, por la parte restante del mandato.

Artículo IV Comités

Sección A

Subcomités: El Consejo de Sitio Escolar puede establecer y abolir a los subcomités de su propia membresía para llevar a cabo las tareas según lo prescrito por el Consejo de Sitio Escolar. Al menos un miembro que represente a los maestros y un miembro que represente a los padres constituirán el subcomité. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del Consejo Escolar.

Sección B

Otros Comités Permanentes y Especiales: El Consejo del Sitio Escolar puede establecer y abolir comités permanentes o especiales con dicha composición y realizar las tareas que le prescriba el Consejo del Sitio Escolar. Ningún comité de este tipo puede ejercer la autoridad del Consejo Escolar.

Sección C

Membresía: A menos que el Consejo del Sitio Escolar determine lo contrario, el Presidente del Consejo del Sitio Escolar nombrará miembros de comités permanentes o especiales. Una vacancia en un comité se llenará con cita hecha por el Presidente.

Sección D

Términos de Cargo: El Consejo del Sitio Escolar determinará los términos del cargo para los miembros de un comité.

Sección E

Reglas: Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno que no sean inconsistentes con estos estatutos o reglas adoptadas por el Consejo de Sitio Escolar, o pólizas de la junta directiva del distrito.

Sección F

Quórum: La mayoría de los miembros del comité constituirá un quórum, a menos que el Consejo del Sitio Escolar determine lo contrario. El acto de la mayoría de los miembros presentes será el acto del comité, siempre que haya quórum en asistencia.

Artículo V:

Reuniones del Consejo Escolar

Sección A

Reuniones: El Consejo de Sitio Escolar se reunirá regularmente el ___ día escolar de cada mes. Las reuniones especiales del Consejo del Sitio Escolar pueden ser convocadas por el Presidente o por mayoría de votos del Consejo del Sitio Escolar.

Sección B

Lugar de Reuniones: El Consejo del Sitio Escolar celebrará sus reuniones regulares en una instalación provista por la escuela, a menos que dicha instalación accesible al público, incluidas las personas con discapacidades, no esté disponible. Los lugares alternativos de reunión pueden ser determinados por el Presidente o por mayoría de votos del Consejo Escolar.

Sección C

Aviso de reuniones: Se debe dar aviso público por escrito de todas las reuniones al menos 72 horas antes de la reunión. Los cambios en la fecha, hora o lugar establecidos deberán recibir un aviso especial. Todas las reuniones se darán a conocer en los siguientes lugares: _____, _____, y _____. Todas las notificaciones requeridas se enviarán al Consejo del sitio escolar y a los miembros del comité por lo menos 72 horas y no más de ___ días antes de la reunión, personalmente, por correo o por correo electrónico.

Sección D

Quórum: El acto de la mayoría de los miembros presentes será el acto del Consejo del Sitio Escolar, siempre que haya asistencia para el quórum, y de lo contrario, no se podrá atribuir ninguna decisión al Consejo del Sitio Escolar. La mayoría de los miembros del Consejo Escolar constituirá un quórum.

Sección E

Realización de las Reuniones: Las reuniones del Consejo del Sitio Escolar se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por la Sección 3147 (c) del Código de Educación, y con las Reglas de orden de Robert o una adaptación de las mismas aprobadas por el Consejo del Sitio Escolar.

Sección F

Reuniones Abiertas al Público: Todas las reuniones del Consejo del Sitio Escolar, y de los comités establecidos por el Consejo del Sitio Escolar, estarán abiertas al público. La notificación de dichas reuniones se proporcionará de acuerdo con la Sección C de este artículo.

Artículo VII Enmiendas

Una enmienda de estos estatutos se puede hacer en cualquier reunión regular del Consejo del Sitio Escolar por el voto de dos tercios de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe enviarse a los miembros del Consejo Escolar al menos __ días antes de la reunión en la que se considerará la enmienda para su adopción.