

RESUMEN DEL CAC

Roles y responsabilidades del
CAC

Operaciones del CAC

Membresía del CAC

Relaciones entre el CAC y el DAC



Propósito de este resumen

- Aumentar el nivel de concienciación de los miembros del CAC para que sepan las expectativas
- Compartir conocimientos con otros miembros del CAC para que el CAC sea más eficaz
- Poder reconocer cuando algo no se está haciendo correctamente e informar a los copresidentes del CAC; y, si eso no funciona, comunicarse con el coordinador del CAC
- No se intenta cubrir todo aquí, solo puntos clave; los miembros del CAC deben familiarizarse con los **estatutos del CAC** y los recursos en el **sitio web del CAC**.



Capacitación

- El director debe procurar que los miembros del CAC tengan capacitación todos los años de una o más de las siguientes maneras:
 - Autocapacitación de los miembros utilizando los recursos en el sitio web del CAC
 - Capacitación en el plantel utilizando los recursos en el sitio web del CAC
 - Sesiones de capacitación para todo el distrito que puedan ofrecer las oficinas centrales
 - Capacitación que provea el coordinador del CAC a solicitud de los copresidentes y el director



Roles y responsabilidades del CAC

- Como lo indica su nombre, el CAC es un cuerpo consultivo. En "la toma de decisiones en el lugar", el CAC fundamenta las decisiones que finalmente toma el director.
- La única aprobación real que da el CAC es en relación con la sección de capacitación profesional del plan de mejoramiento escolar (CIP, por sus siglas en inglés).
- Sin embargo, como buen líder, el director considerará cuidadosamente el consejo del CAC y le explicará al CAC si está en desacuerdo con ese consejo. Por lo tanto, el papel consultivo del CAC es importante.



Roles y responsabilidades del CAC (cont.)

- Las responsabilidades básicas del CAC son recurrentes anualmente (ver el calendario del CAC en el sitio web del CAC).
- En enero, el CAC debe discutir la "boleta de calificaciones anual del plantel" (el informe anual de los datos de desempeño de la TEA, que ahora se llama TAPR).
- En febrero, el CAC debe dar su opinión sobre el presupuesto escolar: la tabla básica de organización (BTO, por sus siglas en inglés).
- De marzo a mayo, el CAC da una opinión inicial sobre el CIP del siguiente ciclo escolar (análisis de datos, evaluación de necesidades, estrategias clave para mejorar).



Roles y responsabilidades del CAC (cont.)

- Durante el verano, el director considera los comentarios del CAC y elabora el borrador del CIP.
- El CAC revisa el borrador del CIP cuando las clases comienzan en agosto y septiembre, y el director hace cualquier cambio necesario y entrega el CIP en octubre.
- Ya que la mayoría de los CAC se reúnen 8 veces al año por 1-2 horas por junta, esto no deja mucho tiempo para más aparte de los requisitos básicos. Por lo tanto, el CAC debe aprovechar su agenda discrecional para abordar necesidades y asuntos críticos.



Operaciones del CAC

- Como cuerpo consultivo, un CAC realmente no debería tener muchas ocasiones en las que sean necesarios procedimientos formales de votación; por eso se prefiere una estrategia de consenso menos formal.
- "Acción" significa un acuerdo por consenso o votación formal sobre un asunto. Se requiere un *quorum* de la membresía actual del CAC (sin contar cualquier vacante) para tomar acción.
- No es necesario un *quorum* para fines de discusión o presentación.



Operaciones del CAC (cont.)

- Todas las juntas ordinarias del CAC están abiertas al público (según los estándares en el sitio web del CAC).
- Las agendas de las juntas se tienen que publicar con al menos 72 horas de anticipación. Publicarlas en línea y en las carteleras de los planteles está bien, pero como mínimo las agendas tienen que publicarse en un lugar en el que se puedan ver fácilmente 24 horas al día.
- Las agendas no se pueden cambiar en las 72 horas anteriores a una junta.



Operaciones del CAC (cont.)

- Durante una junta del CAC, los asuntos se pueden sacar de la agenda o posponer, pero no se puede agregar asuntos.
- Un breve periodo para las comunicaciones de ciudadanos debe ser un asunto permanente en la agenda de todas las juntas ordinarias. Este es un momento para que los visitantes hablen; si quiere un momento para que los miembros del CAC hagan anuncios y cosas similares, eso debe ser un punto aparte en la agenda.
- Las comunicaciones de ciudadanos están al principio de la agenda, para que los visitantes puedan abordar cualquier asunto de la agenda antes de que lo delibere el CAC.



Operaciones del CAC (cont.)

- No hay diálogo durante las comunicaciones de ciudadanos; si se desea un diálogo con los visitantes, hay otras opciones (ver los estándares).
- Se debe dar la bienvenida a los visitantes, pero dentro de las pautas (ver los estándares). Los visitantes deben sentarse en un área separada de la de los miembros del CAC; los visitantes son observadores, no participantes.
- Los asuntos de la agenda deben ser descriptivos, para que las partes interesadas sepan qué esperar. No utilicen frases como "asuntos antiguos" o "asuntos nuevos", a menos que haya viñetas descriptivas debajo de ellas.



Operaciones del CAC (cont.)

- Los copresidentes crean las agendas en colaboración con el director. Pero los miembros del CAC pueden hacer mociones para poner asuntos en agendas futuras.
- Cada asunto debe tener un solo copresidente asignado en la agenda; esto evita cualquier confusión sobre quién está presidiendo.
- Cada asunto debe tener un tiempo aproximado asignado en la agenda; esto ayuda a los copresidentes a llevar el control de los requisitos del tiempo.



Operaciones del CAC (cont.)

- Se debe tener minutas básicas de todas las juntas ordinarias del CAC, que incluyan: el lugar; las horas de inicio y fin; la asistencia de miembros y visitantes; el resumen de los procedimientos; y cualquier acción tomada. Las minutas son puntos destacados, no recuentos palabra por palabra.
- Se debe mantener copias de las agendas y las minutas del CAC en los archivos del plantel por al menos 2 años y deben estar disponibles para verlas por solicitud.
- Los miembros del CAC deben seguir un código de conducta descrito en los estatutos del CAC. Esto incluye respetar a los otros miembros y el papel de los copresidentes.



Operaciones del CAC (cont.)

- Los miembros deben levantar la mano si desean hablar y que los reconozca el copresidente que está presidiendo.
- Es posible que el copresidente que está presidiendo necesite pedirles a los miembros que concluyan su participación o dar un tiempo limitado para comentarios individuales para darles a los demás la oportunidad de hablar.
- El director no preside las juntas del CAC; los copresidentes lo hacen. Pero el director es el principal proveedor de información, y por eso normalmente tendrá una cantidad significativa que decir en las juntas.



Membresía del CAC

- Cada CAC debe tener al menos 6 padres de familia y 6 miembros del personal profesional; puede haber más, pero los números deben ser iguales.
- Entonces, ¿quién es un "padre de familia"?
 - Debe ser un padre de familia custodio o tutor legal de un estudiante actualmente matriculado en la escuela del CAC.
 - Debe vivir dentro del distrito.
 - *No puede ser un empleado del distrito.*



Membresía del CAC (cont.)

- Entonces, ¿quién es un "miembro del personal profesional"?
 - Tiene que estar asignado a la escuela del CAC.
 - No puede ser un administrador escolar (p. ej., un subdirector).
 - No está designado como "personal clasificado".
 - Al menos 2/3 deben ser maestros con salones de clases.
 - El resto puede ser otro personal profesional no administrativo (p. ej., bibliotecarios).
 - Al menos 1 debe tener experiencia en Educación Especial.
 - Puede vivir en cualquier lugar.



Membresía del CAC (cont.)

- Cada CAC debe tener al menos 1, pero no más de 2 miembros del personal clasificado.
- Cada CAC debe tener al menos 1 miembro de la comunidad y al menos 1 miembro de negocios.
- Entonces, ¿quién es un "miembro de la comunidad"?
 - Debe vivir dentro del distrito (pero no necesariamente en la zona de asistencia de la escuela).
 - Tiene que tener al menos 18 años de edad.
 - No debe definirse de otra manera como padre de familia.
 - No puede ser un empleado del distrito.



Membresía del CAC (cont.)

- Cada CAC debe tener al menos 1, pero no más de 2 miembros del personal clasificado.
- Cada CAC debe tener al menos 1 miembro de la comunidad y al menos 1 miembro de negocios.
- Entonces, ¿quién es un "miembro de la comunidad"?
 - Debe vivir dentro del distrito (pero no necesariamente en la zona de asistencia de la escuela).
 - Tiene que tener al menos 18 años de edad.
 - No debe definirse de otra manera como padre de familia.
 - No puede ser un empleado del distrito.



Membresía del CAC (cont.)

- Sin embargo, el miembro de la comunidad y el miembro de negocios no puede ser la misma persona.
- Las escuelas preparatorias deben tener al menos 2 estudiantes miembros del CAC (se recomienda en las escuelas secundarias, pero no es obligatorio, que estas tengan estudiantes miembros del CAC).
- No se permite que parientes cercanos sirvan en el mismo CAC al mismo tiempo.
- El director y 1 administrador más pueden servir en el CAC como miembros que no votan.
- Solo los miembros que votan pueden servir como copresidentes del CAC.



Relaciones entre el CAC y el DAC

- Los CAC pueden solicitar que se pongan asuntos de interés de todo el distrito en la agenda del DAC (el formulario está en el sitio web del CAC).
- El DAC, en consulta con el coordinador del CAC, crea los estatutos y enmiendas del CAC.
- Las juntas del CAC no se deben realizar cuando se reúne el DAC (el tercer martes del mes), ya que muchos miembros del DAC también son miembros de CAC.

