

SBDM 101

Introducción a la toma de decisiones en el ámbito escolar

RESUMEN DE LA SESIÓN

SBDM 101 fue diseñado para ayudar a los nuevos miembros del consejo a comprender el propósito de la toma de decisiones a nivel escolar y el trabajo del consejo relacionado con el rendimiento académico. Al finalizar esta sesión, los miembros del consejo podrán reconocer los aspectos básicos de las leyes y reglamentos de Kentucky que rigen su trabajo y sus funciones.

RENDIMIENTO ACADÉMICO

La misión del consejo escolar es mejorar el rendimiento académico (KRS 160.345(2)(c)). Cada consejo escolar debe crear en su escuela un entorno que sea propicio para que los alumnos alcancen altos niveles de rendimiento académico. Todas las políticas y decisiones tomadas por el consejo escolar deben contribuir al logro de la misión general de la escuela.

Esta capacitación y todos los materiales fueron desarrollados por el Departamento de Educación de Kentucky (Kentucky Department of Education) para su uso en la capacitación de miembros experimentados del consejo escolar en la implementación de la toma de decisiones a nivel escolar.



Kentucky Department of
EDUCATION

CONTACTO

300 Sower Boulevard,
Frankfort, KY 40601
(502) 564-3791
education.ky.gov

Índice

Sección I: Información esencial

Introducción a la toma de decisiones en el ámbito escolar	3
Conocimientos previos sobre SBDM.....	5
El estatuto de SBDM	7
Definiciones.....	8
Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky	9
Reuniones por videoconferencia	15
Preparación de órdenes del día y redacción de actas	19
Composición del consejo escolar	24
Capacitación para el consejo escolar	27
Funciones y responsabilidades de los miembros del consejo escolar	30
Obstaculizar las responsabilidades del consejo	33
Comités	36

Sección II: Más allá de la información esencial

Estatutos del consejo escolar.....	39
Políticas del consejo escolar	42
Políticas obligatorias del consejo escolar	43
Revisiones de estatutos y políticas	56
Decisiones requeridas.....	61
Una lucha productiva: toma de decisiones por consenso	65
Actividad de reflexión final	68
Apéndice A: KRS 160.345	70
Apéndice B: Proceso de elección del consejo escolar	79
Apéndice C: Consejos y consenso para la toma de decisiones escolares (SBDM):	
Gradientes para llegar a acuerdos	82
Apéndice D: Cronograma de conservación de registros.....	83
Apéndice E: Modelo de orden del día y actas.....	84
Glosario	87

Sección I: Información esencial

Introducción a la toma de decisiones en el ámbito escolar

En la sesión legislativa de 1990, la Asamblea General de Kentucky aprobó el Proyecto de Ley de la Cámara de Representantes (House Bill, HB) 940, conocido como la Ley de Reforma Educativa de Kentucky (Kentucky Education Reform, KERA). En esencia, esta legislación histórica cambió el panorama de la educación en Kentucky. Un cambio drástico que acompañó a la ley KERA fue el Estatuto Revisado de Kentucky (Kentucky Revised Status, KRS) 160.345, que delineaba los consejos de toma de decisiones en el ámbito escolar (school-based decision making, SBDM).

Los consejos escolares promueven el liderazgo compartido entre quienes están más cerca de los estudiantes. Cada consejo está integrado por padres, maestros y un administrador de la escuela. El consejo tiene la responsabilidad de establecer la política escolar y tomar decisiones según lo estipulado en la ley, lo cual debe proporcionar un entorno que mejore el rendimiento académico y ayude a cumplir los objetivos establecidos en las secciones 158.645 y 158.6451 de los KRS.

Los objetivos educativos de Kentucky esperan un alto nivel de rendimiento para todos los estudiantes. De conformidad con la sección 158.6451 de los KRS, todas las escuelas deben desarrollar las habilidades de sus estudiantes para hacer lo siguiente:

1. Utilizar sus habilidades comunicativas y matemáticas para los propósitos y situaciones que encontrarán en su vida.
2. Aplicar conceptos fundamentales de matemáticas, ciencias, artes y humanidades, estudios sociales, educación cívica y estudios de habilidades prácticas para la vida a situaciones que encontrarán a lo largo de sus vidas.
3. Convertirse en personas autosuficientes y de buen carácter.
4. Convertirse en miembros responsables de una familia, grupo de trabajo o comunidad, lo que incluye demostrar eficacia en los servicios comunitarios.
5. Pensar de forma crítica, creativa e independiente para resolver problemas tanto en la escuela como en situaciones a las que se enfrentarán en la vida.
6. Conectar y combinar experiencias y nuevos conocimientos de todas las materias y aprovechar las experiencias de aprendizaje pasadas para adquirir nueva información.
7. Expresar su creatividad en las artes visuales, la música, la danza y el teatro.

Las escuelas están en constante evolución para satisfacer las altas exigencias del siglo XXI. ¿Qué están haciendo los consejos escolares para ayudar a las escuelas a satisfacer estas demandas? Al comenzar este estudio sobre la toma de decisiones en el ámbito escolar, hágase estas preguntas:

1. ¿Cómo ha cambiado el mundo desde que yo era un estudiante?
2. ¿Qué necesitan aprender los estudiantes para tener éxito?
3. ¿Cómo puedo garantizar que la toma de decisiones de mi consejo permita a los estudiantes tener oportunidades para alcanzar altos niveles de rendimiento?

Cada consejo debe crear en su propia escuela un entorno que dé como resultado altos niveles de rendimiento académico. El estatuto de SBDM también responsabiliza a cada consejo escolar de la eficacia con la que cumple con esta responsabilidad. Todas las políticas y decisiones tomadas por un consejo escolar deben contribuir, directa o indirectamente, al logro de su misión general. La toma de decisiones compartida genera un mayor compromiso con la mejora del rendimiento académico.

”
“

"La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo".

— Nelson Mandela

Conocimientos previos sobre SBDM

Lea las siguientes preguntas/afirmaciones y luego revise el estatuto de SBDM en el Apéndice A. A continuación, encierre en un círculo la respuesta que mejor se ajuste a sus conocimientos sobre SBDM, a lo que haya deducido hasta el momento y a lo que haya leído en el estatuto. Cuando el facilitador indique que ha finalizado el tiempo, debata con su grupo sus respuestas y/o lleguen a un acuerdo sobre las respuestas correctas.

1. Cada área de autoridad del consejo escolar se establece por una razón. ¿Cuál es la responsabilidad más importante del consejo escolar?
 - a. Establecer políticas
 - b. Determinar el horario de la jornada escolar
 - c. Mejorar el rendimiento académico
 - d. Selección de libros de texto
2. El estatuto de SBDM exige que los consejos escolares revisen anualmente los datos sobre el rendimiento académico. Los datos de las pruebas que su escuela está obligada a revisar deben incluir datos desglosados por:
 - a. Raza
 - b. Género
 - c. Participación en el programa federal de comidas gratuitas o a precio reducido
 - d. Estudiantes con una discapacidad
 - e. Todo lo anterior
3. **Verdadero o Falso:** El consejo escolar es responsable de adoptar una política que determine el uso del espacio escolar durante la jornada escolar en relación con la mejora de la enseñanza y el aprendizaje en el aula.
4. ¿Con qué frecuencia los miembros del consejo deben recibir capacitación?
 - a. Solo cuando son elegidos por primera vez
 - b. Cada año
 - c. Cuando son elegidos por primera vez y después de cualquier interrupción en el servicio
 - d. Solo cuando se realicen cambios legislativos que afecten a los consejos
5. **Verdadero o Falso:** Todos los consejos escolares *deben* tener comités de consejos escolares.

6. **Verdadero o Falso:** Los consejos escolares están sujetos a las leyes sobre acceso a registros públicos y reuniones públicas de Kentucky.

7. ¿Cuál de las siguientes personas no puede ejercer como representante de los padres en el consejo escolar?

- a. Padres biológicos
- b. Padres de acogida
- c. Un maestro que también tiene un hijo matriculado como alumno en la escuela
- d. Padrastrós

8. **Verdadero o Falso:** El consejo escolar debe reunirse con el bibliotecario de medios para tratar el mantenimiento del centro de medios de la escuela.

9. Los consejos escolares están obligados a tener las siguientes políticas **EXCEPTO:**

- a. Asignación del horario del personal docente y no docente
- b. Planificación y resolución de problemas relacionados con las prácticas educativas
- c. Determinación del horario de la jornada y la semana escolar
- d. Adopción de un plan de emergencia
- e. Adopción del currículo de matemáticas

10. **Verdadero o Falso:** Todas las escuelas deben adoptar una política de bienestar.



Después de que el facilitador revisara las respuestas correctas con usted, ¿qué información le resultó sorprendente aprender?

El estatuto de SBDM

Las leyes de Kentucky se conocen como los Estatutos Revisados de Kentucky (KRS). Estos estatutos están organizados por título y capítulo como un libro; sin embargo, cuando miramos el texto impreso, se asemeja a un esquema con letras y números. Todos los estatutos de Kentucky se pueden encontrar en el sitio web de la [Comisión de Investigación Legislativa \(Legislative Research Commission, LRC\)](#); sin embargo, el KRS 160.345 es el estatuto principal relacionado con el trabajo de un consejo escolar.

Instrucciones: se le presentarán **secciones** del KRS 160.345 durante la capacitación. Antes y después del fragmento del estatuto, encontrará información relevante sobre esa parte. Tenga en cuenta que las secciones no están en el orden en que aparecen en el estatuto. Para facilitar la lectura y la organización de la información, esta capacitación estructura el estatuto por temas. Cuando se presente una sección del estatuto, léala en silencio y, mientras lo hace, haga anotaciones resaltando, subrayando, etc., y tome notas en los márgenes, centrándose especialmente en cualquier pregunta o afirmación de la prueba preliminar previa. Además, puede escribir preguntas que tenga que plantearle a su capacitador.

Puede encontrar el **texto completo** del KRS 160.345 en el Apéndice A, que incluye cualquier parte del estatuto a la que no se haga referencia en este módulo de capacitación, como la autoridad de la junta local de educación para otorgar responsabilidades adicionales a los consejos escolares que no están descritas en el estatuto y las implicaciones de la autoridad de toma de decisiones a nivel escolar para aquellas escuelas identificadas con apoyo y mejora integral (comprehensive support and improvement, CSI).

Al leer el estatuto, tenga en cuenta que hay varias palabras intencionalmente **resaltadas** por el personal del Departamento de Educación de Kentucky (KDE) para llamar su atención sobre áreas clave dentro del estatuto y para ayudarlo a compartimentar la información en las páginas.

Definiciones

Las palabras que aparecen en los estatutos pueden tener un significado ligeramente diferente al que se usa en el lenguaje cotidiano. El KRS 160.345(1) define las palabras que se utilizan a lo largo del estatuto de SBDM. Al revisar las secciones del estatuto a lo largo de este módulo de capacitación, consulte esta página para comprobar su comprensión.

KRS 160.345(1) – Definiciones

(1) Para los efectos de esta sección:

- (a) "Minoría" significa indígena americano; nativo de Alaska; afroamericano; hispano, incluidas las personas de origen mexicano, puertorriqueño, cubano y centroamericano o sudamericano; isleño del Pacífico; u otro grupo étnico subrepresentado en la escuela.
- (b) "Escuela" significa una institución educativa de nivel primario o secundario que está bajo el control administrativo de un director y que no es un programa ni forma parte de otra escuela. El término "escuela" no incluye las escuelas administradas por el distrito que son:
 - 1. Programas exclusivamente de capacitación profesional-técnica, educación especial o preescolar.
 - 2. Programas educativos que se imparten en instituciones o escuelas fuera del distrito.
 - 3. Escuelas alternativas diseñadas para brindar servicios a poblaciones en situación de riesgo con necesidades específicas.
- (c) "Maestro" significa cualquier persona para la cual se requiere certificación como requisito de empleo en las escuelas públicas del estado, con excepción de los directores y subdirectores.
- (d) "Padre" significa:
 - 1. Un padre, madre, padrastro, madrastra o padre o madre adoptiva de un estudiante.
 - 2. Una persona que tiene la custodia legal de un estudiante en virtud de una orden judicial y con quien reside el estudiante.

Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky

Las **Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky** protegen los derechos del público en general a conocer las acciones y decisiones de sus organismos públicos. De conformidad con el KRS 61.870(1), los consejos escolares y sus comités son organismos públicos y, por lo tanto, están obligados a cumplir con todos los aspectos de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky. Asimismo, el KRS 160.345 establece lo siguiente con respecto a las reuniones públicas del consejo de SBDM:

KRS 160.345(2)(e) – Reuniones públicas

Cada junta local de educación deberá adoptar una política para implementar la toma de decisiones a nivel escolar en el distrito que deberá incluir, en otros, una descripción de cómo las políticas del distrito, incluidas las desarrolladas de conformidad con el KRS 160.340, se han enmendado para permitir que los miembros del personal profesional de una escuela participen en el proceso de toma de decisiones mientras trabajan para cumplir las metas educativas establecidas en KRS 158.645 y 158.6451. La política puede incluir el requisito de que cada consejo escolar presente un informe anual en una reunión pública de la junta directiva, describiendo el progreso de la escuela en el cumplimiento de las metas educativas establecidas en el KRS 158.6451 y las metas educativas del distrito establecidas por la junta directiva. La política también deberá abordar y cumplir con lo siguiente:

(e) Las **reuniones** del consejo escolar estarán abiertas al público y todas las personas interesadas podrán asistir. Sin embargo, se aplicarán las excepciones a las reuniones públicas previstas en el KRS 61.810...

Los requisitos de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky se aplican a todas las reuniones en las que esté presente un quórum de los miembros, en las que se debatan asuntos públicos (incluso si no se toma ninguna medida) y/o cuando se adopten medidas o se tomen decisiones.

Los miembros del público pueden asistir a cualquier reunión pública y un organismo público **no** puede exigir que una persona se identifique para asistir a una reunión pública. Los tribunales han declarado que la Ley de Reuniones Públicas debe interpretarse de la manera más favorable

para el público, ya que “el incumplimiento estricto de la ley en la celebración de reuniones atenta contra el bien público”.¹

Se podrá solicitar a los miembros del consejo que participen en **dos tipos de reuniones**: ordinarias y extraordinarias. Un conjunto de características ayuda a distinguir los dos tipos de reuniones; sin embargo, la clave de ambas es que deben comenzar en sesión abierta para que el público tenga la oportunidad de asistir y escuchar lo que sucede durante el debate del consejo, y las reuniones deben celebrarse en horarios y lugares que sean convenientes para el público.

	Reuniones ordinarias	Reuniones extraordinarias
¿Cuándo se celebra la reunión?		
¿Quién convoca la reunión?		
¿Cuáles son los requisitos de notificación?		

¹ Oficina del Fiscal General. The Kentucky Open Records & Open Meetings Acts: A guide for the public and public agencies.” Junio de 2020.

La celebración de reuniones eficaces es fundamental para el trabajo de un consejo de SBDM. Las conversaciones que tienen lugar en una reunión del consejo y las decisiones que se toman impactan directamente en el funcionamiento de la escuela. Habrá ocasiones en que el consejo necesite debatir asuntos en una sesión a puerta cerrada; sin embargo, todas las decisiones que tome el consejo deben adoptarse en una sesión abierta. Continúe leyendo para saber en qué se diferencian los **dos tipos de sesión**.

	Sesión abierta	Sesión a puerta cerrada
¿Se permite la presencia del público durante este tipo de sesión?		
¿Cuándo se le permite al consejo celebrar este tipo de sesión?		
¿Qué temas se tratarán durante este tipo de sesión?		
¿Se requieren minutos durante este tipo de sesión?		
¿Se toman medidas o se adoptan decisiones durante este tipo de sesión?		

Es importante recordar que las reuniones del consejo siempre son públicas, EXCEPTO cuando se convoca debidamente una sesión a puerta cerrada y esta se convoca por un motivo permitido. Los pasos para convocar una reunión a puerta cerrada incluyen los siguientes:

- Anunciar la necesidad de una sesión a puerta cerrada, **y**
- Proporcionar una descripción general del problema a considerar, **y**
- Identificar la sección legal que lo permite, **y**
- Obtener una moción para celebrar una sesión a puerta cerrada, **y**
- Obtener la mayoría de los votos.

Los motivos por los que un consejo puede entrar en sesión a puerta cerrada

- Litigios en curso o potenciales
- Nombramiento de personas
- Reuniones que, según la ley federal o estatal, deben realizarse en privado (es decir, el plan de emergencia de la escuela)

Por ejemplo, un director o un miembro del consejo podría decir: “Propongo aplazar la sesión a una sesión a puerta cerrada de conformidad con el KRS 61.810(1)(f) para debatir el nombramiento de una persona”. A partir de ahí, el consejo debe obtener una moción para celebrar una sesión a puerta cerrada y luego obtener la mayoría de votos antes de hacerlo. Una vez en sesión a puerta cerrada, el consejo o comité solo puede debatir el tema descrito, no es necesario levantar actas durante la sesión a puerta cerrada y el consejo debe volver a una sesión pública antes de tomar una decisión.

“

Las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky son dos medios importantes mediante los cuales los ciudadanos de esta gran estado pueden **acceder** a su gobierno, y los funcionarios gubernamentales pueden mantener la **transparencia** para los ciudadanos a quienes sirven.²

² Fiscal General de Kentucky. Carta a los habitantes de Kentucky. 29 de junio de 2020. Estimados conciudadanos de Kentucky.

Actividad: en parejas con otro miembro del consejo, analicen los dos escenarios siguientes y determinen si las declaraciones reflejan las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky.

Escenario n.º 1: Cardinal Middle School se toma muy en serio los debates sobre presupuestos y considera que, por motivos de eficiencia, es mejor debatir los presupuestos en una sesión a puerta cerrada. En el pasado, cuando el presupuesto se debatía en una sesión abierta, el consejo consideraba que la reunión era improductiva y el ambiente estaba tenso. Para evitar controversias, el consejo de ocho miembros considera que hablar de desarrollo profesional y necesidades de bibliotecas y medios no es responsabilidad de los asistentes a la reunión, por lo que se retiran a una sala de conferencias para debatir en privado los fondos y las asignaciones.

¿El consejo cumple con los requisitos de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky? ☐ Sí ☐ No

Si el consejo no cumple con los requisitos de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky, ¿qué deberá suceder para que los cumpla?

Escenario n.º 2: El consejo de SBDM de Bobcat High School solicita que cada jefe de departamento presente datos relacionados con el nivel de competencia, así como planes para reducir la brecha de rendimiento en sus respectivas áreas temáticas. A los jefes de departamento se les asigna un mes específico para realizar sus presentaciones y, antes de presentarlas, utilizan el tiempo de la comunidad de aprendizaje profesional (professional learning community, PLC), con sus departamentos para desglosar los datos y determinar un plan para cerrar las brechas. La información recolectada durante estas presentaciones permite al consejo planificar mejor qué debe incluirse en el plan integral de mejora escolar (comprehensive school improvement plan, CSIP) y establecer objetivos para eliminar las brechas de rendimiento, dado que la escuela tiene un historial de bajo rendimiento en las pruebas estatales, especialmente en lectura. Un medio de comunicación local solicitó filmar la reunión en la que el maestro de inglés presentara información sobre este tema y compartir fragmentos de la presentación en el noticiero de las 6 de la tarde; sin embargo, el presidente lo prohibió, declarando: "Esta información es preliminar y, en su estado actual, no tiene ninguna utilidad para el público en general".

¿El consejo cumple con los requisitos de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky? ☐ Sí ☐ No

Si el consejo no cumple con los requisitos de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky, ¿qué deberá suceder para que los cumpla?



¿Sabía que...? La oficina del fiscal general exige que se disponga de copias de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky: Una guía para el público y los organismos públicos sobre la gestión de los registros gubernamentales: se deberá distribuir un Acuerdo de Cooperación a los miembros del consejo dentro de los 60 días posteriores al inicio del mandato

del consejo. Al recibirlo, los miembros del consejo firman un Certificado de Recepción para verificar que han recibido copias de ambos recursos. Este formulario firmado se archiva en la secretaría de la escuela. Asegúrese de haber leído ambos documentos y de comprender su relación con su trabajo en el consejo.

Reuniones por videoconferencia

Durante la sesión legislativa de 2018, se realizó una enmienda al [KRS 61.826](#) para permitir que una organismo público lleve a cabo cualquier reunión, incluida una reunión a puerta cerrada, a través de videoconferencia. Durante la sesión legislativa de 2022, se modificó la ley para aclarar los procedimientos de videoconferencia.

Una **videoconferencia** se define como una reunión que tiene lugar en dos o más ubicaciones en la que las personas pueden verse y oírse entre sí mediante equipos de audio y video. Si su consejo organiza una reunión por videoconferencia (por ejemplo, Zoom, Microsoft Teams, etc.), aquí tiene información importante que debe saber:

1. En el aviso de una reunión por teleconferencia se debe indicar claramente que la reunión será por videoconferencia y proporcionar información específica sobre cómo el público o los medios de comunicación podrán ver la reunión.
2. Se debe identificar una ubicación principal si el consejo ha optado por proporcionar una ubicación física, o en cualquier circunstancia en la que dos o más miembros del consejo asistan a una reunión por videoconferencia desde la misma ubicación física.
3. En todas las sedes de videoconferencia se aplicarán los mismos procedimientos en cuanto a participación, distribución de materiales y demás cuestiones.
4. Los miembros del consejo que participen en una videoconferencia deberán permanecer visibles en cámara en todo momento mientras se debatan los asuntos a tratar.
5. Cualquier interrupción en la transmisión de video o audio de una videoconferencia, independientemente del lugar, suspende la videoconferencia hasta que se resuelva el problema.
6. Si una reunión presencial se convierte en una videoconferencia, seguirá siendo una reunión presencial si se celebra en la misma fecha y hora que la prevista originalmente.

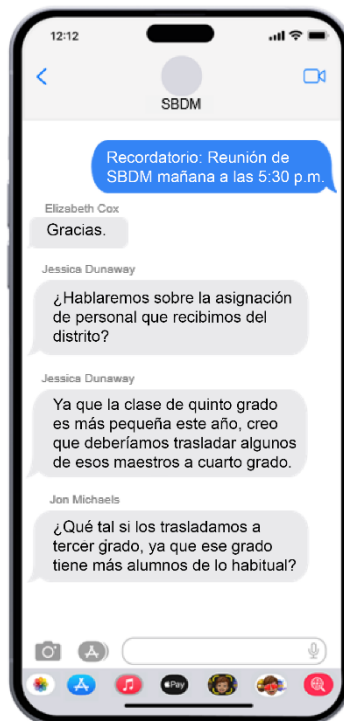
La asistencia a través de videoconferencia **sí cuenta** para el quórum. Los procesos de votación y toma de decisiones **pueden ocurrir** durante las teleconferencias.



Como resultado de la pandemia de COVID-19, y para garantizar la seguridad y el bienestar de los miembros del consejo y los asistentes, muchos consejos recurrieron a tratar sus asuntos a través de videoconferencias. ¿Por qué sería ventajoso continuar con la práctica de realizar reuniones por videoconferencia o quizás un enfoque híbrido de reuniones presenciales y virtuales en el futuro?

En 1976, la Asamblea General promulgó la Ley de Registros Públicos de Kentucky (KRS 61.870 a KRS 61.884), que estableció el derecho de acceso a los **registros públicos**. La Asamblea General también reconoció que existe una relación esencial entre la correcta conservación y manejo de los registros y el acceso a ellos. Todos los registros públicos, ya sean almacenados en una computadora o en papel, deben estar disponibles para su inspección, a menos que estén exentos por una o más de las exenciones que se encuentran en la ley. Como miembros de un consejo de SBDM, sus comunicaciones se consideran registros públicos y están sujetas a Solicitudes de registros públicos. Las comunicaciones referidas a asuntos a tratar estarían sujetas a Solicitudes de registros públicos, incluidos los mensajes de texto. En el Apéndice D encontrará una lista de los registros de SBDM relevantes y el período de conservación.

Actividad: Lea el hilo de texto a continuación. ¿Qué parte de la conversación estaría sujeta a una Solicitud de registros públicos?





¿Sabía que...? Los registros de SBDM de las escuelas que han cerrado o se han fusionado deben archivarse en un lugar seguro, generalmente en las oficinas de la junta de educación local. Todas las actas del consejo escolar, las actas de los comités, la correspondencia oficial, las asignaciones presupuestarias, los estatutos, las políticas, los informes escolares anuales y los informes de auditoría financiera anual son registros permanentes.

Instrucciones: es deber y responsabilidad legal de los consejos de SBDM garantizar la transparencia y la accesibilidad permitiendo al público el acceso pleno a sus reuniones y registros. Analice cada declaración y explique cómo contribuye a la transparencia y la accesibilidad, que son algunos de los objetivos clave de la Ley de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky. A continuación se proporciona un ejemplo.

Ejemplo: las reuniones pueden realizarse por videoconferencia, pero no exclusivamente por teléfono.

Al exigir que los miembros del consejo sean vistos y escuchados por el público, se fomenta la transparencia al permitir que el público observe el proceso de toma de decisiones.

1. Las personas no necesitan una invitación para asistir a una reunión del consejo, y los miembros del público no necesitan identificarse para asistir a la reunión.
2. Los directores o la mayoría del consejo pueden convocar una reunión extraordinaria del consejo escolar cuando lo necesiten, siempre y cuando se notifique a los miembros con al menos 24 horas de antelación.
3. Los consejos escolares solo pueden celebrar sesiones a puerta cerrada por tres razones muy específicas.
4. Las reuniones públicas aplican a los consejos siempre que haya quórum, se traten asuntos públicos, se tomen medidas o se adopten decisiones.

Preparación de órdenes del día y redacción de actas

El orden del día de un consejo detalla las tareas de cada reunión y establece el orden para que los miembros y demás participantes puedan comprender el propósito y los objetivos de esta. Cada consejo y comité determina la frecuencia y el orden del día de sus reuniones según lo exige el KRS 160.345(2)(e). Se puede enviar un orden del día preliminar antes de la reunión, siempre y cuando el consejo escolar lo apruebe al comienzo de esta. Durante las reuniones ordinarias, el consejo también puede revisar el orden del día. Los órdenes del día de las reuniones extraordinarias **no se pueden** modificar una vez que se ha enviado el aviso oficial. Al preparar el orden del día de una reunión, ya sea una reunión ordinaria o una reunión extraordinaria, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

Objetivo	Notificaciones y materiales
1. ¿Por qué celebramos esta reunión y qué necesitamos lograr?	1. Fecha: ¿Cuándo nos reuniremos?
2. ¿Qué temas de la última reunión o asuntos recurrentes de mes a mes (es decir, revisión y aprobación de las actas de reuniones anteriores, informes de comités, partidas presupuestarias, plan de mejora, análisis de datos, etc.) deben volver a tratarse?	2. Ubicación: ¿Dónde nos reuniremos?
3. ¿Qué nuevos temas deben abordarse (es decir, consultoría, clasificación de puestos de trabajo, etc.)?	3. Horas de inicio y finalización: ¿A qué hora comenzará y, si es posible, finalizará la reunión?
	4. Notificaciones de medios de comunicación: ¿Hemos notificado a algún medio de comunicación que lo haya solicitado?
	5. Preparación de la reunión: ¿Cuándo se proporcionará el orden del día y la documentación de apoyo a los miembros del consejo?

Instrucciones: revise el ejemplo de orden del día de reunión periódica que aparece en la página siguiente y evalúe sus componentes respondiendo a las preguntas que figuran a continuación:

1. ¿Cuáles son los **puntos fuertes** del orden del día?
2. ¿Qué **otros temas** deberían incluirse para tener una reunión eficaz?
3. ¿Hay algún punto del orden del día que requiera una **sesión a puerta cerrada**?

COMMONWEALTH HIGH SCHOOL

Reunión de SBDM

20 de septiembre de 2024 | 5:30 p.m. | Consejo de SBDM

Miembros del Consejo

James Panel, presidente | Elizabeth Cox, maestra | Carter Coen, maestro | Jessica Dunaway, maestra | Dominique Nunez, madre | Jon Michaels, padre

Punto del orden del día	A cargo de
Bienvenida y lista de asistencia	J. Panel
Aprobación del orden del día	J. Panel
Aprobación del acta de la reunión de agosto	J. Panel
Novedades	E. Cox
Nuevos temas a tratar	
a) Debate sobre los nuevos requisitos de graduación	
b) Fecha límite de capacitación para los miembros de SBDM	J. Panel
c) Política curricular (Programa de escritura eficaz)	
d) Informe financiero	
Informes de los comités	
a) Comité de Actividades Extracurriculares: sugerencias de nuevas actividades para el próximo semestre.	C. Coen
Actualización del Plan Integral de Mejora Escolar (CSIP)	
a) Diagnóstico y evaluación de necesidades para la mejora continua	J. Panel
Rendimiento académico	
a) Difusión pública de los datos de octubre	E. Cox
Audiencia pública	Invitados
Aplazamiento	J. Panel

Llevar **actas precisas** es otra responsabilidad del consejo escolar. Las actas son el **registro oficial** de las decisiones del consejo escolar. A efectos prácticos, si las actas del consejo escolar no reflejan una decisión, entonces la decisión no se tomó.

Las actas **no** pretenden ser un relato punto por punto de los debates en las que se especifique quién dijo qué en un debate, un informe sobre debates que se desviaron del tema, incluidos elementos opcionales que podrían avergonzar a alguien, y/o una opinión del redactor de las actas o de cualquier miembro del consejo escolar.

Como mínimo, las actas del consejo escolar deben incluir lo siguiente:	
Otros elementos útiles para incluir en las actas son los siguientes:	1. Hora de inicio y finalización de la reunión 2. Nombres de los miembros 3. Resumen de los puntos principales tratados en los informes y debates. 4. Nombres de las personas que presentaron informes 5. Documentos adjuntos relevantes para los debates grupales 6. Resumen de seguimiento: quién aceptó hacer qué y para cuándo



Más allá de las implicaciones legales de las Leyes de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky, ¿por qué deberían los consejos trabajar para garantizar la transparencia y la accesibilidad?

Actividad: revise las actas de la reunión en Commonwealth High School y, basándose en el contenido de las actas, determine qué decisiones se tomaron respondiendo las preguntas que aparecen en la página 23.

COMMONWEALTH HIGH SCHOOL

Reunión de SBDM

20 de septiembre de 2024 | 5:30 p.m. | Consejo de SBDM

Miembros del Consejo

James Panel, presidente | Elizabeth Cox, maestra | Carter Coen, maestro | Jessica Dunaway, maestra | Dominique Nunez, madre | Jon Michaels, padre

Punto	Acta
Bienvenida y lista de asistencia	Todos los miembros estuvieron presentes. Se estableció el quórum.
Aprobación del orden del día	Tras revisar el orden del día, todos los miembros del consejo estuvieron de acuerdo.
Aprobación del acta de la reunión de agosto	Las actas fueron revisadas y aprobadas por consenso.
Novedades	La señora Cox comentó que la fiesta de bienvenida salió bien. Hubo muchos comentarios positivos y los estudiantes parecieron disfrutar. El Sr. Franklin comentó que el coro de Commonwealth High School (CHS) hizo un trabajo maravilloso en su presentación de otoño y que ya está planeando la presentación de primavera.
Nuevos temas a tratar a) Debate sobre los nuevos requisitos de graduación b) Fecha límite de capacitación para los miembros de SBDM c) Política curricular (Programa de escritura eficaz) d) Informe financiero	El Sr. Panel informó al consejo sobre los nuevos requisitos de graduación y cómo afectarán a la escuela y a las políticas del consejo. También recordó al consejo que toda la capacitación sobre SBDM debe completarse antes del 28 de octubre para que el coordinador de SBDM pueda ingresar los datos antes de la fecha límite del 1 de noviembre establecida por el estatuto. El Sr. Panel proporcionó al consejo las pautas sobre la política curricular. En la próxima reunión, el consejo comenzará a revisar la política de la escuela para incluir los componentes de un programa de escritura eficaz. El presupuesto fue revisado y no hubo preguntas ni inquietudes.

Punto	Acta
Informes de los comités	C. Coen compartió que el comité de actividades extracurriculares está proponiendo ofrecer una iniciativa de deportes electrónicos después de clases, basándose en los resultados de una encuesta estudiantil realizada la primavera pasada. En la reunión del próximo mes se presentará una propuesta más formal.
Actualización del CSIP Diagnóstico y evaluación de necesidades para la mejora continua	El consejo revisó y aprobó el Diagnóstico y la Evaluación de necesidades para la mejora continua, y acordó seguir adelante con el proceso de planificación de la mejora escolar.
Rendimiento académico	E. Cox informó que la publicación de los datos de los estudiantes tendrá lugar a principios del próximo mes. E. Cox propuso la capacitación de un comité para revisar los datos y presentarlos en la reunión del consejo de noviembre.
Audiencia pública	Los asistentes a la reunión no hicieron comentarios públicos.
Aplazamiento	La reunión finalizó a las 06:23 p.m. por consenso.

Preguntas para reflexionar:

1. ¿Qué decisiones tomó el consejo de SBDM de Commonwealth High School?
2. ¿Reflejan las actas con precisión las decisiones tomadas? ¿Por qué o por qué no?
3. Como mínimo, ¿las actas incluyen los cuatro requisitos enumerados en la página 21?

Composición del consejo escolar

Cada consejo escolar está compuesto por un director, tres maestros y dos padres (KRS 160.345(2)(a)), elegidos por sus grupos de electores, excepto el director. El consejo escolar puede aumentar el número de miembros; sin embargo, el aumento debe ser proporcional. El siguiente gráfico incluye una representación visual del aumento proporcional:

Administrador	Maestros	Padres	Total de miembros
1	3	2	6
2	6	4	12
3	9	6	18

KRS 160.345(2)(ab): Composición del consejo de SBDM

(2) Cada junta local de educación adoptará una política para implementar la toma de decisiones escolares en el distrito que incluirá, entre otros, una descripción de cómo las políticas del distrito, incluidas las desarrolladas de conformidad con KRS 160.340, se han enmendado para permitir que los miembros del personal profesional de una escuela participen en el proceso de toma de decisiones mientras trabajan para cumplir las metas educativas establecidas en los KRS 158.645 y 158.6451. La política puede incluir el requisito de que cada consejo escolar presente un informe anual en una reunión pública de la junta directiva, describiendo el progreso de la escuela en el cumplimiento de las metas educativas establecidas en el KRS 158.6451 y las metas educativas del distrito establecidas por la junta directiva. La política también deberá abordar y cumplir con lo siguiente:

(a) Salvo lo dispuesto en el párrafo (b)2. de este inciso, **cada escuela participante deberá formar un consejo escolar compuesto por dos padres, tres maestros y el director o administrador.** El número de miembros del consejo puede incrementarse, pero solo de forma proporcional. Un representante de los padres en el consejo no podrá ser empleado ni familiar de un empleado de la escuela en la que presta sus servicios, ni tampoco podrá ser empleado ni familiar de un empleado de las oficinas administrativas del distrito. Un representante de los padres no podrá ser miembro de la junta directiva local ni cónyuge de un miembro de la junta directiva. Ninguno de los miembros deberá

tener un conflicto de intereses de conformidad con el Capítulo 45A de los KRS, excepto el salario pagado a los empleados del distrito.

(b) 1. Los representantes de maestros serán elegidos por mayoría de los maestros para un mandato de un año. Un maestro elegido para el consejo escolar no podrá ser trasladado involuntariamente durante el mandato del representante del maestro. Los representantes de los padres serán elegidos por períodos de un año. Los representantes de los padres serán elegidos por los padres de los estudiantes inscritos previamente para asistir a la escuela durante el mandato, en una elección organizada por la asociación de padres y maestros de la escuela o, si no existe ninguna, por la mayor organización de padres constituida para tal fin. Las elecciones municipales pueden permitir que la votación se realice durante varios días y por medios electrónicos. Una vez elegido, el consejo escolar puede adoptar una política que establezca diferentes mandatos para los padres y maestros miembros que sean elegidos posteriormente. El director presidirá el consejo escolar.

2. Los consejos escolares de las escuelas que tengan inscrito un 8% o más de estudiantes pertenecientes a minorías, según lo determinado por la matrícula al 1 de octubre anterior, deberán tener al menos un miembro perteneciente a una minoría. Si el consejo constituido conforme al párrafo (a) de este inciso no tiene un miembro minoritario, el director será responsable, de manera oportuna, de llevar a cabo lo siguiente:

a. Organizar una elección especial para elegir a un miembro adicional. El director solicitará candidaturas y notificará a los padres de los alumnos la fecha, la hora y el lugar de la elección para elegir mediante votación a un padre perteneciente a una minoría para el consejo.

b. Permitir que los maestros del edificio seleccionen a un (1) maestro perteneciente a una minoría para que forme parte del consejo como maestro miembro. Si no hay maestros pertenecientes a minorías que formen parte del plantel docente, se elegirá un maestro miembro adicional por mayoría simple de todos los maestros. Las limitaciones de mandato no se aplicarán a un miembro maestro perteneciente a una minoría que sea el único maestro miembro de una minoría en el plantel docente.

Para formar parte de un consejo de SBDM, los maestros y el personal deben cumplir con los requisitos de elegibilidad.

- Los **maestros** elegibles para servir son aquellas personas para quienes se requiere una certificación como requisito de empleo en las escuelas públicas del estado, excepto los directores y subdirectores. Los maestros itinerantes, los maestros a tiempo parcial, los consejeros académicos y los especialistas en medios de bibliotecas son elegibles para formar parte del consejo como maestro miembro.
- Un **padre** es elegible para formar parte de un consejo si es el padre biológico o adoptivo, un padrastro o madrastra o un padre o madre de crianza de un estudiante, o una persona que tiene la custodia legal de un estudiante de conformidad con una orden judicial **y** con quien reside el estudiante. Esto incluye a los padres de cualquier estudiante inscrito previamente para el año escolar al que asistirán (es decir, estudiantes que ingresan a kínder, a la escuela secundaria o preparatoria).
 - o **Los padres no elegibles** incluyen los siguientes:
 - Un empleado o un familiar de un empleado de la escuela,
 - Un empleado o un familiar de un empleado en las oficinas administrativas del distrito, y
 - Un miembro de la junta escolar local o el cónyuge de un miembro
 - o **Pariente** se define en el KRS 160.380(1)(c) como “padre, madre, hermano, hermana, esposo, esposa, hijo e hija”.

Durante la sesión legislativa de 2022, se enmendó el KRS 160.345 para permitir que la votación (para las elecciones de miembros del consejo) se realizara durante varios días y por medios electrónicos. Para obtener más información sobre las elecciones, consulte el Apéndice B.

Representación de las minorías

El estatuto de SBDM también exige que una escuela con un 8% o más de población estudiantil perteneciente a una **minoría** tenga al menos un miembro perteneciente a una minoría. Esto podría cambiar la estructura del consejo, pero no se requiere una solicitud alternativa, ya que este aumento desproporcionado está explícitamente permitido en KRS 160.345.

Cada año, el Departamento de Educación de Kentucky publica el documento Informe Anual de Asistencia del Superintendente (Superintendent’s Annual Attendance Report, SAAR). Revise el [documento SAAR](#) y complete la tabla a continuación según corresponda a su escuela.

Nombre de su escuela	Total de miembros	Recuento de minorías	Porcentaje de minorías	¿Su consejo exige representación de las minorías?

Capacitación para el consejo escolar

Los nuevos miembros deben obtener seis horas de capacitación en la implementación de la toma de decisiones escolares a más tardar 30 días después del comienzo del año de servicio en el que son elegidos para servir y los miembros experimentados deben obtener tres horas de capacitación en la implementación de SBDM a más tardar 120 días después del comienzo del año de servicio en el que hayan sido elegidos para desempeñar su cargo.

RS 160.345(6) – Capacitación sobre SBDM

El Departamento de Educación proporcionará actividades de desarrollo profesional para ayudar a las escuelas a implementar la toma de decisiones escolares. Los miembros del consejo escolar elegidos por primera vez deberán completar un mínimo de seis horas de capacitación en el proceso de toma de decisiones escolares, a más tardar 30 días después del inicio del año de servicio en el que hayan sido elegidos para desempeñar su cargo. Los miembros del consejo escolar que hayan formado parte de un consejo escolar durante al menos un año deberán completar un mínimo de tres horas de capacitación en el proceso de toma de decisiones escolares, a más tardar 120 días después del inicio del año de servicio en el que fueron elegidos para desempeñar su cargo. Los miembros con experiencia pueden participar en la capacitación para nuevos miembros para cumplir con su requisito de capacitación. La capacitación del consejo escolar requerida en virtud de este inciso deberá ser impartida por instructores avalados por el Departamento de Educación. Antes del 1 de noviembre de cada año, el director, a través del superintendente local, deberá remitir al Departamento de Educación los nombres y las direcciones de cada miembro del consejo y verificar que se haya completado la capacitación requerida. Los miembros del consejo escolar elegidos para cubrir una vacante deberán completar la capacitación correspondiente dentro de los 30 días posteriores a su elección.

El curso SBDM 101 es suficiente para cumplir con el requisito de capacitación de seis horas para los nuevos miembros del consejo de SBDM. Los miembros con experiencia pueden participar en la capacitación que ofrece su coordinador de distrito de SBDM o cualquier otro capacitador de SBDM autorizado. La información sobre la capacitación se puede encontrar en la [página de capacitación sobre SBDM](#) del sitio web del KDE. En la página siguiente encontrará un cuadro que organiza la información del estatuto.

	Administradores	Maestros	Padres
¿Cuántas horas de capacitación necesitan los nuevos miembros?	6	6	6
¿Cuántas horas de capacitación necesitan los miembros con experiencia?	3	3	3
¿Qué características harían que un miembro de este grupo sea elegible para formar parte del consejo?	El KRS 160.345 (2)(b)(1) exige que el director de la escuela actúe como presidente del consejo.	- Se requiere certificación para el empleo	- Padre biológico o adoptivo - Padrastro/madrastra o padre/madre de acogida - Custodia legal conforme a una orden judicial y con quien reside el estudiante
¿Cuáles son las características que harían que un miembro de este grupo no fuera elegible para formar parte del consejo?	El KRS 160.345 (2)(b)(1) requiere que el director de la escuela actúe como presidente del consejo; por lo tanto, un director no sería elegible para desempeñar esta función en el consejo.	- Un director o subdirector	- Empleado o familiar³ de un empleado de la escuela - Empleado o familiar de un empleado de la oficina administrativa del distrito - Miembro de la junta local o cónyuge de un miembro de la junta

Examinar y esperar: la próxima vez que forme parte de un consejo, será considerado un miembro experimentado del consejo y solo necesitará tres horas de capacitación. Las opciones de capacitación y sus descripciones se pueden encontrar en el [Folleto de módulos de capacitación en SBDM](#).

³ KRS 160.380(1)(c) define pariente como madre, padre, hermana, hermano, esposa, esposo, hija e hijo.

¿Qué tipo de capacitación le interesa realizar el próximo año y cómo contribuirá a su objetivo como miembro del consejo de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes?



¿Sabía que...? El nombre de cada miembro del consejo de SBDM se incluye en el boletín de calificaciones escolar (School Report Card, SRC) de su escuela y se actualiza cada otoño. El SRC destaca las áreas temáticas clave y los indicadores de desempeño a nivel escolar, distrital y estatal.

Funciones y responsabilidades de los miembros del consejo escolar



Director

- Facilitador y organizador
 - Se esfuerza por lograr la eficiencia y _____ de los miembros
 - Se centra en _____ y la energía colectiva del consejo
-



Maestros

- _____ de comprender la administración escolar para asegurar que satisfice las necesidades educativas cambiantes de los estudiantes
 - Conocer los estatutos que rigen la toma de decisiones en el ámbito escolar
 - Participar en diversos comités del consejo escolar
 - _____ una buena relación de trabajo con el personal, las familias y los administradores
 - Tomar decisiones firmes en asuntos que redunden en beneficio de todos los estudiantes
 - Dedicar el tiempo necesario para comprender cómo el actual consejo escolar está dirigiendo la escuela, especialmente en áreas de instrucción, el cronograma o el horario del personal, la ubicación de los estudiantes, la asignación de espacios, el presupuesto y el personal
 - Ser _____ y valorar las opiniones y perspectivas de otros miembros del plantel docente y familias.
 - Comprender la relación entre los consejos escolares y las escuelas y estudiantes exitosos
-



Padres

- Tener en cuenta todas las evaluaciones realizadas a los estudiantes y _____
- Comprender cómo funciona la escuela
- Comprender la estructura del consejo escolar, incluida la estructura y las funciones de los comités del consejo escolar
- Estar dispuesto a dedicar el tiempo _____ necesario para ser un miembro eficaz de un consejo escolar
- _____ comunicación e intercambio de información
- Entender que el consejo escolar no ha reemplazado el papel del director de la escuela

Cada miembro del consejo tiene una función específica. Analice los escenarios y describa la perspectiva que aportaría cada función del miembro del consejo. No dude en utilizar las descripciones de la página anterior para guiar su razonamiento.

Escenario n.º 1: La política de Selección de programas extracurriculares está pendiente de revisión. Se sugirió modificar el requisito de promedio de calificaciones (grade point average, GPA) para la participación estudiantil. ¿Cuál sería la función y la responsabilidad de cada miembro del consejo?

Administrador:

Maestro:

Padre:

Escenario n.º 2: El consejo está elaborando el Objetivo de Progreso del Alumno de Inglés para el plan integral de mejora escolar (comprehensive school improvement plan, CSIP). ¿Cuál sería la función y la responsabilidad de cada miembro del consejo?

Administrador:

Maestro:

Padre:



¿Qué responsabilidad relacionada con su función en el rendimiento académico le resulta desafiante? ¿Qué la hace desafiante?



¿Sabía que...? En 2025⁴ había 7,542 miembros de toma de decisiones escolares (SBDM) que formaban parte de consejos en Kentucky, de los cuales 1,182 eran **administradores**, 3,761 eran **maestros** y 2,572 eran **padres**.

⁴ Cada distrito brinda voluntariamente la información de los miembros del consejo de SBDM a la base de datos de SBDM antes del 1 de noviembre de cada año. Debido a algunas vacantes en el consejo o a la aprobación de modelos alternativos, las cifras no cuadran exactamente.

Obstaculizar las responsabilidades del consejo

Para garantizar que los estudiantes alcancen altos niveles de rendimiento, es imperativo que los miembros del consejo tengan la oportunidad de tomar decisiones que ayuden a las escuelas a cumplir con las metas educativas establecidos en los KRS 158.645 y 158.6451 y tomar decisiones respecto de las políticas. Es fundamental que los miembros de la junta escolar local, los superintendentes, los empleados del distrito u otros miembros del consejo escolar no participen en prácticas que sean perjudiciales para la implementación exitosa del trabajo y las responsabilidades del consejo, o que las eludan.

KRS 160.345(9): Violación de la implementación de SBDM

(9) (a) Ningún miembro de la junta, superintendente de escuelas, empleado del distrito o miembro de un consejo escolar participará intencionalmente en un patrón de práctica que sea perjudicial para la implementación exitosa o que eluda la intención de la toma de decisiones escolares de permitir que los miembros del personal profesional de una escuela y los padres participen en el proceso de toma de decisiones para trabajar hacia el cumplimiento de las metas educativas establecidas en los KRS 158.645 y 158.6451 o para tomar decisiones en áreas de la política asignadas a un consejo escolar de conformidad con el párrafo (i) del inciso (2) de esta sección.

(b) Una parte afectada que crea que se ha producido una violación de este inciso puede presentar una queja por escrito ante la Oficina de Responsabilidad Educativa. La oficina investigará la queja y resolverá el conflicto, si es posible, o remitirá el asunto a la Junta de Educación de Kentucky.

(c) La Junta de Educación de Kentucky llevará a cabo una audiencia de conformidad con el Capítulo 13B de los Estatutos Revisados de Kentucky para las quejas remitidas por la Oficina de Responsabilidad Educativa.

(d) Si la junta estatal determina que se ha producido una violación del inciso, la parte estará sujeta a una reprimenda. Una segunda violación de este inciso puede ser motivo para destituir a un superintendente, a un miembro de un consejo escolar o a un miembro de la junta escolar, o motivo para el despido de un empleado por mala conducta en el cargo o negligencia deliberada en el cumplimiento del deber.

(e) No obstante lo dispuesto en el párrafo (d) de esta subsección y en el KRS 7.410(2)(c), si la junta estatal determina que un miembro del consejo escolar ha infringido el acuerdo de confidencialidad requerido por el inciso (2)(h)2.b. de esta sección, la junta estatal deberá destituir al miembro del consejo escolar y se le prohibirá permanentemente formar parte de cualquier consejo escolar del distrito.

Instrucciones: además de las funciones y responsabilidades individuales de los miembros del consejo, el consejo en su conjunto también tiene varias responsabilidades. El cuadro que aparece a continuación delimita lo que los consejos pueden hacer y lo que no pueden hacer.

Lo que hacen los consejos	Lo que no hacen los consejos

Mitos y realidades

Instrucciones: basándose en lo que ha aprendido sobre lo que los consejos pueden y no pueden hacer, revise la siguiente lista de acciones y decida si es un mito o una realidad que los consejos puedan llevar a cabo estas acciones.

1. Mito o realidad: los consejos escolares toman las decisiones finales sobre la contratación del personal escolar.
2. Mito o realidad: es necesario consultar a los consejos antes de realizar cualquier cambio en el horario diario.
3. Mito o realidad: los consejos toman medidas disciplinarias sobre estudiantes individuales.
4. Mito o realidad: los consejos toman decisiones presupuestarias.

Reflexione: ¿Hay alguna acción en las listas de lo que se debe y no se debe hacer, o en las listas de mitos y realidades, que le sorprenda? ¿Qué preguntas le quedan sobre las funciones y responsabilidades de los consejos?

Comités

Los comités **no** son un requisito para cada escuela y consejo escolar; sin embargo, establecer comités se considera una buena práctica, porque fomentan la toma de decisiones compartida entre todos los miembros de la comunidad escolar (por ejemplo, personal docente, personal administrativo, familias, miembros de la comunidad, etc.).

KRS 160.345(2)(c-d): Comités

Cada junta local de educación deberá adoptar una política para implementar la toma de decisiones escolares en el distrito que deberá incluir, entre otros, una descripción de cómo las políticas del distrito, incluidas las desarrolladas de conformidad con el KRS 160.340, se han enmendado para permitir que los miembros del personal profesional de una escuela participen en el proceso de toma de decisiones mientras trabajan para cumplir las metas educativas establecidas en los KRS 158.645 y 158.6451. La política puede incluir el requisito de que cada consejo escolar presente un informe anual en una reunión pública de la junta directiva, describiendo el progreso de la escuela en el cumplimiento de las metas educativas establecidas en el KRS 158.6451 y las metas educativas del distrito establecidas por la junta directiva. La política también deberá abordar y cumplir con lo siguiente:

(c) 1. El consejo escolar tendrá la responsabilidad de establecer la política escolar que sea coherente con la política de la junta del distrito y que proporcione un entorno para mejorar el rendimiento de los estudiantes y ayudar a la escuela a cumplir las metas establecidas por los KRS 158.645 y 158.6451 y las metas para el distrito establecidas por la junta. El director será el principal administrador y líder educativo de la escuela, y con la ayuda de todo el personal escolar administrará las políticas establecidas por el consejo escolar y la junta local.

2. Si un consejo escolar establece comités, deberá adoptar una política para facilitar la participación de las personas interesadas, incluidos, entre otros, empleados clasificados y padres. La política deberá incluir el número de comités, su jurisdicción, composición y el proceso de selección de sus miembros.

(d) El consejo escolar y cada uno de sus comités determinarán la frecuencia y el orden del día de sus reuniones. Los asuntos relacionados con la creación de consejos escolares que no estén previstos en esta sección se regirán por la política de la junta local.

Si se establecen comités, entonces el consejo escolar **debe** tener una política de comités que facilite la participación de cualquier persona interesada, indique el número de comités, proporcione el nivel de autoridad para cada uno de los comités, describa la composición de los comités y describa el proceso para la selección de miembros. Se considera buena práctica que el consejo escolar proporcione pautas por escrito a los comités y exija actualizaciones de los comités en las reuniones periódicas del consejo escolar.

Hay **dos tipos de comités** comunes en los consejos escolares:

Comités permanentes	Comités especiales (ad hoc)

Lista de cosas por hacer: en su próxima reunión del consejo, pregunte al presidente del consejo qué comités permanentes existen en su escuela (si los hay) y qué comités especiales ha utilizado su escuela. Luego, cuando tenga acceso a las políticas de su consejo, revise la política del comité de su escuela y escriba cómo se seleccionan los miembros del comité.

Permanente:

Especial:

Proceso de selección de los miembros del comité:

Sección II: Más allá de la información esencial

La sección II del módulo de capacitación va más allá de la información esencial para explorar las áreas de políticas y toma de decisiones otorgadas a los consejos de toma de decisiones escolares de Kentucky. La autoridad para formular políticas y tomar decisiones se otorga a los consejos de toma de decisiones escolares en virtud del KRS 160.345. Los consejos conservan la autoridad para desarrollar el plan integral de mejora escolar (CSIP), determinar el uso de las horas de trabajo del personal y el proceso para colaborar con el director en la cobertura de vacantes, así como en muchas otras áreas. En esta sección, aprenderá más sobre el papel del consejo en el establecimiento de las políticas escolares en materia de disciplina, programas extracurriculares, el uso de la tecnología y otras áreas importantes.

Comenzaremos esta sección de la capacitación con una revisión de los estatutos del consejo, que se establecen para guiar al consejo en su importante labor de toma de decisiones.

Estatutos del consejo escolar

El término utilizado para describir las normas de funcionamiento que establece el consejo escolar para llevar a cabo su trabajo son los estatutos. Los estatutos podrían incluir la convocatoria de reuniones, la búsqueda de consensos, la redacción de actas y otras actividades operativas. Los estatutos deben estar fácilmente disponibles, revisarse periódicamente y modificarse según sea necesario.

Los estatutos del consejo escolar deben abarcar los siguientes temas:

- El **propósito o la misión** del consejo escolar
- **Miembros** del consejo escolar
- **Términos** de servicio
- **Funciones** del presidente y del vicepresidente
- **Preparación de la agenda** del consejo escolar y **distribución de materiales**
- Proceso de toma de decisiones
- Solicitud pública de **registros del consejo** escolar y del proceso de mantenimiento de registros
- **Comunicaciones** del consejo escolar
- **Apelación** de una decisión del consejo escolar y/o suspensión temporal del cumplimiento de una política

Es imprescindible que los miembros del consejo conozcan el contenido de los procedimientos operativos del consejo escolar. Los estatutos deben revisarse anualmente para garantizar que estén alineados con la visión y las metas actuales del consejo y de la escuela. Una revisión anual también ayuda a eliminar algunos de los problemas comunes con los estatutos que se enumeran en la siguiente tabla:

Problemas comunes con los estatutos

1. No se han podido encontrar copias de los estatutos y/o no están disponibles las versiones electrónicas de estos.
2. Los estatutos no se han revisado periódicamente ni se han actualizado para reflejar las prácticas o los procedimientos actuales.
3. Los estatutos están incompletos.

Actividad: revise una parte de los estatutos de muestra a continuación y responda las siguientes preguntas.

Artículo VII: Celebración de reuniones

A. Quórum

Se define como quórum el momento en que está presente la mayoría de los miembros del consejo escolar. Ningún asunto del consejo escolar podrá ser debatido o tratado a menos que esté presente el quórum de miembros del consejo escolar.

B. Asistencia a reuniones

Las reuniones del consejo escolar están abiertas al público y todas las personas interesadas pueden asistir, excepto aquellas partes que se llevan a cabo a puerta cerrada.

C. Sesión a puerta cerrada

Una sesión a puerta cerrada de una reunión ordinaria o extraordinaria del consejo escolar se produce cuando las deliberaciones de los miembros del consejo escolar no se hacen públicas. El consejo escolar podrá reunirse a puerta cerrada por los siguientes motivos: (1) para debatir litigios propuestos o pendientes; (2) para debatir candidatos para vacantes de personal y/o consultas para cubrir vacantes; o (3) para debatir asuntos donde la ley estatal o federal requiere específicamente privacidad (es decir, debate de planes de emergencia). Antes de poder celebrar una sesión a puerta cerrada, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Aviso dado en sesión pública sobre la necesidad de un debate en sesión a puertas cerradas, indicando el o los motivo(s)
2. Una moción, un apoyo y el consenso o la votación del consejo (por ejemplo, decir “sí”)

Durante la sesión a puerta cerrada, solo se podrá tratar el asunto mencionado en el aviso, sin que se pueda tomar ninguna decisión al respecto. Los detalles tratados en la sesión a puerta cerrada no podrán ser comentados fuera de dicha sesión. Tras un debate exhaustivo sobre el tema en sesión a puerta cerrada, el consejo deberá volver a la sesión pública, donde podrá adoptar cualquier medida oficial al respecto. Todas las medidas adoptadas deben quedar registradas en las actas del consejo. La sesión a puerta cerrada debe ser debidamente convocada cumpliendo los siguientes requisitos: anunciar la necesidad de celebrar una sesión a puerta cerrada, proporcionar una descripción general del asunto a tratar, identificar el artículo de la ley que lo permite, obtener una moción para celebrar la sesión a puerta cerrada y obtener el consenso.

D. Orden del día

El presidente deberá redactar un orden del día para cada reunión del consejo, que incluirá los puntos presentados por escrito para su inclusión por el público, el personal, los padres y otros miembros del consejo escolar. El presidente podrá declarar cualquier punto recibido como fuera de la competencia del consejo escolar. Cada orden del día deberá incluir los siguientes puntos:

1. Revisión y aprobación de las actas de la reunión anterior
2. Una oportunidad para que el público haga comentarios
3. Informes del comité
4. Actualización sobre los puntos del plan de mejora escolar
5. Informe sobre los gastos presupuestarios

E. Debate de los puntos del orden del día

El consejo escolar deberá debatir cada punto del orden del día antes de tomar una decisión. Cada miembro del consejo escolar tendrá la oportunidad de expresar su opinión sobre el tema. El presidente podrá reconocer a otras personas que asistan a la reunión y estas podrán dirigirse al consejo escolar cuando el presidente les dé la palabra. Cualquier punto del orden del día podrá ser remitido a un comité permanente o especial para su posterior estudio, según lo considere necesario el consejo escolar. Para los comentarios del público, el presidente podrá exigir una lista de asistencia y establecer límites en el número de personas que intervendrán sobre el tema, así como un límite de tiempo para cada una.

F. Proceso de toma de decisiones

Salvo que se especifique lo contrario en estos estatutos, el consejo escolar utilizará los procedimientos parlamentarios establecidos en las Reglas del Orden de Robert. Todas las decisiones y asuntos del consejo escolar estarán relacionadas con la misión y el propósito de la escuela de mejorar el programa educativo y/o promover las metas del plan de mejora escolar. El consejo escolar tomará decisiones por consenso, salvo que se disponga lo contrario en la ley de Kentucky o en estos estatutos. Ninguna política propuesta podrá ser aprobada por el consejo escolar en la misma reunión en la que se propuso inicialmente para su estudio. Todas las nuevas políticas propuestas o cambios en las políticas existentes se remitirán al comité correspondiente para su revisión. Todas las decisiones y políticas adoptadas oficialmente por el Consejo escolar del estado serán comunicadas a la Junta de Educación del distrito escolar de Kentucky y al superintendente a través del coordinador del consejo de SBDM del distrito.

Utilice la sección de estatutos anterior para responder las siguientes preguntas:

- 1) ¿Cómo ayuda esta sección de los estatutos al funcionamiento del consejo?

- 2) ¿Quiénes pueden asistir a una reunión del consejo?

- 3) ¿Cómo tomará decisiones el consejo?

- 4) ¿Qué dicen los estatutos sobre la participación ciudadana, si es que dicen algo al respecto?

Políticas del consejo escolar

Una política es más que una simple sucesión de palabras en un papel. En el caso de SBDM, la política del consejo escolar guía el funcionamiento de la escuela. Es importante señalar que el consejo escolar desarrolla y adopta las políticas; sin embargo, el director, junto con los maestros y demás personal, implementa dichas políticas. Los consejos escolares **no** participan en las operaciones diarias de la escuela.

Entonces, ¿cuáles son las áreas obligatorias en las que cada consejo escolar debe desarrollar y adoptar una política? El cuadro que aparece en las páginas siguientes ofrece un resumen de las áreas políticas requeridas.

Políticas obligatorias del consejo escolar

Tanto el consejo escolar como la junta de educación local tienen la autoridad y la responsabilidad de establecer políticas para las escuelas. Cada uno tiene sus propias funciones diferenciadas, pero también tienen áreas de políticas que se superponen. Cuando los consejos escolares elaboran políticas, deben tener en cuenta las políticas de la junta local y no contradecirlas ni entrar en conflicto con ellas.

Al leer las secciones del estatuto dedicadas a las políticas, piense a qué organismo (consejo escolar o junta de educación) el estatuto confiere la autoridad para elaborar dichas políticas. Durante su mandato en el consejo, tenga presente que solo debe crear políticas en las áreas en las que el consejo esté legalmente autorizado a hacerlo o según las instrucciones de la junta de educación local.

KRS 160.345(2)(i): Políticas requeridas

El consejo escolar adoptará una política que será coherente con la política de la junta local y será implementada por el director en las siguientes áreas adicionales:

1. Responsabilidades curriculares según el KRS 158.6453(19).
2. Asignación del horario de todo el personal docente y no docente.
3. Asignación de estudiantes a clases y programas dentro de la escuela.
4. Determinación del horario de la jornada escolar y de la semana, sujeto a las horas de inicio y finalización de la jornada escolar y del año escolar según lo establecido por la junta local.
5. Determinación del uso del espacio escolar durante la jornada escolar en relación con la mejora de la enseñanza y el aprendizaje en el aula.
6. Planificación y resolución de problemas relacionados con las prácticas educativas.
7. Selección e implementación de técnicas disciplinarias y gestión del aula como parte de un plan integral de seguridad escolar, que incluye las responsabilidades del estudiante, los padres, el maestro, el consejero y el director.
8. Selección de programas extracurriculares y determinación de políticas relativas a la participación estudiantil en función de los antecedentes académicos y los requisitos de asistencia, evaluación y supervisión del programa.
9. Adopción de un plan de emergencia según lo exige el KRS 158.162.

10. Procedimientos, de conformidad con la política de la junta escolar local, para determinar la alineación con los estándares estatales, la utilización de la tecnología y la evaluación del programa.
11. Procedimientos para ayudar al consejo en la consulta para la selección del director por parte del superintendente, y la selección de personal por parte del director, incluidos, entre otros, reuniones, cronogramas, entrevistas, revisión de solicitudes escritas y revisión de referencias. Los procedimientos deberán contemplar las situaciones en las que los miembros del consejo no estén disponibles para ser consultados.

KRS 160.345(11): Política de bienestar (Solo para escuelas de kínder a quinto grado)

Cada consejo escolar de una escuela que imparta los cursos de kínder a quinto grado o cualquier combinación de estos, o, si no hay consejo escolar, el director deberá desarrollar e implementar una **política de bienestar** que incluya actividad física moderada a vigorosa todos los días y fomente elecciones saludables entre los estudiantes. La política puede permitir que la actividad física se considere parte de la jornada de educativa, sin exceder los treinta (30) minutos por día, o ciento cincuenta (150) minutos por semana. Cada consejo escolar, o en su defecto el director, deberá adoptar una herramienta de evaluación para determinar anualmente el nivel de actividad física de cada niño. El consejo o el director pueden utilizar un programa de evaluación ya existente. El Departamento de Educación de Kentucky pondrá a disposición una lista de los recursos disponibles para llevar a cabo lo dispuesto en este inciso. El departamento deberá informar a la Comisión de Investigación Legislativa a más tardar el 1 de noviembre de cada año sobre cómo las escuelas están impartiendo actividad física de acuerdo con este inciso y sobre los tipos de actividad física que imparten. La política desarrollada por el consejo escolar o el director deberá cumplir con las disposiciones exigidas por la ley federal, la ley estatal o la política de la junta local.

KRS 160.345(3): Políticas de la Junta para ayudar con la implementación de SBDM

Las **políticas adoptadas por la junta local** para implementar la toma de decisiones escolares también deberán abordar lo siguiente:

- (a) Presupuesto y administración escolar, incluidos: fondos discrecionales; fondos para actividades y otros fondos escolares; fondos para mantenimiento, suministros y equipos; y procedimientos para autorizar el reembolso de gastos de capacitación y otros gastos.

- (b) Evaluación del progreso individual de los estudiantes, incluidas pruebas e informes sobre dicho progreso para los estudiantes, los padres, el distrito escolar, la comunidad y el estado.
 - (c) Planes de mejora escolar, incluidas la forma y función de la planificación estratégica y su relación con la planificación del distrito, así como también el plan de seguridad escolar y las solicitudes de financiación del Centro para la Seguridad Escolar según el KRS 158.446.
 - (d) Planes de desarrollo profesional elaborados de conformidad con el KRS 156.095.
 - (e) Participación de padres, ciudadanos y la comunidad, incluida la relación del consejo con otros grupos.
 - (f) Cooperación y colaboración dentro del distrito, con otros distritos y con otros organismos públicos y privados.
 - (g) Requisitos para la exención de las políticas del distrito.
 - (h) Requisitos para el mantenimiento de registros por parte del consejo escolar.
 - (i) Un procedimiento para apelar una decisión tomada por un consejo escolar.
-

Un área en la que los consejos están obligados a establecer políticas es la **consulta para la selección de personal**. La selección del candidato idóneo depende del puesto a cubrir. Si el puesto es de director, entonces el superintendente selecciona al candidato. Si el puesto es de personal escolar, entonces el director selecciona al candidato. Sin embargo, en ambos casos el superintendente o el director deben consultar con el consejo antes de tomar una decisión.

KRS 160.345(2)(h): Selección de personal

(h) **Las decisiones de personal** a nivel escolar serán las siguientes:

1. De una lista de postulantes calificados presentada por el superintendente local, el director de la escuela participante seleccionará al personal para cubrir las vacantes, previa consulta con el consejo escolar, de conformidad con el párrafo (i)11. de este inciso. El superintendente proporcionará candidatos adicionales al director si este lo solicita, siempre que haya candidatos calificados disponibles. El superintendente puede remitir al director de la escuela los nombres de los postulantes calificados que tengan una certificación pendiente de la Junta de Normas Profesionales de Educación basada en el cumplimiento reciente de los requisitos de preparación, preparación fuera del estado o vías alternativas para la certificación de conformidad con los KRS 161.028 y 161.048. Las solicitudes de traslado deberán ajustarse a cualquier contrato colectivo vigente entre empleador y empleado.
2. Si la vacante a cubrir es el puesto de director:
 - a. El superintendente cubrirá la vacante después de consultar con el consejo escolar de conformidad con el párrafo (i)11. de este inciso.
 - b. Antes de la consulta con el consejo escolar, cada miembro firmará un acuerdo de confidencialidad que prohíba la divulgación de la información compartida y las conversaciones mantenidas durante la consulta.
 - c. Toda persona que crea que se ha producido una violación del acuerdo de confidencialidad al que se refiere al apartado b. de este apartado podrá presentar una queja por escrito ante la Junta de Educación de Kentucky.
 - d. Un miembro del consejo escolar que haya violado el acuerdo de confidencialidad al que se refiere el inciso b. de este apartado podrá ser destituido del consejo escolar por la Junta de Educación de Kentucky de conformidad con el inciso (9)(e) de esta sección.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado 2 de este párrafo, si la vacante a cubrir es el puesto de director en un distrito escolar del condado en un condado con un gobierno local consolidado adoptado conforme al Capítulo 67C de los Estatutos Revisados de Kentucky, entonces:
 - a. El director saliente no podrá formar parte del consejo durante el proceso de selección del nuevo director. El superintendente o la persona que este designe presidirá el consejo a efectos del proceso de contratación y tendrá derecho a voto durante el proceso de selección.
 - b. El consejo tendrá acceso a las solicitudes de todas las personas certificadas para el puesto. El director será elegido por mayoría de votos de los miembros del consejo. El consejo escolar recibirá capacitación en técnicas de contratación y entrevista antes de llevar a cabo el proceso de selección del director. El consejo seleccionará al capacitador que impartirá la capacitación.
 - c. No obstante el requisito de que el director sea elegido por mayoría de votos del consejo, la selección del director estará sujeta a la aprobación del superintendente. Si el superintendente no aprueba al director seleccionado por el consejo, entonces el superintendente podrá seleccionar al director;
 4. Ningún director que haya sido previamente destituido de un cargo en el distrito por causa justificada podrá ser considerado para su nombramiento como director en ese distrito.
 5. Las decisiones de personal tomadas a nivel escolar bajo la autoridad conferida en el apartado 1 de este párrafo serán vinculantes para el superintendente que complete el proceso de contratación.
 6. Los postulantes que sean contratados posteriormente deberán presentar constancias de que están certificados antes de asumir las funciones de un puesto de conformidad con el KRS 161.020.
 7. No obstante otras disposiciones de este párrafo, si el solicitante es el cónyuge del superintendente y cumple con los requisitos del servicio según el KRS 160.380(3)(a), el solicitante solo será empleado por recomendación del director y aprobación de una votación mayoritaria del consejo escolar.
-

El superintendente también deberá consultar con el consejo sobre **el currículo, los libros de texto, los materiales didácticos y los servicios de apoyo estudiantil**. Además del consejo, el superintendente debe consultar con la junta escolar local, el director de la escuela y permitir un período razonable de revisión y respuesta para las partes interesadas antes de seleccionar un currículo, libros de texto, materiales didácticos y servicios de apoyo estudiantil. Para obtener información adicional sobre este tema, y como resultado del Proyecto de Ley 1 del Senado (2022), consulte el [Documento de orientación del Proyecto de Ley 1 del Senado](#). Asimismo, los consejos son responsables de consultar con el bibliotecario de medios de la escuela sobre el mantenimiento del centro de medios de la escuela.

KRS 160.345(2)(g): Consulta sobre currículo, libros de texto, materiales didácticos y servicios de apoyo estudiantil, así como sobre el mantenimiento de la biblioteca escolar.

(g) El superintendente local determinará qué currículo, libros de texto, materiales didácticos y servicios de apoyo estudiantil se proporcionarán en la escuela después de consultar con la junta de educación local, el director de la escuela y el consejo escolar y después de un período razonable de revisión y respuesta para las partes interesadas de acuerdo con la política de la junta de educación local. En función de los recursos disponibles, la junta local asignará a cada escuela una partida presupuestaria suficiente para cubrir las necesidades de la escuela en materia de materiales didácticos y servicios de apoyo a los estudiantes de la escuela, según lo determine el director de la escuela tras consultar con el consejo escolar. El consejo escolar deberá consultar con el bibliotecario de medios de la escuela sobre el mantenimiento del centro de medios de la biblioteca escolar, incluida la compra de materiales didácticos, tecnología de la información y equipos.

Actividad: el facilitador asignará un área de política (o dos) de una parte de las políticas requeridas a parejas o grupos. Después de leer el resumen del área de política en la columna dos, anote las palabras clave asociadas con ella en cada hoja de política con una fuente más grande y con un marcador. Prepárese para compartir sus pensamientos e ideas en voz alta. Mientras otros grupos presentan sus áreas de políticas asignadas, usted tomará notas en la tercera columna. Esta actividad ayudará a familiarizar a los participantes con algunas de las áreas de políticas que deben cumplir los consejos de SBDM.

Política	Tema y ubicación en la legislación aplicable	Palabras clave
Currículo	Responsabilidades curriculares según el KRS 158.6453(19) (programa de escritura). KRS 160.345(2)(i)(1)	
Asignación del horario del personal docente y no docente	Asignación del horario del personal, incluidos los auxiliares docentes. Esta política solo puede hablar de horario en términos generales, no de un maestro específico por su nombre con un horario específico. KRS 160.345(2)(i)(2)	
Asignación de los estudiantes	La asignación de los estudiantes incluye cómo se agruparán los estudiantes y cómo se los asignará a las aulas. La política debe incluir disposiciones/procedimientos para la participación de las familias. Esta política no permite mencionar a los estudiantes por su nombre; el director y el resto del personal escolar solo pueden asignar estudiantes específicos a maestros específicos. KRS 160.345(2)(i)(3)	
Horario escolar	La determinación del horario escolar (horario general) establece la duración de las clases, las actividades complementarias y el tiempo no educativo. La política del consejo escolar en esta área establece parámetros sobre el horario en que los estudiantes deben estar en clase. KRS 160.345(2)(i)(4)	
Espacio escolar	Determinar la organización de las aulas y los grupos en las aulas (por ejemplo, grupos familiares, por asignatura, por nivel educativo) en relación con la mejora de la enseñanza y el aprendizaje. KRS 160.345(2)(i)(5)	

Política	Tema y ubicación en la legislación aplicable	Palabras clave
Prácticas educativas	Planificación y resolución de problemas relacionados con las prácticas educativas. KRS 160.345(2)(i)(6)	
Disciplina	Determinar los procedimientos de disciplina y gestión, basados en evidencia de alta calidad o técnicas basadas en la investigación, para los maestros de aula. KRS 160.345(2)(i)(7)	
Programas extracurriculares	Determinar los programas y actividades extracurriculares para los estudiantes. Incluye los criterios de participación, evaluación y requisitos de supervisión. KRS 160.345(2)(i)(8)	
Plan de emergencia	Cada consejo está obligado a adoptar un plan de emergencia que incluya los procedimientos que se deben seguir en caso de incendio, condiciones meteorológicas adversas, terremoto o cierre de edificios, según lo definido en KRS 158.164. Tras su aprobación, el plan de emergencia, junto con un diagrama de las instalaciones, deberá entregarse a los servicios de emergencia correspondientes. KRS 160.345(2)(i)(9)	
Alineación con los estándares estatales, uso de la tecnología y evaluación del programa.	Garantizar que el consejo escolar adaptará las políticas y los procedimientos a los estándares estatales aprobados, que la tecnología se integrará en el currículo y que los programas y actividades se evaluarán en cuanto a su eficacia. KRS 160.345(2)(i)(10)	
Consulta	Procedimientos para que el director consulte con el consejo escolar durante la selección del personal de la escuela y para que el superintendente consulte con el consejo escolar antes de seleccionar un director. KRS 160.345(2)(i)(11)	

Política	Tema y ubicación en la legislación aplicable	Palabras clave
Comités	Procedimientos para determinar el proceso de los comités, incluido el número de comités, la función del comité, la composición del comité y la participación de las partes interesadas. KRS 160.345(2)(c)(2)	
Bienestar	En las escuelas imparten clases de kínder a quinto grado, se debe adoptar una política de bienestar que incluya cómo se debe incorporar la actividad física moderada a vigorosa en la jornada escolar. KRS 160.345(11)	
Cursos avanzados	Una política que determine la captación y asignación de estudiantes a opciones de cursos avanzados, incluidos los programas de Colocación Avanzada, Bachillerato Internacional, oportunidades para estudiantes de alto rendimiento académico y de aprendizaje acelerado, así como la notificación de los beneficios y la oferta de dichas oportunidades. KRS 160.348(2)	

Si la escuela recibe **fondos en virtud del Título I, Parte A**, el consejo escolar también debe adoptar una política de participación de padres y familias; esta política debe seguir **las pautas federales** asociadas con ella.

Actividad: A continuación se enumeran varias frases tomadas de las políticas escolares; estas declaraciones han sido levemente editadas para no revelar la identidad de la escuela. Mientras trabaja con varios compañeros del consejo, determine si la **política es aceptable o no aceptable** sobre la base de la información de la tabla y el estatuto de SBDM; **y** si la política es aceptable, ¿es la **política razonable** (una buena idea) tal como está redactada? Si no es razonable, ¿qué hace que esta política sea irrazonable? ¿Cómo podría modificarse esta política para hacerla más razonable?

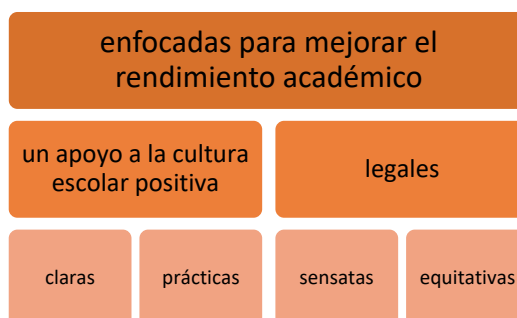
Ejemplos de declaraciones de la política	Análisis
Ejemplo: extracto de la política del comité de Cardinal Middle School: Cada comité de Cardinal Middle School se reunirá todos los lunes de 5 p.m. a 6 p.m. en la biblioteca de la escuela. Esto incluye los meses de vacaciones y de verano. Un representante de cada comité intervendrá en la reunión mensual ordinaria del consejo de SBDM para informar al consejo sobre el trabajo y los avances de todos los comités.	Permitido ☐ No permitido Razonable ☐ Irrazonable
Muestra n.º 1: extracto de la política de consulta de la escuela media de Kentucky: Todas las vacantes se publicarán y el superintendente presentará al consejo todas las solicitudes de los candidatos calificados. El consejo llevará a cabo las entrevistas y, tras la debida consulta, el director de la escuela seleccionará a un candidato para el puesto.	Permitido ☐ No permitido Razonable ☐ Irrazonable
Muestra n.º 2: extracto de la política de asignación de estudiantes de Larkin Elementary School: Para la reunión del consejo de SBDM de julio, el director debe presentar (para su aprobación) al consejo la asignación de aulas a los estudiantes. El consejo, a su criterio, podrá realizar cambios y ofrecer sugerencias para su revisión. El consejo tendrá la aprobación final sobre todas las prácticas y asignaciones de los estudiantes.	Permitido ☐ No permitido Razonable ☐ Irrazonable

Muestra n.º 3: extracto de la política disciplinaria de River Elementary School: Cualquier estudiante o familia que no esté de acuerdo con una consecuencia impuesta por un maestro o director puede apelar la decisión en la próxima reunión ordinaria del consejo de SBDM.	Permitido ☐ No permitido Razonable ☐ Irrazonable
Muestra n.º 4: extracto de la política de asignación de clases y programas de Lilly Middle School: A cualquier estudiante con dificultades de aprendizaje se le asignará un curso de lectura durante dos períodos de clase al día.	Permitido ☐ No permitido Razonable ☐ Irrazonable

Los consejos deben adoptar una política en las siguientes áreas:

Área de la política	Descripción
Currículo	cómo se implementará el programa de escritura en la escuela
Asignación del horario del personal docente y no docente	cómo utilizará el horario de trabajo todo el personal
Asignación de los estudiantes	cómo se asignarán los estudiantes a las clases y los programas
Horario escolar	cómo se dividirá y utilizará la jornada escolar
Espacio escolar	cómo se utilizarán las aulas y otras áreas de la escuela para mejorar la enseñanza y el aprendizaje
Prácticas educativas	planificación y resolución de problemas relacionados con las prácticas educativas
Disciplina	cómo los estudiantes aprenderán a comportarse bien
Programas extracurriculares	qué actividades se ofrecerán a los estudiantes más allá del currículo
Alineación con los estándares estatales, uso de la tecnología, evaluación del programa	cómo la escuela se asegurará de cumplir o superar los estándares estatales, cómo la escuela utilizará las herramientas tecnológicas, cómo la escuela comprobará si sus programas son eficaces
Consulta	Proceso para trabajar con el director en la cobertura de vacantes
Cursos avanzados	captación de estudiantes para clases en cursos avanzados
Comités	número, jurisdicción, composición, selección de miembros, participación
Bienestar	actividad física y hábitos saludables (obligatorio para los cursos de kínder a quinto grado)
Plan de emergencia	cumple con los requisitos del KRS 160.345(2)(i)(9) Los debates relativos a los detalles del plan de emergencia del centro podrán llevarse a cabo en sesión a puerta cerrada durante una reunión del consejo escolar. El plan de emergencia está exento de las solicitudes de acceso a la información pública.
Participación de los padres y la familia	cumple con los requisitos del Título I, Parte A
Uso de Desfibrilador Externo Automático (DEA) portátil	quién recibirá capacitación sobre el uso del DEA y cómo se debe usar un DEA (KRS 158.162(3)(e))

Las **políticas del consejo** deberían ser...



Actividad: utilizando lo que ha aprendido sobre estatutos y políticas, forme parejas y escriba su propia definición de estatutos y políticas.

Estatutos:

Políticas:

Si bien los estatutos y las políticas son diferentes, ambos deben crearse con el objetivo de *mejorar el rendimiento académico*.

Revisiones de estatutos y políticas

Una responsabilidad importante del consejo es revisar y modificar los estatutos y las políticas. Se recomienda revisar los estatutos y las políticas anualmente. Estas son algunas recomendaciones para revisar los estatutos y las políticas. Esta lista no es exhaustiva, y es posible que su consejo haya desarrollado un proceso o práctica de revisión de las políticas.

- 1) Considere si el reglamento o la política reflejan las prácticas actuales de la escuela.
- 2) Utilice los datos para ayudar en la toma de decisiones durante la revisión de las políticas y los estatutos.
- 3) Recabe la opinión de otras partes interesadas (cuando proceda).
- 4) Si no entiende el significado de los estatutos o las políticas, haga preguntas.
- 5) Asegúrese de que las políticas escolares no entren en conflicto con las políticas del distrito.

Consulte la política de consulta de muestra en la página siguiente. Utilice las recomendaciones anteriores como guía durante las revisiones. Como nuevo miembro del consejo, es posible que no conozca las prácticas actuales de su consejo ni tenga acceso a los datos, pero considere qué voces le gustaría incluir al revisar la política de consulta y qué preguntas tiene sobre la política en sí.

“ Los países con mejor desempeño creen que será imposible brindar a todos sus estudiantes el tipo y la calidad de educación que antes estaba reservada para sus élites, a menos que puedan poner a un maestro muy calificado frente a todos sus estudiantes.⁵

⁵ Marc Tucker. 9 Building Blocks for a World-Class Education System”, (Washington, DC: National Center on Education and the Economy, 2016).

Política de consulta escolar de Kentucky (personal y director)
KRS 160.345(2)(i)(11)

Objetivo:

El sistema escolar de Kentucky, mediante su política de consulta, garantiza que los estudiantes tengan acceso equitativo a educadores altamente eficaces y con experiencia, incluidos, entre otros, los siguientes: maestros, especialistas en medios, asesores pedagógicos, directores, paraeducadores, etc., culturalmente competentes y capaces de llegar a cada estudiante. Asimismo, la escuela de Kentucky garantiza que los estudiantes tengan acceso a personal no docente calificado, dedicado a la escuela y a las responsabilidades que conlleva su puesto.

Definiciones:

A los fines de esta política, la escuela de Kentucky define **vacante** como cualquiera de lo siguiente: un puesto que no existía antes, pero que ahora puede ser financiado, un puesto que antes ocupaba un empleado que se ha jubilado o ha renunciado; o un puesto ocupado por un empleado que ha indicado por escrito que se jubilará o renunciará al concluir el año escolar actual.

A los fines de esta política, la escuela de Kentucky define como maestro calificado a un maestro que ha completado un Programa de preparación de educadores aprobado por la Junta de Estándares Profesionales de la Educación (Educational Professional Standards Board, EPSB); posee la certificación completa de Kentucky o una declaración de elegibilidad; y demuestra competencia en cada materia que imparte. La escuela de Kentucky define a al **director** calificado como el líder educativo de la escuela que tiene al menos tres años de experiencia docente y que posee la certificación y las credenciales adecuadas.

Un **paraeducador** es una persona que trabaja junto a un maestro certificado para brindar apoyo educativo a los estudiantes (a veces denominado paraprofesional o asistente/auxiliar docente). Los paraeducadores con funciones educativas en cualquier programa financiado en virtud del Título I, Parte A deben cumplir con los requisitos adicionales de calificación educativa enumerados en el [Título 34, Sección 200.58 del CFR](#) y el [Título 704, Capítulo 3, Sección 550 de las KAR](#).

El **personal no docente** es el personal que ofrece otros servicios no relacionados con la docencia; sin embargo, sus servicios mejoran considerablemente la experiencia de todos los estudiantes y sus familias en la escuela en general. El personal no docente incluye, entre otros, a los siguientes: personal de seguridad, personal de servicios de alimentación y nutrición, personal administrativo y personal deportivo y de actividades extracurriculares.

Procedimientos para personal certificado y clasificado:

El director debe consultar al consejo escolar antes de cubrir cualquier vacante certificada o no certificada que se produzca en la escuela. Una vez publicada la vacante, el director deberá incluir en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria el siguiente punto: "Consulta con el consejo escolar para la vacante de (puesto)".

El director y el consejo escolar deben cumplir con el siguiente cronograma para cubrir las vacantes:

- Una vez que se detecta una vacante, el director, junto con al menos un padre miembro y al menos un maestro miembro elegidos por el consejo escolar, deben formar parte de un comité de entrevistas especial. El comité de entrevistas especial deberá reunirse en una sesión abierta dentro de la semana siguiente a la selección para desarrollar un conjunto

de criterios para un candidato idóneo y una lista de preguntas de entrevista que se formularán a cada postulante.

- Una vez transcurrido el plazo de publicación de 15 días para la vacante, el comité especial deberá reunirse nuevamente, revisar las solicitudes y los documentos justificativos de cada postulante y realizar una selección final de los candidatos que presenten las características de un candidato idóneo. Todo postulante que no cumpla con los requisitos no será considerado para una entrevista. El comité especial deberá elaborar un cronograma de entrevistas para que todos los miembros del comité estén presentes en cada entrevista. El director o el personal del distrito que lo determine deberá ponerse en contacto con los candidatos y programar las entrevistas.
- Durante las entrevistas, a cada candidato se le formularán las preguntas elaboradas en el mismo orden. Durante la entrevista, se podrán formular preguntas de seguimiento en respuesta a las respuestas o declaraciones del postulante.
- Una vez concluida la entrevista y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el director o el personal del distrito designado deberá realizar un seguimiento con las verificaciones de referencias de los candidatos que fueran de interés.
- El comité especial deberá reunirse nuevamente dentro de la semana siguiente a la entrevista final para revisar a los candidatos, analizar las verificaciones de referencias y priorizar a los candidatos.
- En la próxima reunión del consejo escolar, ya sea ordinaria o extraordinaria, el consejo se reunirá en sesión a puerta cerrada permitida por el KRS 61.810(1)(f) y considerará las recomendaciones de candidatos del comité especial y proporcionará sus opiniones sobre los candidatos al director, quien seleccionará a un candidato para cubrir la vacante.
- En la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, el director deberá consultar con el consejo e informar sobre su selección de candidatos.
- El director informará al superintendente de su selección y el superintendente completará el proceso de contratación.

Procedimientos de selección de directores:

El superintendente debe consultar al consejo escolar antes de cubrir una vacante de director que se produzca en la escuela. Una vez publicada la vacante, el superintendente deberá incluir en el orden del día de la próxima reunión ordinaria o extraordinaria el siguiente punto: “Consulta con el consejo escolar para la vacante de director”.

El superintendente y el consejo escolar deben cumplir con el siguiente cronograma para cubrir la vacante de director:

- Antes de la consulta con el consejo escolar, cada miembro debe firmar un acuerdo de confidencialidad que prohíbe la divulgación de la información compartida y las conversaciones mantenidas durante la consulta.
- Una vez que se detecta una vacante de director, el superintendente, junto con al menos un padre miembro y al menos un maestro miembro elegidos por el consejo escolar, deben formar parte de un comité de entrevistas especial. El comité de entrevistas especial deberá reunirse en una sesión abierta dentro de la semana siguiente a la selección para desarrollar un conjunto de criterios para un candidato a director idóneo y una lista de preguntas de entrevista que se formularán a cada postulante. A criterio del superintendente, se podrá solicitar la participación de miembros adicionales en el comité.

- Una vez transcurrido el plazo de publicación de 15 días para la vacante, el comité especial deberá reunirse nuevamente, revisar las solicitudes y los documentos justificativos de cada postulante y realizar una selección final de los candidatos que presenten las características de un candidato idóneo. Todo postulante que no cumpla con los requisitos no será considerado para una entrevista. El comité especial deberá elaborar un cronograma de entrevistas para que todos los miembros del comité estén presentes en cada entrevista. El superintendente o la persona designada deberá ponerse en contacto con los candidatos y programar las entrevistas.
- Durante las entrevistas, a cada candidato se le formularán las preguntas elaboradas en el mismo orden. Durante la entrevista, se podrán formular preguntas de seguimiento en respuesta a las respuestas o declaraciones del postulante.
- Una vez concluida la entrevista y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el superintendente o la persona designada deberá realizar un seguimiento con las verificaciones de referencias de los candidatos que sean de interés.
- El comité especial deberá reunirse nuevamente dentro de la semana siguiente a la entrevista final para revisar a los candidatos, analizar las verificaciones de referencias y priorizar a los candidatos.
- En la próxima reunión del consejo escolar, ya sea ordinaria o extraordinaria, el consejo se reunirá en sesión a puerta cerrada permitida por el KRS 61.810(1)(f) y considerará las recomendaciones de candidatos del comité especial y proporcionará sus opiniones sobre los candidatos al superintendente, quien seleccionará un candidato como director para cubrir la vacante.
- En la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, el superintendente deberá informar al consejo sobre su selección de candidatos.

Disposiciones de emergencia:

Si no se cuenta con el quórum necesario de los miembros del consejo escolar para llevar a cabo una consulta para cubrir una vacante, el director (o el superintendente cuando se trate de una vacante de director) deberá realizar la consulta con los miembros del consejo que puedan asistir. El cronograma también puede modificarse con la aprobación del consejo escolar para cubrir una vacante durante períodos en los que la continuidad de los servicios educativos y no educativos pueda verse afectada, y se puede solicitar una exención del plazo de publicación de 15 días al Departamento de Educación de Kentucky (Kentucky Department of Education, KDE). Los miembros del consejo pueden ser consultados de forma virtual mediante videoconferencia siguiendo los procedimientos descritos en KRS 61.826.

Evaluación:

El consejo escolar debe revisar anualmente la política y el cronograma, y realizar las modificaciones necesarias para garantizar que se contrate y retenga personal altamente cualificado en la escuela. Cualquier modificación a la política deberá realizarse y aprobarse antes del 31 de marzo.

Fecha de adopción: 30 de marzo de 2020

Fecha de revisión/modificación: 31 de marzo de 2021, 31 de marzo de 2022, 18 de julio de 2022, 28 de marzo de 2024, 18 de marzo de 2025

Actividad: En el espacio disponible a continuación, aborde las consideraciones planteadas al comienzo de esta sección.

1. ¿Hay alguna parte interesada con la que le gustaría hablar antes de revisar la política de consulta?
2. ¿Qué preguntas le gustaría que se respondieran sobre la política antes de sugerir revisiones?



¿Sabía que...? El [Manual de SBDM](#) es una herramienta completa (y gratuita) para los miembros del consejo de SBDM. El KDE revisa el manual anualmente para adaptarlo a todas las leyes, regulaciones y mejores prácticas; la revisión más reciente es de mayo de 2024. El manual se encuentra en el [sitio web de documentos técnicos de SBDM](#), e incluye muchos recursos e información relacionados con SBDM para equipar y empoderar a los miembros del consejo. El manual de SBDM incluye ejemplos de estatutos y políticas que los consejos pueden revisar y modificar para adaptarlos a sus necesidades. El Apéndice D del Manual de SBDM incluye ejemplos para cada una de las áreas políticas requeridas para los consejos.

Decisiones requeridas

Los consejos escolares están obligados por ley a **tomar decisiones** sobre una variedad de temas. Estas decisiones no requieren políticas; sin embargo, un consejo escolar puede adoptar una política en estas áreas para abordar los procedimientos que guíen el proceso de toma de decisiones. Es importante tener en cuenta que los consejos escolares no necesariamente tendrán que tomar decisiones en todas estas áreas anualmente, sino que podrán tomar decisiones en algunas de las áreas de esta sección según sea necesario.

KRS 160.345(2)(f): Clasificación de persona por puesto de trabajo

(2)(f) Después de recibir la notificación de los fondos disponibles para la escuela por parte de la junta local, el consejo escolar determinará, dentro de los parámetros del total de fondos disponibles, el número de personas que se emplearán en cada **clasificación de puestos de trabajo** en la escuela. El consejo podrá tomar decisiones de personal sobre las **vacantes** que se produzcan después de la creación del consejo escolar, pero no tendrá autoridad para recomendar traslados o despidos.

KRS 160.345(2)(j): Revisión anual de datos

(2)(j) Cada consejo escolar deberá **revisar anualmente los datos** tal como se muestran en las evaluaciones estudiantiles estatales y locales requeridas según el KRS 158.6453. Los datos deberán incluir, entre otros, información sobre los niveles de rendimiento de todos los estudiantes evaluados, así como información sobre el rendimiento de los estudiantes desglosada por raza, género, discapacidad y participación en el programa federal de almuerzos gratuitos o a precio reducido. Después de completar la revisión de los datos, cada consejo escolar, con la participación de padres, plantel docente y personal, deberá desarrollar y adoptar un plan para asegurar que cada estudiante progrese hacia el cumplimiento de las metas establecidos en los KRS 158.645 y 158.6451(1)(b) antes del 1 de abril de cada año y presentar el plan al superintendente y a la junta de educación local para su revisión según lo descrito en KRS 160.340. El Departamento de Educación de Kentucky proporcionará a cada consejo escolar los datos necesarios para completar la revisión requerida por este párrafo a más tardar el 1 de octubre de cada año. Si una escuela no tiene un consejo, la revisión la llevará a cabo el director con la participación de los padres, el plantel docente y el personal.

KRS 160.345(8): Planificación para el desarrollo profesional

(8) La Junta de Educación de Kentucky, por recomendación del comisionado de educación, adoptará mediante reglamento administrativo una fórmula mediante la cual se asignarán los fondos del distrito escolar a cada consejo escolar. La fórmula del consejo escolar incluirá una asignación para el desarrollo profesional que sea al menos el sesenta y cinco por ciento (65%) de la asignación estatal por alumno del distrito para **desarrollo profesional** por cada estudiante en promedio de asistencia diaria en la escuela. El consejo escolar planificará el desarrollo profesional de conformidad con los requisitos especificados en el KRS 156.095, excepto según lo dispuesto en el KRS 158.649. Se alentará a los consejos escolares de las escuelas pequeñas a trabajar con otros consejos escolares para maximizar las oportunidades de desarrollo profesional.

¿Cuáles son las áreas de toma de decisiones necesarias? El cuadro que aparece a continuación ofrece una explicación resumida de cada área:

Áreas de decisión requeridas ⁶	Explicación
Programa de primaria	Determinar la organización de su programa de primaria sin división de grados, incluido el grado en que son necesarios los grupos de edades mixtas.
Agrupamiento flexible	Configuración de agrupaciones flexibles para fines académicos, incluidos, entre otros, agrupamientos de estudiantes de diferentes edades y múltiples habilidades, aprendizaje cooperativo, aprendizaje por descubrimiento y temas y proyectos.
Revisión anual de datos	Revisión anual que incluye a las familias, el plantel docente y el personal de la escuela para determinar los objetivos destinados a cerrar las brechas de rendimiento académico, como parte del proceso de planificación de la mejora.
Frecuencia de las reuniones y el orden del día	Determinar el calendario de las reuniones ordinarias del consejo escolar, así como el proceso para la elaboración y distribución del orden del día.

⁶ Las áreas de decisión requeridas se abordan en los siguientes estatutos: KRS 61.810, KRS 158.031, KRS 158.060 y KRS 160.345.

Áreas de decisión requeridas⁶	Explicación
Reuniones	Establecer procedimientos para garantizar que todas las reuniones del consejo escolar cumplan con los estatutos de reuniones públicas de Kentucky.
Cantidad de personas por clasificación de puestos de trabajo	Determinación de la cantidad de puestos para cada clasificación de puestos de trabajo, teniendo en cuenta los puestos y no el personal que los ocupa en un momento dado.
Capacitación obligatoria para miembros del consejo escolar	Determinar los procedimientos para garantizar que todos los miembros del consejo escolar hayan completado la capacitación obligatoria.
Presupuesto escolar	Procedimientos para regular el uso de fondos discrecionales, para actividades y otros fondos escolares.
Informes de progreso de los estudiantes	Determinar el formato para la presentación de informes de datos y del progreso de los estudiantes.
Proceso de planificación para la mejora escolar	Determinar los procedimientos, dentro del marco normativo del consejo, para la planificación de mejoras.
Planes de desarrollo profesional	Determinar las actividades de desarrollo profesional necesarias para abordar las necesidades identificadas en el plan de mejora escolar.

Actividad: lea cada uno de los escenarios en la primera columna de la página siguiente y determine si la decisión que se tomó estaba dentro del ámbito (ámbito de autoridad) del consejo. Si la decisión estaba dentro de las competencias del consejo, ¿a qué ámbito de decisión se refería?

Escenario	¿Esto entra dentro del ámbito de competencia del consejo?	¿En qué área de decisión se encuadra esto si está dentro de su ámbito de competencia?
Una vez que se entregó al consejo la asignación de personal, se determinaron las siguientes clasificaciones laborales: cuatro maestros de inglés, tres maestros de matemáticas y dos maestros de ciencias.	☐ sí ☐ no	
El equipo de baloncesto de la escuela necesitaba uniformes nuevos, así que el consejo utilizó fondos para actividades escolares para comprarlos.	☐ sí ☐ no	
El consejo decidió programar las reuniones de padres y maestros para octubre.	☐ sí ☐ no	
El consejo se reunió para determinar qué maestros de la escuela impartirían qué clases durante el próximo año.	☐ sí ☐ no	
El consejo se reunió con el bibliotecario y estuvo de acuerdo con las necesidades del centro de medios.	☐ sí ☐ no	
El consejo decidió suspender a un estudiante conocido por violar el Código de Conducta Estudiantil.	☐ sí ☐ no	

Una lucha productiva: toma de decisiones por consenso

Los consejos escolares toman decisiones que afectan a la escuela, al personal, a los estudiantes y a la comunidad escolar. Es fundamental recabar la opinión de los miembros del consejo escolar sobre las decisiones y la forma en que se toman dichas decisiones. **Consenso** significa que se valoran las opiniones y pensamientos de todos, las diferencias de opinión se consideran beneficiosas y se ha llegado a una solución que no compromete ninguna convicción firme. Consulte el [Apéndice C](#).

La **creación de consenso** es una herramienta útil para los consejos escolares en la planificación, el establecimiento de metas, la implementación de políticas y la resolución de problemas. Quienes deben actuar conjuntamente para implementar una decisión necesitan llegar a un consenso. El consenso en un consejo escolar significa que todos los miembros del consejo escolar comprenden el problema o la cuestión, han participado en el debate, forman parte de la solución y apoyarán la decisión del consejo escolar.



El consenso no es un requisito de los estatutos de toma de decisiones escolares, pero se recomienda para los consejos escolares como el método de toma de decisiones con más probabilidades de éxito. Muchos consejos han descubierto que tomar decisiones por consenso es una forma eficaz de que el trabajo siga avanzando. El consenso funciona mejor cuando todas las partes intentan seguir ciertas pautas al tratar de llegar a una decisión. Si los miembros del consejo escolar pueden responder afirmativamente a las siguientes preguntas, es probable que el proceso de toma de decisiones sea eficaz:

- ¿Los miembros del consejo escolar se centran en el problema o en la cuestión?
- ¿Los miembros del consejo escolar evitan votar, negociar y hacer concesiones?
- ¿Los miembros del consejo escolar utilizan un proceso de resolución de problemas acordado por todos ellos?
- ¿Los miembros del consejo escolar aceptan los puntos de vista de los demás?
- ¿Los miembros del consejo escolar buscan datos y más información?
- ¿Los miembros del consejo escolar evitan los comportamientos egocéntricos y las agendas personales?
- ¿El consejo escolar se centra en el proceso de toma de decisiones en lugar de en los comentarios y las actitudes de los miembros individuales?

Los presidentes de los consejos escolares deberían animar a todos los miembros a que aporten sus ideas. Recuerden que el consejo necesita la participación para poder tomar decisiones eficaces que mejoren el rendimiento académico.

Un consejo escolar no puede hacer cosas nuevas de maneras nuevas sin mucho debate. Dedicar tiempo a tomar una buena decisión permitirá implementarla con éxito durante los años venideros. Si el consejo ratifica el método de toma de decisiones por consenso y se mantiene fiel a él, los beneficios para los estudiantes compensarán el esfuerzo.



Los consejos que utilizan el consenso con éxito tienen varios procedimientos comunes, tales como:

1. El consejo ha trabajado para lograr un alto nivel de confianza y entendimiento entre sus miembros. Los miembros son conscientes de las fortalezas de cada uno y buscan potenciarlas. Los miembros no tienen miedo de expresar sus opiniones ni de cometer errores.
2. Cuando el consejo se enfrenta a un problema, está preparado para aceptar diferentes opiniones. Se aceptan las discrepancias y el consejo trabaja para encontrar una solución con la que todos los miembros estén de acuerdo.
3. El consejo utiliza técnicas de resolución de problemas, como la lluvia de ideas y la técnica del grupo nominal, para llegar a soluciones alternativas. Esto permite que el consejo se centre en el tema o problema en lugar de en las personalidades.
4. El consejo considera todas las ideas.
5. Al centrarse siempre en el tema, los miembros del consejo pueden cambiar de opinión, acercando al grupo al consenso.
6. El consejo se pone de acuerdo sobre las dos o tres mejores soluciones (y las más viables dadas las circunstancias). El consejo podría intentar combinar estas ideas en una sola decisión que todos los miembros puedan apoyar.

No es raro que **no se pueda llegar a un consenso**. En ocasiones, un consejo escolar puede debatir un tema durante un tiempo para luego darse cuenta de que el consenso quizás no sea posible. En la mayoría de los casos, el consejo que no logra llegar a un consenso necesita más información. Aunque no se disponga del 100% de la información, un consejo puede obtener más información de diversas maneras, entre ellas:

- Solicitar a un comité que realice una investigación más exhaustiva de un proceso educativo e informe de sus conclusiones al consejo.
- Considerar la posibilidad de consultar con un experto para que hable del tema con el consejo. En ocasiones, los expertos están tan cerca como el supervisor docente o los responsables financieros de la oficina central del distrito. Quizás alguien de una universidad o del KDE también podría proporcionar información adicional.
- Poner en marcha un proyecto piloto para observar los efectos de un concepto en una situación limitada antes de que se implemente en toda la escuela.
- Determinar si lo que se propone se ha hecho en otras escuelas. En caso afirmativo, ¿cuáles fueron los resultados?
- Someter el debate a la consideración del plantel docente y de los grupos de padres para que aporten sus opiniones y sugerencias.
- Posponer el asunto hasta la próxima reunión del consejo para que los miembros individualmente puedan recabar información y presentarla en la siguiente reunión.

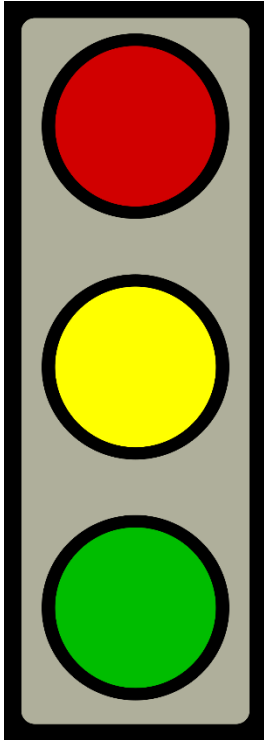
Al **manejar conflictos**, las personas que ocupan puestos de liderazgo en los consejos escolares deben recordar lo siguiente:

1. La mejor remedio para la confrontación es la prevención: establecer reglas básicas, agendas claras y una evaluación periódica del proceso. Si se genera un clima de confianza y las personas pueden expresar pequeñas frustraciones y que estas se tengan en cuenta durante la evaluación del proceso, es menos probable que surjan problemas graves.
2. La mayoría de los conflictos se abordan mejor a tiempo. A medida que la gente se enfada, suele volverse más irracional. Sea preciso y detallado al explicar la situación. En muchos casos, puede ser conveniente incluir las controversias conocidas en la agenda del consejo antes de que se agraven. De lo contrario, el conflicto podría estallar mientras el consejo está trabajando en un asunto no relacionado.
3. Intente identificar la verdadera fuente del conflicto. Una vez que haya identificado el conflicto y su origen, considere si podría aliviar la situación mediante una conversación privada con uno o más miembros del consejo.
4. Si sabe que no puede establecer procesos que ofrezcan una audiencia justa a todas las partes en un conflicto, busque un facilitador externo que ayude al consejo a superar el conflicto.
5. La mejor manera de prepararse para facilitar una reunión del consejo escolar en la que se prevé un conflicto es reflexionar detenidamente sobre cada miembro del grupo. ¿Cuál es su verdadero interés? ¿Qué poder tiene él o ella dentro y fuera del consejo? ¿Cómo ha utilizado ese poder en el consejo hasta el momento? Las respuestas a estas preguntas deberían darle algunas pistas sobre qué esperar.
6. A veces, el hecho de que el conflicto se manifieste abiertamente y se le haya dado un nombre ayuda a calmar la situación.

En ocasiones, las partes no cambian de postura. En aquellos casos en los que el desacuerdo en sí mismo permanece sin resolverse, estos procesos brindan la oportunidad para que cada persona conozca la postura del otro y para que usted escuche todos los sentimientos involucrados y comparta también los suyos. Esto ayudará a que la energía emocional del consejo vuelva a un nivel normal.

Actividad de reflexión final

Participar en la capacitación anual es el primer paso para tomar decisiones informadas y acertadas en beneficio de los estudiantes de su escuela. Antes de su despedida, participe en la actividad de reflexión final evaluando los conceptos que le resulten confusos, de los que no esté seguro o en los que se sienta confiado, completando las siguientes afirmaciones.



¡Deténgase!

Estoy totalmente confundido acerca de...

Proceda con precaución.

Me siento bastante cómodo, pero me vendría bien alguna aclaración sobre...

¡Avance!

Me siento seguro y estoy listo para avanzar con...

Próximos pasos

Dedique un tiempo a completar los siguientes pasos antes de su próxima reunión del consejo para familiarizarse aún más con los procesos de SBDM y los recursos adicionales de SBDM.

1. Lea la Ley de Registros Públicos y Reuniones Públicas de Kentucky para comprender mejor el impacto que ambas leyes tienen en su función como miembro del consejo.
2. Revise los estatutos y las políticas de su escuela. El KDE recomienda que, si aún no le han facilitado estos documentos, se los pida al presidente de su consejo (que suele ser el director de la escuela).
3. Familiarícese con los recursos del KDE en la página web de [Documentos técnicos de SBDM](#). Existen diversos recursos disponibles para ayudarlo en su labor como miembro del consejo.

Apéndice A: KRS 160.345

160.345 Definiciones: Adopción obligatoria de consejos escolares para la toma de decisiones escolares – Composición – Responsabilidades – Decisiones de personal – Procedimientos para cubrir vacantes en el puesto de director – Desarrollo profesional – Exención – Fórmula para la asignación de fondos del distrito escolar – Participación intencional en conductas perjudiciales para la toma de decisiones escolares por parte de un miembro de la junta, un superintendente, un empleado del distrito o un miembro del consejo escolar – Procedimiento de quejas – Medida disciplinaria – Rescisión del derecho a establecer y poderes del consejo – Política de bienestar. (Vigente a partir del 27 de junio de 2025)

(1) Para los efectos de esta sección:

- (a) “Minoría” significa indígena americano; nativo de Alaska; afroamericano; hispano, incluidas las personas de origen mexicano, puertorriqueño, cubano y centroamericano o sudamericano; isleño del Pacífico; u otro grupo étnico subrepresentado en la escuela;
- (b) “Escuela” se refiere a una institución educativa de nivel primario o secundario que está bajo el control administrativo de un director y que no es un programa ni forma parte de otra escuela. El término “escuela” no incluye las escuelas administradas por el distrito que son:
 - 1. Programas exclusivamente de capacitación profesional-técnica, educación especial o preescolar;
 - 2. Programas educativos que se imparten en instituciones o escuelas fuera del distrito.
 - 3. Escuelas alternativas diseñadas para brindar servicios a poblaciones en situación de riesgo con necesidades específicas.
- (c) “Maestro” significa cualquier persona para la cual se requiera certificación como requisito de empleo en las escuelas públicas del estado, con excepción de los directores y subdirectores.
- (d) “Padre” significa:
 - 1. un padre, madre, padrastro, madrastra o padre o madre adoptiva de un estudiante;
 - 2. una persona que tiene la custodia legal de un estudiante en virtud de una orden judicial y con quien reside el estudiante.

(2) Cada junta local de educación deberá adoptar una política para implementar la toma de decisiones escolares en el distrito que deberá incluir, entre otros, una descripción de cómo las políticas del distrito, incluidas las desarrolladas de conformidad con el KRS 160.340, se han enmendado para permitir que los miembros del personal profesional de una escuela participen en el proceso de toma de decisiones mientras trabajan para cumplir las metas educativas establecidas en los KRS 158.645 y 158.6451. La política puede incluir el requisito

de que cada consejo escolar presente un informe anual en una reunión pública de la junta directiva, describiendo el progreso de la escuela en el cumplimiento de las metas educativas establecidas en el KRS 158.6451 y las metas educativas del distrito establecidas por la junta directiva. La política también deberá abordar y cumplir con lo siguiente:

- (a) Salvo según lo dispuesto en el párrafo (b)2. de este inciso, **cada escuela participante deberá formar un consejo escolar compuesto por dos (2) padres, tres (3) maestros y el director o administrador.** El número de miembros del consejo puede incrementarse, pero solo de forma proporcional. Un representante de los padres en el consejo no podrá ser empleado ni familiar de un empleado de la escuela en la que presta sus servicios, ni tampoco podrá ser empleado ni familiar de un empleado de las oficinas administrativas del distrito. Un representante de los padres no podrá ser miembro de la junta directiva local ni cónyuge de un miembro de la junta directiva. Ninguno de los miembros deberá tener un conflicto de intereses de conformidad con el Capítulo 45A de los KRS, excepto el salario pagado a los empleados del distrito.

(b)

1. Los representantes de los maestros serán elegidos por una mayoría de los maestros por períodos de un (1) año. Un maestro elegido para el consejo escolar no podrá ser trasladado involuntariamente durante el mandato del representante del maestro. Los representantes de los padres serán elegidos por períodos de un (1) año. Los representantes de los padres serán elegidos por los padres de los estudiantes inscritos previamente para asistir a la escuela durante el mandato, en una elección organizada por la asociación de padres y maestros de la escuela o, si no existe ninguna, por la mayor organización de padres constituida para tal fin. **Las elecciones municipales pueden permitir que la votación se realice durante varios días y por medios electrónicos.** Una vez elegido, el consejo escolar puede adoptar una política que establezca diferentes mandatos para los padres y maestros miembros que sean elegidos posteriormente. El director presidirá el consejo escolar.
2. Los consejos escolares en las escuelas que tengan inscrito un ocho por ciento (8%) o más de estudiantes pertenecientes a minorías, según lo determinado por la matrícula al 1 de octubre anterior, deberán tener al menos un (1) miembro perteneciente a una minoría. Si el consejo constituido conforme al párrafo (a) de este inciso no tiene un miembro minoritario, el director será responsable, de manera oportuna, de llevar a cabo lo siguiente:
 - a. Organizar una elección especial para elegir a un miembro adicional. El director solicitará candidaturas y notificará a los padres de los alumnos la fecha, la hora y el lugar de la elección para elegir mediante votación a un padre perteneciente a una minoría para el consejo.
 - b. Permitir que los maestros del edificio seleccionen a un (1) maestro perteneciente a una minoría para que forme parte del consejo como

maestro miembro. Si no hay maestros pertenecientes a minorías que formen parte del plantel docente, se elegirá un maestro miembro adicional por mayoría simple de todos los maestros. Las limitaciones de mandato no se aplicarán a un miembro maestro perteneciente a una minoría que sea el único maestro miembro de una minoría en el plantel docente.

(c)

1. El consejo escolar tendrá la responsabilidad de establecer la política escolar que sea coherente con la política de la junta del distrito y que proporcione un entorno para mejorar el rendimiento de los estudiantes y ayudar a la escuela a cumplir las metas establecidas por los KRS 158.645 y 158.6451 y las metas para el distrito establecidas por la junta. El director será el principal administrador y líder educativo de la escuela, y con la ayuda de todo el personal escolar administrará las políticas establecidas por el consejo escolar y la junta local.
2. Si un consejo escolar establece comités, deberá adoptar una política para facilitar la participación de las personas interesadas, incluidos, entre otros, empleados clasificados y padres. La política deberá incluir el número de comités, su jurisdicción, composición y el proceso de selección de sus miembros.

(d) El consejo escolar y cada uno de sus comités determinarán la frecuencia y el orden del día de sus reuniones. Los asuntos relacionados con la creación de consejos escolares que no estén previstos en esta sección se regirán por la política de la junta local.

(e) Las reuniones del consejo escolar estarán abiertas al público y todas las personas interesadas podrán asistir. Sin embargo, se aplicarán las excepciones a las reuniones públicas previstas en el KRS 61.810.

(f) Después de recibir la notificación de los fondos disponibles para la escuela por parte de la junta local, el consejo escolar determinará, dentro de los parámetros del total de fondos disponibles, el número de personas que se emplearán en cada clasificación de puestos de trabajo en la escuela. El consejo podrá tomar decisiones de personal sobre las vacantes que se produzcan después de la creación del consejo escolar, pero no tendrá autoridad para recomendar traslados o despidos.

(g) El superintendente local determinará qué currículo, libros de texto, materiales didácticos y servicios de apoyo estudiantil se proporcionarán en la escuela después de consultar con la junta local de educación, el director de la escuela y el consejo escolar y después de un período razonable de revisión y respuesta para las partes interesadas de acuerdo con la política de la junta local de educación. En función de los recursos disponibles, la junta local asignará a cada escuela una partida presupuestaria que sea suficiente para cubrir las necesidades de la escuela en materia de materiales didácticos y servicios de apoyo a los estudiantes de la escuela, según lo determine el director de la escuela tras consultar con el consejo escolar. El

consejo escolar deberá consultar con el bibliotecario de medios de la escuela sobre el mantenimiento del centro de medios de la biblioteca escolar, incluida la compra de materiales didácticos, tecnología de la información y equipos.

(h) Las decisiones de personal a nivel escolar serán las siguientes:

1. De una lista de postulantes calificados presentada por el superintendente local, el director de la escuela participante seleccionará al personal para cubrir las vacantes, previa consulta con el consejo escolar, de conformidad con el párrafo (i)11. de este inciso. El superintendente proporcionará candidatos adicionales al director si este lo solicita, siempre que haya candidatos calificados disponibles. El superintendente puede remitir al director de la escuela los nombres de los postulantes calificados que tengan una certificación pendiente de la Junta de Normas Profesionales de Educación basada en el cumplimiento reciente de los requisitos de preparación, preparación fuera del estado o vías alternativas para la certificación de conformidad con los KRS 161.028 y 161.048. Las solicitudes de traslado deberán ajustarse a cualquier contrato colectivo vigente entre empleador y empleado.
2. Si la vacante a cubrir es el puesto de director:
 - a. El superintendente cubrirá la vacante después de consultar con el consejo escolar de conformidad con el párrafo (i)11. de este inciso.
 - b. Antes de la consulta con el consejo escolar, cada miembro firmará un acuerdo de confidencialidad que prohíba la divulgación de la información compartida y las conversaciones mantenidas durante la consulta.
 - c. Toda persona que crea que se ha producido una violación del acuerdo de confidencialidad al que se refiere al apartado b. de este apartado podrá presentar una queja por escrito ante la Junta de Educación de Kentucky.
 - d. Un miembro del consejo escolar que haya violado el acuerdo de confidencialidad al que se refiere el inciso b. de este apartado podrá ser destituido del consejo escolar por la Junta de Educación de Kentucky de conformidad con el inciso (9)(e) de esta sección.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado 2 de este párrafo, si la vacante a cubrir es el puesto de director en un distrito escolar del condado en un condado con un gobierno local consolidado adoptado conforme al Capítulo 67C de los Estatutos Revisados de Kentucky, entonces:
 - a. El director saliente no podrá formar parte del consejo durante el proceso de selección del nuevo director. El superintendente o la persona que este designe presidirá el consejo a efectos del proceso

de contratación y tendrá derecho a voto durante el proceso de selección.

- b. El consejo tendrá acceso a las solicitudes de todas las personas certificadas para el puesto. El director será elegido por mayoría de votos de los miembros del consejo. El consejo escolar recibirá capacitación en técnicas de contratación y entrevista antes de llevar a cabo el proceso de selección del director. El consejo seleccionará al capacitador que impartirá la capacitación.
 - c. No obstante el requisito de que el director sea elegido por mayoría de votos del consejo, la selección del director estará sujeta a la aprobación del superintendente. Si el superintendente no aprueba al director seleccionado por el consejo, entonces el superintendente podrá seleccionar al director.
- 4. Ningún director que haya sido previamente destituido de un cargo en el distrito por causa justificada podrá ser considerado para su nombramiento como director en ese distrito.
 - 5. Las decisiones de personal tomadas a nivel escolar bajo la autoridad conferida en el apartado 1 de este párrafo serán vinculantes para el superintendente que complete el proceso de contratación.
 - 6. Los postulantes que sean contratados posteriormente deberán presentar constancias de que están certificados antes de asumir las funciones de un puesto de conformidad con el KRS 161.020.
 - 7. No obstante otras disposiciones de este párrafo, si el solicitante es el cónyuge del superintendente y cumple con los requisitos del servicio según el KRS 160.380(3)(a), el solicitante solo será empleado por recomendación del director y aprobación de una votación mayoritaria del consejo escolar.
- (i) El consejo escolar adoptará una **política** que será coherente con la política de la junta local y será implementada por el director en las siguientes áreas adicionales:
- 1. Responsabilidades curriculares según el KRS 158.6453(19).
 - 2. Asignación del horario de todo el personal docente y no docente.
 - 3. Asignación de estudiantes a clases y programas dentro de la escuela.
 - 4. Determinación del horario de la jornada escolar y de la semana, sujeto a las horas de inicio y finalización de la jornada escolar y del año escolar según lo establecido por la junta local.
 - 5. Determinación del uso del espacio escolar durante la jornada escolar en relación con la mejora de la enseñanza y el aprendizaje en el aula.
 - 6. Planificación y resolución de problemas relacionados con las prácticas educativas.

7. Selección e implementación de técnicas de disciplina y gestión del aula como parte de un plan integral de seguridad escolar, que incluye las responsabilidades del estudiante, los padres, el maestro, el consejero y el director.
 8. Selección de programas extracurriculares y determinación de políticas relativas a la participación estudiantil en función de los antecedentes académicos y los requisitos de asistencia, evaluación del programa y supervisión.
 9. Adopción de un plan de emergencia según lo exige el KRS 158.162.
 10. Procedimientos, de conformidad con la política de la junta escolar local, para determinar la alineación con los estándares estatales, la utilización de la tecnología y la evaluación del programa.
 11. Procedimientos para ayudar al consejo en la consulta para la selección del director por parte del superintendente, y la selección de personal por parte del director, incluidos, entre otros, reuniones, cronogramas, entrevistas, revisión de solicitudes escritas y revisión de referencias. Los procedimientos deberán abordar las situaciones en las que los miembros del consejo no estén disponibles para ser consultados.
- (j) Cada consejo escolar deberá **revisar anualmente los datos** tal como se muestran en las evaluaciones estudiantiles estatales y locales requeridas según el KRS 158.6453. Los datos deberán incluir, entre otros, información sobre los niveles de rendimiento de todos los estudiantes evaluados, así como información sobre el rendimiento de los estudiantes desglosada por raza, género, discapacidad y participación en el programa federal de almuerzos gratuitos o a precio reducido. Después de completar la revisión de los datos, cada consejo escolar, con la participación de padres, plantel docente y personal, deberá desarrollar y adoptar un plan para asegurar que cada estudiante progrese hacia el cumplimiento de las metas establecidos en los KRS 158.645 y 158.6451(1)(b) antes del 1 de abril de cada año y presentar el plan al superintendente y a la junta de educación local para su revisión según lo descrito en KRS 160.340. El Departamento de Educación de Kentucky proporcionará a cada consejo escolar los datos necesarios para completar la revisión requerida por este párrafo a más tardar el 1 de octubre de cada año. Si una escuela no tiene un consejo, la revisión la llevará a cabo el director con la participación de los padres, el plantel docente y el personal.
- (3) Las **políticas adoptadas por la junta local** para implementar la toma de decisiones escolares también deberán abordar lo siguiente:
- (a) Presupuesto y administración escolar, incluidos: fondos discrecionales; fondos para actividades y otros fondos escolares; fondos para mantenimiento, suministros y equipos; y procedimientos para autorizar el reembolso de gastos de capacitación y otros gastos.

- (b) Evaluación del progreso individual de los estudiantes, incluidas pruebas e informes sobre dicho progreso para los estudiantes, los padres, el distrito escolar, la comunidad y el estado.
 - (c) Planes de mejora escolar, incluidas la forma y función de la planificación estratégica y su relación con la planificación del distrito, así como también el plan de seguridad escolar y las solicitudes de financiación del Centro para la Seguridad Escolar según el KRS 158.446.
 - (d) Planes de desarrollo profesional elaborados de conformidad con el KRS 156.095.
 - (e) Participación de padres, ciudadanos y la comunidad, incluida la relación del consejo con otros grupos.
 - (f) Cooperación y colaboración dentro del distrito, con otros distritos y con otros organismos públicos y privados.
 - (g) Requisitos para la exención de las políticas del distrito.
 - (h) Requisitos para el mantenimiento de registros por parte del consejo escolar.
 - (i) Un procedimiento para apelar una decisión tomada por un consejo escolar.
- (4) Además de la autoridad otorgada al consejo escolar en esta sección, la junta local podrá otorgar al consejo escolar cualquier otra autoridad permitida por la ley. La junta directiva deberá proporcionar cobertura de seguro de responsabilidad civil para la protección de todos los miembros del consejo escolar contra la responsabilidad que surja en el ejercicio de sus funciones como miembros del consejo.
- (5) Todas las escuelas deberán implementar la toma de decisiones a nivel escolar de conformidad con esta sección y con la política adoptada por la junta local de conformidad con esta sección. Con el voto favorable de la mayoría del plantel docente en la escuela y de la mayoría de al menos veinticinco (25) padres votantes de estudiantes matriculados en la escuela, una escuela que cumpla su objetivo según lo determine el Departamento de Educación de conformidad con el KRS 158.6455 podrá solicitar a la Junta de Educación de Kentucky una exención del requisito de implementar la toma de decisiones escolares, y la junta estatal concederá la exención. La votación de los padres sobre la exención de la implementación de la toma de decisiones escolares se realizará en una elección organizada por la organización de padres y maestros de la escuela o, si no existe ninguna, por la organización de padres más grande formada para tal fin. No obstante lo dispuesto en esta sección, un distrito escolar local no estará obligado a implementar la toma de decisiones escolares si el distrito escolar local contiene solo una (1) escuela.
- (6) El Departamento de Educación proporcionará actividades de desarrollo profesional para ayudar a las escuelas a implementar la toma de decisiones escolares. Los miembros del consejo escolar elegidos por primera vez deberán completar un mínimo de seis (6) horas de capacitación en el proceso de toma de decisiones escolares, a más tardar treinta (30) días después del inicio del año de servicio en el que hayan sido elegidos para desempeñar su cargo. Los miembros del consejo escolar que hayan formado parte de un consejo escolar durante al menos un (1) año deberán completar un mínimo de tres (3) horas de

capacitación en el proceso de toma de decisiones a nivel escolar a más tardar ciento veinte (120) días después del inicio del año de servicio en el que fueron elegidos para desempeñar su cargo. Los miembros con experiencia pueden participar en la capacitación para nuevos miembros para cumplir con su requisito de capacitación. La capacitación del consejo escolar requerida en virtud de este inciso deberá ser impartida por instructores avalados por el Departamento de Educación. Antes del 1 de noviembre de cada año, el director, a través del superintendente local, deberá remitir al Departamento de Educación los nombres y las direcciones de cada miembro del consejo y verificar que se haya completado la capacitación requerida. Los miembros del consejo escolar elegidos para cubrir una vacante deberán completar la capacitación correspondiente dentro de los treinta (30) días posteriores a su elección.

- (7) Una escuela que elija tener toma de decisiones escolares pero que desee estar **exenta de la estructura administrativa** establecida por esta sección puede desarrollar un modelo para implementar la toma de decisiones basada en la escuela, que incluya, entre otras cosas, una descripción de la composición, organización, deberes y responsabilidades de un consejo escolar. La escuela deberá presentar el modelo mediante la junta de educación local al comisionado de educación y a la Junta de Educación de Kentucky, que tendrá la autoridad final para su aprobación. La solicitud de aprobación del modelo deberá mostrar evidencia de que ha sido desarrollado por representantes de los padres, estudiantes, personal certificado y administradores de la escuela y que dos tercios (2/3) del plantel docente ha estado de acuerdo con el modelo.
- (8) La Junta de Educación de Kentucky, por recomendación del comisionado de educación, adoptará mediante reglamento administrativo una fórmula mediante la cual se asignarán los fondos del distrito escolar a cada consejo escolar. La fórmula del consejo escolar incluirá una asignación para el desarrollo profesional que sea al menos el sesenta y cinco por ciento (65%) de la asignación estatal por alumno del distrito para desarrollo profesional por cada estudiante en promedio de asistencia diaria en la escuela. El consejo escolar planificará el desarrollo profesional de conformidad con los requisitos especificados en el KRS 156.095, excepto según lo dispuesto en el KRS 158.649. Se alentará a los consejos escolares de las escuelas pequeñas a trabajar con otros consejos escolares para maximizar las oportunidades de desarrollo profesional.
- (9)
- (a) **Ningún miembro de la junta, superintendente de escuelas, empleado del distrito o miembro de un consejo escolar participará intencionalmente en un patrón de práctica que sea perjudicial para la implementación exitosa o que eluda la intención de la toma de decisiones escolares de permitir que los miembros del personal profesional de una escuela y los padres participen en el proceso de toma de decisiones para trabajar hacia el cumplimiento de las metas educativas establecidas en los KRS 158.645 y 158.6451 o para tomar decisiones en áreas de la política asignadas a un consejo escolar de conformidad con el párrafo (i) del inciso (2) de esta sección.**

- (b) Una parte afectada que crea que se ha producido una violación de este inciso podrá presentar una queja por escrito ante la Oficina de Responsabilidad Educativa. La oficina investigará la queja y resolverá el conflicto, si es posible, o remitirá el asunto a la Junta de Educación de Kentucky.
- (10) La Junta de Educación de Kentucky llevará a cabo una audiencia de conformidad con el Capítulo 13B de los Estatutos Revisados de Kentucky (KRS) para las quejas remitidas por la Oficina de Responsabilidad Educativa.
- (11) Si la junta estatal determina que se ha producido una violación del inciso, la parte estará sujeta a una reprimenda. Una segunda violación de este inciso puede ser motivo para destituir a un superintendente, a un miembro de un consejo escolar o a un miembro de la junta escolar, o motivo para el despido de un empleado por mala conducta en el cargo o negligencia deliberada en el cumplimiento del deber.
- (12) No obstante lo dispuesto en el párrafo (d) de este inciso y en el KRS 7.410(2)(c), si la junta estatal determina que un miembro del consejo escolar ha infringido el acuerdo de confidencialidad requerido por el inciso (2)(h)2.b. de esta sección, la junta estatal deberá destituir al miembro del consejo escolar y se le prohibirá permanentemente formar parte de cualquier consejo escolar del distrito.
- (13) No obstante lo dispuesto en los apartados (1) a (9) de esta sección, el derecho de una escuela a establecer o mantener un consejo de toma de decisiones escolares y los **poderes, deberes y autoridad otorgados a un consejo escolar pueden ser rescindidos** o la función del consejo escolar puede ser de consulta si el comisionado de educación o la Junta de Educación de Kentucky toman medidas conforme al KRS 160.346.
- (14) Cada consejo escolar de una escuela que imparta los cursos de kínder a quinto grado o cualquier combinación de estos, o, si no hay consejo escolar, el director deberá desarrollar e implementar una **política de bienestar** que incluya actividad física moderada a vigorosa todos los días y fomenta elecciones saludables entre los estudiantes. La política puede permitir que la actividad física se considere parte de la jornada de educativa, sin exceder los treinta (30) minutos por día, o ciento cincuenta (150) minutos por semana. Cada consejo escolar, o en su defecto el director, deberá adoptar una herramienta de evaluación para determinar anualmente el nivel de actividad física de cada niño. El consejo o el director pueden utilizar un programa de evaluación ya existente. El Departamento de Educación de Kentucky pondrá a disposición una lista de los recursos disponibles para llevar a cabo lo dispuesto en este inciso. El departamento deberá informar a la Comisión de Investigación Legislativa a más tardar el 1 de noviembre de cada año sobre cómo las escuelas están impartiendo actividad física de acuerdo con este inciso y sobre los tipos de actividad física que imparten. La política desarrollada por el consejo escolar o el director deberá cumplir con las disposiciones exigidas por la ley federal, la ley estatal o la política de la junta local.

Entrada en vigor: 27 de junio de 2025

Apéndice B: Proceso de elección del consejo escolar

Los representantes del consejo escolar son elegidos por sus respectivos grupos de electores para crear políticas que mejoren el rendimiento académico. Antes de que se celebren las elecciones para los representantes de padres y maestros en el consejo, es importante que los miembros entiendan que la capacitación de los miembros del consejo es obligatoria (KRS 160.345(6)). Este mandato requiere que los **nuevos miembros** obtengan seis horas de capacitación en la implementación de la toma de decisiones escolares y requiere que los **miembros experimentados** obtengan tres horas de capacitación en la implementación de la toma de decisiones escolares. Durante la sesión legislativa de 2022, se modificó el artículo 160.345 de los KRS para permitir que la votación en las elecciones municipales se realizara durante varios días y por medios electrónicos.

Elecciones de maestros: todos los maestros de tiempo completo y parcial asignados al edificio escolar, incluidos los consejeros escolares y los especialistas en medios, son elegibles para formar parte del consejo escolar y votar en una elección del consejo escolar. Los representantes de maestros deben ser elegidos por una **mayoría de votos** de todos los maestros asignados al edificio (por ejemplo, si el edificio tiene 30 maestros, un candidato a maestro debe tener 16 votos [la mitad más uno] para ser elegido).

Los maestros en el establecimiento deben determinar el proceso para elegir a sus representantes de maestros. Este proceso debe abordar lo siguiente:

- **Proceso de nominación:** ¿Cómo se nominará a las personas? ¿Cuál será la cronología? ¿Cómo se prepararán las boletas de votación una vez que se hayan presentado las candidaturas?
- **Votación:** ¿Cómo se desarrollará el proceso de votación? ¿Cuál es el plazo para votar? ¿Cómo se garantizará la seguridad de las boletas de votación? ¿Cómo se supervisarán las elecciones? ¿Cómo se notificará a los candidatos sobre los resultados? ¿Cómo se gestionarán los empates y los casos en que los candidatos no obtengan la mayoría de los votos válidos?
- **Vacantes:** ¿Cuáles son los procedimientos de notificación y votación para los puestos vacantes?

El **custodio de registros** debe conservar la documentación del proceso electoral, incluidas las boletas de votación y los recuentos de la elección. Por lo general, estos documentos se colocan en un sobre etiquetado, se sellan y se archivan junto con otros registros del consejo escolar. El mantenimiento de registros es sumamente importante si se impugna la elección de los representantes de maestros en el consejo.

Elecciones de los padres: para poder formar parte del consejo escolar, los padres deben tener un alumno matriculado o preinscrito para asistir a la escuela durante el año en que desempeñarán sus funciones en el consejo. Los requisitos de elegibilidad adicionales son los siguientes:

- La definición de padre incluye a cualquier persona que sea padre, madre, padrastro, madrastra, madre o padre adoptivo y/o persona que tenga la custodia legal de un estudiante **y** con quien el estudiante reside.
- Un representante de los padres en el consejo no podrá ser empleado ni familiar de un empleado de la escuela en la que presta sus servicios dicho padre.
- Un representante de los padres en el consejo escolar no podrá ser empleado ni familiar de un empleado de las oficinas administrativas del distrito.
- El representante de los padres no podrá ser miembro de la junta escolar local ni cónyuge de un miembro de la junta.

Los padres deben ser elegidos por **mayoría de votos**. La mayor organización de padres de la escuela llevará a cabo las elecciones para elegir al representante de los padres en el consejo escolar. Al determinar los procedimientos para sus elecciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Procedimientos para la elección:** ¿Dónde se celebrarán las elecciones? ¿Cuándo se celebrarán las elecciones? ¿Quién será el responsable de celebrar las elecciones? ¿Se permiten las boletas de votación por correo? En ese caso, ¿cuál será el procedimiento para el voto por correo?
- **Procedimientos para determinar representantes:** ¿Cuál será el método para el recuento de votos? ¿Cuál será el método para informar a la comunidad escolar sobre los resultados de las elecciones? ¿Cuál será el procedimiento para celebrar una segunda vuelta electoral en caso de ser necesario?

El custodio de registros debe conservar la documentación del proceso electoral, incluidas las boletas de votación y los recuentos de la elección. Por lo general, estos documentos se colocan en un sobre etiquetado, se sellan y se archivan junto con otros registros del consejo escolar. Esto es sumamente importante si se impugna la elección de los representantes de los padres en el consejo.

Elecciones de minorías: la escuelas con un ocho (8) por ciento o más de población estudiantil perteneciente a minorías deben tener al menos un representante de una minoría en el consejo escolar. Para los fines de SBDM, minoría se define como “indígena americano; nativo de Alaska; afroamericano; hispano, incluidas las personas de origen mexicano, puertorriqueño, cubano y centroamericano o sudamericano; isleño del Pacífico; u otro grupo étnico subrepresentado en la escuela (KRS 160.345(1)(a))”.

Si se forma un consejo escolar y no ha obtenido representación de las minorías en ninguno de los tres grupos de electores (es decir, maestros, padres o administradores), el director será responsable de garantizar que se celebren elecciones especiales para conseguir representación de las minorías en el consejo. El director se asegurará de que se celebren elecciones adicionales para que los padres elijan a un representante de las minorías en el consejo y que se celebren elecciones para que los maestros elijan a un representante de las minorías en el consejo.

Si, tras solicitar candidaturas, nadie está dispuesto a ejercer como representante de las minorías, ya sea como padre o como maestro, esos puestos en el consejo se considerarán vacantes. La excepción a esto se da cuando no hay ningún maestro perteneciente a una minoría en el plantel docente; en ese caso, el maestro puede elegir a un maestro miembro adicional del consejo según lo estipulado en los estatutos. En caso de que alguien esté dispuesto a ocupar el puesto más adelante, se podrá celebrar una elección en ese momento.

Duración del mandato: según el estatuto (KRS 160.345(2)(b)(1), el mandato de los miembros del consejo de SBDM es de un año. Sin embargo, el consejo escolar puede determinar la duración de los mandatos. Una vez elegido, el consejo escolar puede adoptar un reglamento que establezca diferentes mandatos para los padres y maestros miembros que sean elegidos posteriormente.

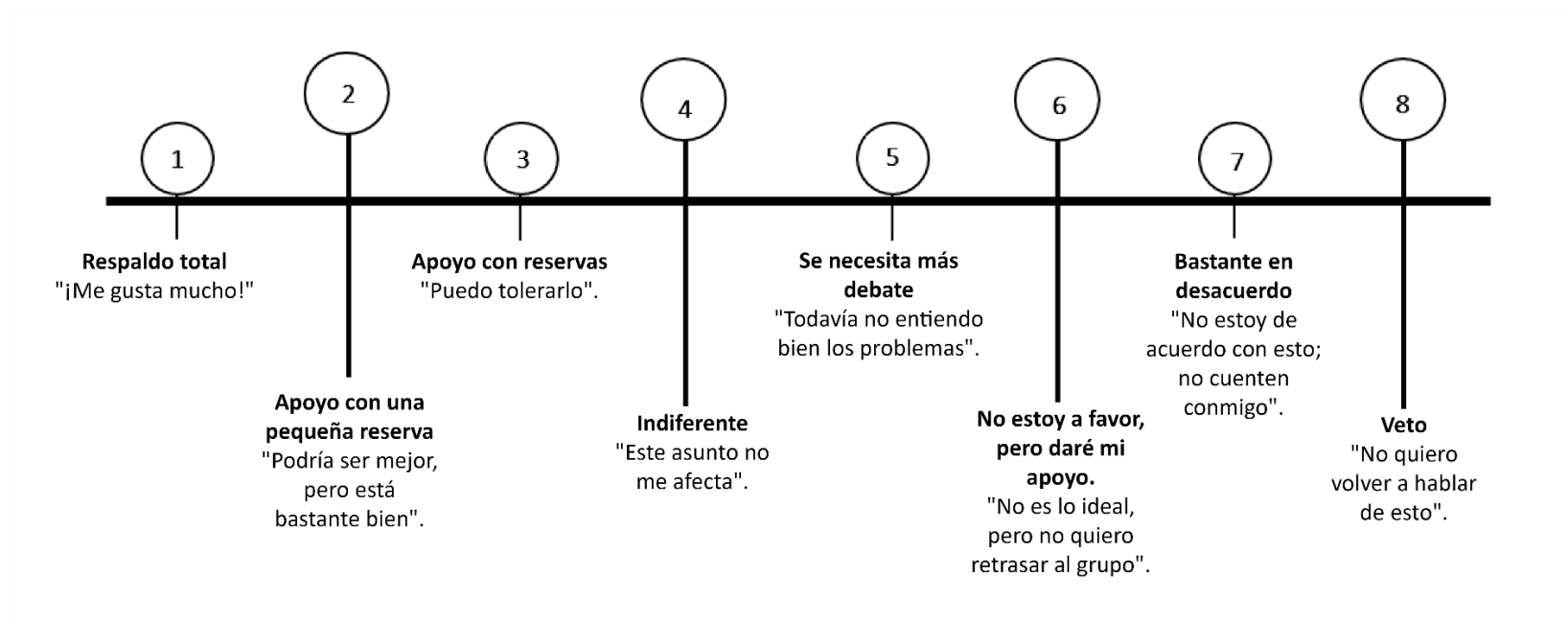
Si se produce una vacante en el consejo escolar durante el mandato, puede ocurrir lo siguiente:

- Se pueden celebrar elecciones para cubrir el puesto.
- Si el procedimiento electoral original se ha establecido de manera que permita elegir a un candidato como suplente, este podrá ocupar el puesto. Esto debe formar parte de los procedimientos originales y debe cumplir con los requisitos de la elección.

Es importante que la comunidad escolar comprenda que este procedimiento se establece para finalizar el período de la vacante y no para cubrir la totalidad del mandato.

Apéndice C: Consejos y consenso para la toma de decisiones escolares (SBDM): Gradientes para llegar a acuerdos⁷

Los consejos de toma de decisiones escolares tienen la responsabilidad de tomar decisiones que a menudo requieren llegar a un consenso o un *acuerdo general* necesario para que el grupo avance. En apariencia, el consenso parece bastante simple; sin embargo, llegar a un acuerdo no siempre es blanco o negro ni tan fácil como un *sí* o *no* o *pulgar arriba* o *pulgar abajo*. En cambio, existen diferentes *gradientes para llegar a acuerdos*. La herramienta que se muestra a continuación, desarrollada por Sam Kaner y otros, incluye ocho niveles de acuerdo que van desde el respaldo incondicional hasta el veto absoluto. Las definiciones para cada nivel se incluyen debajo de cada opción:



⁷ [Los gradientes de acuerdo pueden ayudar a que los grupos avancen.](#) Michigan State University. Web. 19 de noviembre de 2018.

Apéndice D: Cronograma de conservación de registros

Se puede acceder a una copia completa del cronograma de conservación de registros en el [Departamento de Bibliotecas y Archivos de Kentucky](#); sin embargo, los miembros del consejo deben tener especialmente en cuenta la siguiente lista:

Registros que deben conservarse	Cantidad de años que deben conservarse
Notificaciones de reuniones del consejo y los comités de SBDM	1
Elección de representantes de maestros y padres en el consejo escolar	3 (después de las elecciones)
Anuncios de reuniones del consejo y los comités de SBDM	3
Solicitud de desarrollo profesional	3
Correspondencia general	5
Planes anuales de mejora escolar	5
Apelaciones a las políticas del consejo escolar	5
Solicitud de exención de la política de la junta	5
Actas del consejo y los comités de SBDM	Permanente
Correspondencia oficial	Permanente
Asignaciones presupuestarias	Permanente
Normas y regulaciones del consejo escolar (incluidas enmiendas y revisiones)	Permanente
Informe escolar anual (presentado a la junta escolar local)	Permanente
Informe anual de auditoría financiera	Permanente

Apéndice E: Modelo de orden del día y actas

Orden del día de la reunión del consejo de toma de decisiones escolares de [School Name] – [date]
[location] – [time]

1. Inicio de la reunión

- a. Bienvenida
- b. Normas de la reunión de SBDM
- c. Aprobación del orden del día
- d. Aprobación del acta del mes pasado
- e. Novedades

2. Informe del director

- a. [topic]
- b. [topic]

3. Revisión y modificación de políticas

- a. [policy under review]
- b. [policy under review]

4. Informes de los comités

- a. [committee]
- b. [committee]

5. Rendimiento académico

- a. [topic]
- b. [topic]

6. Asuntos pasados

- a. [topic]
- b. [topic]

7. Nuevos temas a tratar

- a. [topic]
- b. [topic]

8. Audiencia pública

9. Próxima reunión y aplazamiento

Acta de la reunión del Consejo de Toma de Decisiones de la Escuela [School Name] – [date]
[location] – [time]

Miembros presentes:

Invitados

1. Inicio de la reunión

- a. Bienvenida
 - i. La reunión se inició a las [time] con el quórum presente.
- b. Normas de la reunión de SBDM
 - i. [norms established by council]
 - ii. Los consejos escolares tienen la responsabilidad de establecer las políticas escolares que proporcionen un entorno que mejore el rendimiento académico de los estudiantes.
- c. Aprobación del orden del día
 - i. Moción:
 - ii. Apoyo:
 - iii. Debate:
 - iv. Aprobado:
- d. Aprobación del acta del mes pasado
 - i. Moción:
 - ii. Apoyo:
 - iii. Debate:
 - iv. Aprobado:
- e. Novedades
 - i. [good news]

2. Informe del director

- a. [topic]
 - i. Anfitrión:
 - ii. Información:

3. Revisión y modificación de políticas

- a. [policy under review]
 - i. Anfitrión:
 - ii. Información:
 - 1. Moción:
 - 2. Apoyo:
 - 3. Aprobado:

4. Informes de los comités

- a. [committee]
 - i. Anfitrión:
 - ii. Información:

5. Rendimiento académico

- a. [topic]
 - i. Anfitrión:
 - ii. Información:

6. Asuntos pasados

- a. [topic]
 - i. Anfitrión:
 - ii. Información:

7. Nuevos temas a tratar

- a. [topic]
 - i. Anfitrión:
 - ii. Información:

8. Audiencia pública

9. Próxima reunión y aplazamiento

- a. Moción:
- b. Apoyo:
- c. Hora de aplazamiento:

Glosario

ACCESS (Evaluación de la comprensión y la comunicación en inglés entre estados): una evaluación en idioma inglés vinculada a los estándares de competencia lingüística del estado con diferentes etapas de adquisición de un segundo idioma.

Adaptaciones: cambios en la enseñanza y la evaluación en respuesta a las necesidades de los estudiantes con discapacidades o estudiantes que están aprendiendo inglés.

Agencia educativa local (Local education agency, LEA): un distrito escolar.

Agencia estatal de educación (State education agency, SEA): el Departamento de Educación de Kentucky.

Agrupamiento flexible: agrupamiento a corto plazo de estudiantes para diversos fines (por ejemplo, desarrollo de habilidades).

Alineación: el grado en que el currículo, la instrucción, los libros de texto y otros materiales didácticos reflejan y refuerzan los estándares académicos y el proceso de responsabilidad del estado.

Apoyo a la Excelencia Educativa en Kentucky (Support Educational Excellence in Kentucky, SEEK): la base de financiación establecida por la Asamblea General para las escuelas y distritos de Kentucky.

Apoyo y mejora específicos (Targeted support and improvement, TSI): identificación proporcionada a una escuela con subgrupos de bajo rendimiento.

Apoyo y mejora integral (Comprehensive support and improvement, CSI): identificación otorgada a una escuela cuando se encuentra entre el 5% de las escuelas con menor rendimiento del Título I o que no pertenecen al Título I por nivel, tiene una tasa de graduación de cuatro años del 80% o menos, o fue identificada previamente como ATSI durante al menos tres años y no salió.

Apoyo y mejoras específicas adicionales (Additional targeted and support improvement, ATSI): identificación otorgada a una escuela que recibió un estado de apoyo y mejora específicos el año anterior y tiene uno o más subgrupos con un rendimiento tan bajo como el de todos los estudiantes en el 5% de las escuelas con menor rendimiento.

Aprendiz de inglés (English learner, EL): un estudiante cuya lengua materna no es el inglés y que aún no ha adquirido dominio del inglés.

Aprendiz multilingüe (Multilingual learner, MLL): estudiantes que están desarrollando un dominio en varios idiomas.

Artes y humanidades: cursos de estudio que incluyen música, artes visuales, danza y teatro.

Asignación: la cantidad de fondos disponibles para uso escolar y/o distrital según lo determinado por los parámetros del programa o subvención.

Asistencia diaria promedio (Average daily attendance, ADA): el número total de días de asistencia de los estudiantes dividido por el número total de días del año escolar regular; se utiliza para determinar la financiación de SEEK para los distritos y la asignación de materiales a las escuelas.

Asociación de Administradores Escolares de Kentucky (Kentucky Association of School Administrators, KASA): una organización profesional para más de 2,500 líderes educativos en todo Kentucky.

Asociación de Consejos Escolares de Kentucky (Kentucky Association of School Councils, KASC): una organización sin fines de lucro que apoya a los consejos escolares en su labor para ayudar a los estudiantes a tener éxito.

Asociación de Educación de Kentucky (Kentucky Education Association, KEA): una organización de membresía para educadores en todo Kentucky.

Asociación de Juntas Escolares de Kentucky (Kentucky School Boards Association, SBA): una asociación que aboga por las juntas escolares públicas.

Auditoría: una revisión o comprobación minuciosa de algo.

Batería de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas (Armed Services Vocational Aptitude Battery, ASVAB): prueba utilizada por el ejército para determinar la aptitud para el alistamiento (solo para estudiantes de secundaria).

Brecha de rendimiento: la diferencia entre los objetivos de rendimiento y el rendimiento real en cada una de las áreas evaluadas por nivel de grado del programa de evaluación estatal para cada uno de los diversos subgrupos de estudiantes como se describe en la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act) de 2015, Pub. L. n.º 114-95, o su sucesora, incluidos estudiantes masculinos y femeninos, estudiantes con y sin discapacidades, estudiantes con y sin dominio del inglés, estudiantes de minorías y no minoritarios y estudiantes que son elegibles para almuerzo gratuito o a precio reducido y aquellos que no son elegibles para almuerzo gratuito o a precio reducido.

Centro de Recursos Familiares (Family Resource Center, FRC): un centro comunitario que proporciona servicios y recursos a familias y estudiantes.

Centro de recursos para la familia y servicios juveniles (Family resource youth services center, FYRSC): programas y/o servicios proporcionados por el personal del centro que ayudan a las familias y a los estudiantes con necesidades identificadas a eliminar las barreras para el aprendizaje.

Cognia: una empresa nacional de educación, con una oficina en Kentucky, que proporciona recursos para la mejora escolar y la acreditación de escuelas y distritos de Kentucky.

Cohorte: un grupo particular de estudiantes educados juntos y que se gradúan juntos de la escuela secundaria.

Comisionado de educación: el director estatal de educación.

Comité especial: un comité que se crea para completar una tarea específica.

Comunidad de aprendizaje profesional (Professional learning community, PLC): un grupo identificado de maestros y otro personal escolar que se reúne regularmente para evaluar el trabajo de los estudiantes y determinar las intervenciones para los estudiantes.

Consenso: un proceso que requiere que los participantes lleguen a un acuerdo común durante la toma de decisiones.

Consulta: un momento para buscar asesoramiento e información mediante un debate significativo.

Currículo: una descripción de lo que se va a enseñar en las escuelas y/o distritos. Los consejos son responsables de crear una política curricular centrada en los requisitos del programa de escritura.

Cursos avanzados: programas u oportunidades educativas diseñadas para desafiar a los estudiantes con contenido más riguroso que va más allá del currículo estándar, incluidos, entre otros, cursos de nivel avanzado, Bachillerato Internacional y cursos para estudiantes de alto rendimiento.

Cursos de nivel avanzado (advanced placement, AP): cursos de nivel universitario ofrecidos por las escuelas secundarias a los estudiantes.

Datos cognitivos: datos relacionados con el rendimiento académico (por ejemplo, evaluaciones).

Datos desagregados: datos que se dividen en segmentos (por ejemplo, por subgrupos, por rangos de grados, por clases) para interpretarlos con fines de planificación de mejoras.

Datos no cognitivos: datos no académicos utilizados para determinar necesidades; pueden incluir asistencia, retención, derivaciones disciplinarias, tasa de graduación y tasa de abandono escolar.

Departamento de Educación de Kentucky (Kentucky Department of Education, KDE): la agencia estatal de educación.

Desarrollo profesional: actividades y capacitaciones destinadas a enseñar a los docentes y/o administradores los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar su trabajo de manera eficaz.

Desarrollo profesional integrado en el trabajo: actividades de desarrollo profesional que tienen lugar durante la jornada escolar.

Director jefe de educación estatal: el comisionado estatal de educación.

Dominio limitado del inglés (Limited English proficiency, LEP): estudiante de un entorno no angloparlante que no ha aprendido inglés.

Educación en grados consecutivos: la práctica de que un mismo maestro eduque a un alumno durante más de un año escolar.

Educación especial: un programa diseñado para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes con discapacidades identificadas.

Educación para migrantes: servicios académicos y de apoyo para estudiantes cuyas familias migran para encontrar trabajo temporal o estacional en actividades agrícolas o de pesca comercial.

Educación profesional y técnica (Career and technical education, CTE): educación impartida en escuelas secundarias integrales y específicas de CTE, escuelas especializadas, centros técnicos regionales, colegios comunitarios y técnicos y algunas universidades de cuatro años que permiten a los estudiantes obtener certificaciones y licencias de la industria.

Educación pública gratuita y apropiada (Free appropriate public education, FAPE): educación especial y servicios relacionados proporcionados a estudiantes con discapacidades sin costo alguno para sus familias.

Enseñanza apropiada para el desarrollo: enseñanza que se adapta a las necesidades y el desarrollo del estudiante.

Enseñanza diferenciada: currículo, entorno de enseñanza y práctica para crear experiencias de aprendizaje centradas en el estudiante.

Entorno menos restrictivo: el entorno en el que los estudiantes con discapacidades pueden ser educados junto con sus compañeros sin discapacidades en la mayor medida posible.

Escritura a demanda: una muestra de escritura que responde a una consigna específica durante un período predeterminado.

Escuela primaria: un requisito legal de Kentucky para los primeros años de la escuela primaria, caracterizado por agrupaciones de edades y niveles múltiples; la escuela primaria termina cuando un estudiante ingresa al grado 4.

Escuelas A1: una clasificación escolar en la que una escuela está bajo el control administrativo de un director o jefe de estudios y es elegible para establecer un consejo de toma de decisiones escolares.

Especialista en medios: un bibliotecario que tiene una capacitación específica en instrucción tecnológica.

Especialista en recuperación educativa (Educational Recovery Specialist, ERS): la persona que supervisa el proceso de mejora escolar en un área identificada para recibir apoyo y mejora integral.

Estatutos: las reglas operativas que una organización establece para llevar a cabo su trabajo.

Estatutos Revisados de Kentucky (Kentucky Revised Statutes, KRS): las leyes de Kentucky.

Evaluación: una prueba de habilidades y conocimientos.

- **Evaluación equilibrada:** un plan de evaluación que incluye evaluaciones formativas y sumativas en el aula, evaluaciones de referencia o intermedias y un sistema de evaluación estatal.
- **Evaluaciones de referencia:** pruebas diseñadas para medir el progreso durante un curso de instrucción, generalmente administradas de forma regular; también conocidas como evaluaciones intermedias.
- **Evaluación basada en criterios:** una prueba que mide el dominio de un estudiante de habilidades o conceptos establecidos en una lista de criterios, generalmente un conjunto de objetivos o estándares de rendimiento.

Evaluación final del programa: evaluaciones desarrolladas por el estado basadas en estándares claros y concisos identificados por los empleadores de Kentucky, alineadas con las trayectorias de educación técnica y profesional y asociadas con acuerdos de articulación estatales con socios de educación superior.

Evaluación formativa: cualquier evaluación utilizada por los docentes para evaluar el conocimiento y la comprensión de los estudiantes sobre un contenido en particular y luego ajustar y planificar prácticas educativas adicionales.

Evaluación Nacional del Progreso Educativo (National Assessment of Education Progress, NAEP): un programa nacional de evaluación.

Evaluación sumativa: una evaluación al final de una unidad de estudio.

Evaluaciones sumativas de Kentucky (Kentucky Summative Assessments, KSA): evaluaciones sumativas anuales que se administran en los grados 3 a 8, 10 y 11 a los estudiantes de las escuelas públicas de Kentucky.

Expectativas académicas: el eje central del esfuerzo de reforma educativa de Kentucky es su visión de lo que los estudiantes deberían saber y ser capaces de hacer como resultado de su experiencia escolar.

Extensión de servicios escolares (Extended school services, ESS): servicios de enseñanza y apoyo proporcionados por los distritos escolares para estudiantes que necesitan tiempo adicional para alcanzar las expectativas académicas.

Guía de evaluación: un conjunto de criterios para evaluar el trabajo de los estudiantes o para calificar las evaluaciones; una guía de calificación.

Horario maestro: el horario completo de clases o cursos que cada maestro imparte durante un día o semana escolar.

Horario por bloques: una forma de organizar el día escolar en bloques de tiempo más largos.

IMPACT KY: esta encuesta brinda a cada miembro del personal certificado en las escuelas públicas de Kentucky la oportunidad de brindar comentarios a sus escuelas, distritos y agencias estatales con respecto a las condiciones de trabajo en áreas como liderazgo, instalaciones, recursos, desarrollo profesional, empoderamiento y tiempo.

Inclusión: la práctica de ubicar a estudiantes con discapacidades en aulas regulares.

Infinite Campus (IC): el sistema de información estudiantil del estado.

Informe Anual de Asistencia del Superintendente (Superintendent's Annual Attendance Report, SAAR): proporciona un resumen de los datos agregados de asistencia de cada distrito para todo el año escolar.

Inglés como segunda lengua (English as second language, ESL): clases o programas de apoyo para estudiantes cuya lengua materna no es el inglés.

Instrucción: la forma en que se enseña a los estudiantes el currículo de la escuela.

Intervención: un programa que hace algo diferente de lo que se hacía antes en un intento de mejorar el rendimiento.

Junta de Educación de Kentucky (Kentucky Board of Education, KBE): el grupo designado por el gobernador para supervisar las acciones de la agencia estatal de educación.

Junta de Estándares Profesionales de la Educación (EPSB): responsable de emitir y revisar certificados para todos los maestros y administradores de Kentucky.

Kentucky Educational Television (KET): la principal organización de medios públicos de Kentucky; ofrece oportunidades de capacitación en línea para SBDM.

Lengua y Literatura en inglés (English/language arts, ELA): antes conocido como inglés, incluye lectura, escritura, habla, escucha y observación.

Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA): el título dado a la reautorización de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA).

Ley de Acceso a Registros Públicos (Open Records Act): ley de Kentucky que establece el derecho de los ciudadanos a revisar los registros de los consejos escolares y muchas otras agencias gubernamentales.

Ley de Educación para Personas con Discapacidades (individuals with Disabilities Education Act, IDEA): una ley federal que garantiza a los niños con discapacidades una educación pública gratuita y apropiada (free appropriate public education, FAPE) y exige que la educación de cada estudiante se determine de forma individual y se diseñe para satisfacer sus necesidades en el entorno menos restrictivo posible.

Ley de Reuniones Públicas (Open Meetings Act): ley de Kentucky que protege el derecho de los ciudadanos y la prensa a asistir a las reuniones de los consejos escolares, los comités creados por los consejos, las juntas escolares y muchas otras agencias gubernamentales.

Líder de recuperación educativa (Educational Recovery Leader, ERL): la persona que asiste a los directores y al liderazgo escolar en una escuela identificada para brindar apoyo y mejora integral.

McKinney-Vento: legislación federal que apoya a los jóvenes sin hogar.

Mejores prácticas: una frase para describir los métodos que se consideran más eficaces para mejorar el rendimiento académico.

MUNIS: software usado para gestionar los registros financieros del distrito y de las escuelas.

Niveles de desempeño: los cuatro niveles en los que los estudiantes pueden desempeñarse en la evaluación estatal.

- Principiante (comienza a mostrar cierta comprensión).
- Aprendiz (cierto conocimiento de los conceptos).
- Competente (comprensión de los conceptos principales).
- Distinguido (profundo conocimiento y capacidad para analizar e interpretar conceptos).

Opinión del Fiscal General (Opinion of the Attorney General, OAG): opiniones formales escritas por la oficina del Fiscal General. Las OAG no tienen fuerza de ley, pero son persuasivas y se espera que los funcionarios públicos las sigan.

Pacto escuela-familia: un acuerdo escrito de responsabilidad compartida que define las metas y expectativas de las escuelas y las familias como socios en la mejora del rendimiento académico.

Paraprofesional/paraeducador: una persona que trabaja junto a un maestro certificado para brindar apoyo de instrucción a los estudiantes (a veces denominado paraprofesional o asistente/auxiliares docentes). Los paraeducadores con funciones de instrucción en cualquier programa financiado por fondos del Título I, Parte A deben cumplir con los requisitos adicionales de

calificación educativa enumerados en el [Título 34 sección 200.58 del CFR](#) y [el Título 704, Capítulo 3, Sección 550 de las KAR](#).

Participación de los padres y la familia: la participación activa de las familias en la vida cotidiana y la escolarización de los niños.

Personal certificado: un empleado escolar que está obligado a poseer un certificado para su puesto emitido por la Junta de Estándares Profesionales de la Educación (EPSB).

Personal clasificado: un empleado escolar que no está obligado a tener un certificado (por ejemplo, auxiliares docentes, para educadores y secretarios).

Plan de aprendizaje individual (Individual learning plan, PAI): una herramienta web que permite a los estudiantes explorar, planificar y prepararse para su futuro; una actividad obligatoria para los estudiantes de 6.º a 12.º grado.

Plan de educación individualizado (Individual education plan, PEI): un plan de educación detallado creado para estudiantes con discapacidades.

Plan integral de mejora del distrito/escuela (CDIP/CSIP) (I): el plan del distrito o la escuela para la mejora basado en una evaluación de necesidades.

Política: un proceso escrito adoptado por un órgano rector que dicta el funcionamiento de la organización.

Práctica basada en la evidencia: una actividad, estrategia o intervención que ha sido evaluada y probada para mejorar los resultados de los estudiantes.

Preparación para la educación superior: la adquisición de los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para que un estudiante transite con éxito al siguiente nivel de su trayectoria educativa.

Programa de asistencia específica: un programa complementario de instrucción para escuelas del Título I, Parte A que tienen menos del 40% de población de bajos ingresos.

Programa para toda la escuela: un programa complementario de instrucción para escuelas del Título I, Parte A que tienen más del 40% de población de bajos ingresos.

Programas categóricos: programas estatales o federales que otorgan fondos a escuelas y/o distritos para fines específicos (por ejemplo, Título I, Título II, servicios escolares extendidos).

Prueba con referencia a normas (Norm-referenced test, NRT): una evaluación estandarizada diseñada para comparar las puntuaciones de individuos o grupos de individuos con una muestra representativa de individuos con características similares.

Quórum: el número de miembros requeridos en una reunión del consejo escolar para tratar asuntos o tomar decisiones; este número se indica en los estatutos del consejo escolar.

Reestructuración: el rediseño de una escuela, ya sea de forma voluntaria o involuntaria.

Regulaciones Administrativas de Kentucky (Kentucky Administrative Regulations, KAR): regulaciones que respaldan las leyes de Kentucky.

Responsabilidad: el concepto de que las personas (por ejemplo, estudiantes, maestros, administradores) u organizaciones (por ejemplo, escuelas, distritos) deben ser responsables del rendimiento académico.

Revisión de diagnóstico: proceso que examina el grado en que una escuela (o sistema escolar) ha implementado políticas, prácticas, condiciones y culturas eficaces que maximicen el éxito del alumno y apoyen la mejora continua del rendimiento académico.

Rigor: ser académicamente exigente.

Sala de recursos: una sala donde los estudiantes pueden ir para recibir instrucción individualizada.

Sistema de Tecnología Educativa de Kentucky (Kentucky Education Technology System, KETS): el plan del estado sobre cómo se integra la tecnología en el currículo escolar.

Superdotados y talentosos (Gifted and talented, GT): un programa para ayudar a los estudiantes que han sido identificados mediante pruebas u otra medida como extraordinariamente inteligentes o talentosos.

Tamaño máximo de la clase: el número máximo de estudiantes por clase, utilizado solo para determinar la asignación de personal y no necesariamente el número de estudiantes en la clase o curso en un momento determinado en las escuelas que administran consejos de SBDM (KRS 157.360).

Tasa de abandono escolar: la proporción de estudiantes que no terminan la escuela secundaria.

Tasa de graduación: la proporción de estudiantes que se gradúan de la escuela secundaria en un período de cuatro años.

Título I, Parte A: un programa complementario financiado por el gobierno federal diseñado para brindar servicios a estudiantes y familias económicamente desfavorecidos.

Título II, Parte A: un programa complementario financiado por el gobierno federal que proporciona fondos para preparar, capacitar y contratar maestros de alta calidad.

Título III: un programa complementario financiado por el gobierno federal que proporciona fondos para ayudar a los estudiantes que no hablan inglés como su lengua materna principal.

Título IV, Parte A: un programa complementario financiado por el gobierno federal para brindar apoyo estudiantil y enriquecimiento académico.

Título IV, Parte B (Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo XXI): un programa complementario financiado por el gobierno federal para apoyar la creación de centros de aprendizaje comunitario que brindan oportunidades de enriquecimiento académico fuera del horario escolar para los niños.

Título V, Parte B: un programa complementario financiado por el gobierno federal que proporciona fondos para ayudar a los distritos escolares rurales.

Título IX, Parte A: un programa complementario financiado por el gobierno federal que proporciona fondos para ayudar con la educación de estudiantes sin hogar identificados.