

INSTRUCCIÓN

ESTÁNDARES PARA PROGRAMAS DISCRECIONARIOS Y ALTERNATIVOS

Estos procedimientos están diseñados para ayudar al grupo patrocinador de una opción discrecional o alternativa. programa de aprendizaje en la recopilación de información y el proceso de solicitud necesarios para que la propuesta del programa sea considerada por el Superintendente y la Junta Directiva del Distrito Escolar.

Estos procedimientos también delinearán todos los documentos escritos requeridos como anexos a la solicitud de propuesta. Este formulario de solicitud del programa, junto con todos los archivos adjuntos, constituirá el paquete de propuesta utilizado por la junta escolar.

Es fundamental que el grupo patrocinador documente este proceso manteniendo un registro escrito de todos los trabajos con cada grupo.

GRUPO Y PLAN PARA LA TOMA DE DECISIONES

A. Cualquier grupo de propuesta deberá tener un grupo de toma de decisiones identificado y un plan consistente con las pautas de toma de decisiones establecidas por el distrito. El Anexo #1 incluirá una copia del plan de toma de decisiones y una lista de los miembros del grupo de toma de decisiones.

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

B. Habrá una declaración de propósito para cualquier nuevo programa propuesto. Además, también se delinearán las cualidades específicas que distinguen el programa propuesto de los programas actuales. El documento que contiene la declaración de propósito y las cualidades distintivas será el Anexo #2.

REVISIÓN DE LA LITERATURA Y MEJORES PRÁCTICAS

C. Se utilizará una revisión de la literatura, las mejores prácticas actuales y otros dispositivos de investigación relevantes para determinar el impacto que el programa propuesto probablemente tendrá sobre los siguientes objetivos de política:

1. La promoción de la educación de los estudiantes del distrito consistente con las metas de educación pública y la misión del distrito y con el logro de los Estándares Curriculares de Aprendizaje Esencial del Estado de Washington y del Distrito Escolar de Wenatchee por parte de todos los estudiantes del distrito, 2. la mejora del aprendizaje de los estudiantes mediante la expansión de las opciones disponibles, 3. la mejora de la educación de los padres y participación de la comunidad, 4. la promoción de la gestión y operación efectiva, eficiente y segura del distrito.

El Anexo #3 incluirá un resumen de los hallazgos de la investigación que vinculan el programa propuesto con los objetivos de política mencionados anteriormente.

INSTRUCCIÓN

IMPACTO SUSTANCIAL O GENERALIZADO SOBRE OTROS

D. Siempre que exista la posibilidad de un impacto sustancial o generalizado en otro edificio/programa/servicio de apoyo, como el establecimiento de un programa en un sitio escolar, entonces el organismo de toma de decisiones del edificio/programa/servicio de apoyo afectado y el organismo de toma de decisiones del grupo propuesto deberán alcanzar las siguientes declaraciones de consenso y la decisión de consenso para proceder:

1. Una declaración de consenso que delinee el impacto potencial del programa propuesto en el edificio/programa/servicio de apoyo impactado.
2. Una declaración de consenso que describa cómo se maximizarán y mejorarán los impactos positivos. Se minimizan los impactos negativos.
3. Una recomendación de consenso, compuesta por el 80% de las partes involucradas, para proceder. Delineado en una declaración de recomendación.

Esta declaración conjunta de consenso será el Anexo #4.

METAS Y OBJETIVOS Y EVALUACIÓN

E. La propuesta incluirá una declaración de las metas y el objetivo específico que se alcanzará con el programa propuesto. Las metas de política del distrito relevantes, enumeradas en C. arriba, se incluirán como metas. Además, se identificarán los criterios e instrumentos de evaluación que se utilizarán para medir el logro de las metas y objetivos establecidos. El documento de metas, objetivos y medidas de evaluación acompañará a la propuesta como Anexo #5. Como mínimo, se requerirán evaluaciones anuales. Se presentará al superintendente al menos anualmente un plan de acción que utilice los resultados de cada evaluación y una copia de los resultados de la evaluación.

PLAN DE DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO

F. Un plan de desarrollo del programa que incluya un cronograma de desarrollo, una lista de requisitos de recursos humanos y un presupuesto de desarrollo detallado acompañará a la propuesta como Anexo #6. El presupuesto apoyado por el distrito para un programa propuesto no excederá el costo por alumno de la educación de otros estudiantes en el mismo nivel escolar. La fuente de cualquier recurso humano o financiero adicional requerido para el desarrollo del programa deberá identificarse antes de que la Junta apruebe el programa.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO

G. Un plan de implementación del programa que incluya un cronograma de implementación, una lista de requisitos de recursos humanos y un presupuesto de implementación detallado acompañará a la propuesta como Anexo #7. El presupuesto apoyado por el distrito para un nuevo programa no excederá el costo por alumno de educar a otros estudiantes en el mismo nivel escolar. La fuente

INSTRUCCIÓN

de cualquier recurso humano o financiero adicional necesario para la ejecución del programa ser identificados antes de que la Junta apruebe el programa.

DECISIÓN Y PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ÚNICO O PLURIANUAL

H. La propuesta deberá indicar si se propone un programa de un solo año o de varios años. Si la propuesta es multianual, entonces se indicará el número de años y una lista de las implicaciones presupuestarias para cada año acompañará a la propuesta como Anexo #8. El presupuesto apoyado por el distrito para el programa no excederá el costo por alumno de educar a otros estudiantes en el mismo nivel escolar. La fuente de cualquier recurso humano o financiero adicional requerido para el mantenimiento del programa deberá identificarse antes de la aprobación de la Junta.

el programa.

PLANIFICAR PARA EL ÉXITO

I. La propuesta deberá contar con un plan escrito, presentado como Anexo #9, que detalla:

1. El proceso y procedimientos de selección de estudiantes.
2. Los procedimientos para eliminar o reducir las barreras a la inclusión.
3. Los procedimientos para eliminar o reducir las listas de espera.

PLAN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

J. Se desarrollará e implementará un plan para proporcionar comunicación y participación comunitaria. Tanto el plan como una síntesis de la participación se compartirán como Anexo #10. Un amplio apoyo es fundamental para la aceptación de cualquier propuesta de programa.

COMPARTIENDO CON GRUPO DE NIVEL PRIMARIA Y/O SECUNDARIA

K. El grupo proponente deberá compartir su propuesta con el grupo de nivel apropiado, primaria o secundaria. Las recomendaciones de revisión del grupo de nivel y la declaración corolaria del grupo de propuesta serán el Anexo #11.

REVISIÓN DEL GABINETE

L. La propuesta y todos los anexos serán revisados por el gabinete al menos tres semanas antes de la fecha en que la Junta reciba la propuesta. Las recomendaciones del gabinete y una declaración corolaria del grupo de propuesta serán el Anexo #12.

PROPUESTA DECISIÓN DEL GRUPO DE PROPONER

M. La decisión de proponer un programa potencial seguirá el plan de toma de decisiones del grupo de propuesta y se indicará mediante la firma del presidente del organismo de toma de decisiones en el formulario de solicitud del programa. Si el plan de toma de decisiones permite menos que unanimidad

INSTRUCCIÓN

60% de acuerdo, entonces un plan para abordar las inquietudes discrepantes será el Anexo #13. Si otro edificio/ programa/servicio de apoyo se ve afectado de manera sustancial o generalizada, entonces su acuerdo con la propuesta se indica en el Anexo n.º 4.

RENUNCIA DE CONTRATO

N. Si el programa propuesto requiere una exención de contrato, entonces se seguirá el proceso de exención de contrato del distrito. La evidencia de la aprobación de la exención será el Anexo #14.

REVISIÓN DEL SUPERINTENDENTE

O. El superintendente revisará el paquete de propuesta para asegurarse de que esté completo, incluidos todos los adjuntos, antes de colocar el programa propuesto en la agenda de la junta.

COMIENZA LA ACTIVIDAD DE IMPLEMENTACIÓN

P. Las actividades del cronograma de implementación pueden comenzar con la aprobación de la Junta Escolar.

EVALUACIÓN

Q. Una evaluación del programa y presupuesto y un informe de ejecución para adoptar las medidas adecuadas se presentará anualmente al superintendente.

REVISIÓN DEL ATARDECER

R. Cualquier programa nuevo que ya no cumpla con los cinco estándares de políticas de desarrollo de la Junta será devuelto a la Junta para su consideración final.

INSTRUCCIÓN

Programas discrecionales y
Programas de aprendizaje alternativos

Proceso de revisión

Los programas discrecionales y los programas de aprendizaje alternativos son aquellos programas que brindan un entorno de aprendizaje distintivo con el grado de sustancia e impacto que los identifica como un punto focal de la escuela. Las solicitudes de programas de aprendizaje discrecionales y alternativos están disponibles para cualquier grupo, personal o comunidad que proponga un programa.

Proceso de revisión:

1. El formulario de solicitud se presenta al Superintendente.
2. El Superintendente y el gabinete revisan la solicitud para determinar si la propuesta cumple con los cinco estándares de la política de la junta (#2246) para la consideración de desarrollo de programas de aprendizaje discrecional y alternativo. El superintendente determina si se necesita información de apoyo adicional (es decir, encuestas entre escuelas y padres, encuestas de voz, recopilación de datos, etc.)
3. Cuando el Superintendente determina que la idea de la propuesta cumple con los cinco estándares de política, o cumple mejor con los estándares si hay varias propuestas bajo consideración, entonces la Junta Escolar revisará la propuesta del programa para evaluar las posibilidades, retos, inquietudes, etc.
4. Si el Superintendente determina que la idea de la propuesta no cumple con los cinco estándares de política, entonces el grupo tiene la opción de modificar su idea para cumplir con los estándares o apelar el juicio del Superintendente ante la Junta.
5. Tras la aprobación de la Junta de la solicitud del programa de aprendizaje discrecional o alternativo, el Superintendente asignará un enlace de la oficina central para trabajar en el grupo de propuesta.

24/02/98

INSTRUCCIÓN

Distrito escolar de Wenatchee
Programa de aprendizaje discrecional y/o alternativo
Lista de verificación procesal

La siguiente lista de verificación de procedimientos está diseñada para ayudar al enlace de la oficina central en su trabajo de guiar y apoyar a los grupos de propuestas. Esta lista de verificación de procedimientos proporciona una referencia rápida a los pasos ya descritos.

_____ Anexo #1 Listado del
_____ grupo de toma de decisiones.
_____ Plan de toma de decisiones.

_____ Anexo #2
_____ Declaración de propósito.

_____ Anexo #3 Resumen de
_____ los resultados de la investigación relacionados con los objetivos de las políticas.

Si existe la posibilidad de que se produzca un impacto sustancial o generalizado en otro edificio/programa/
servicio de apoyo, entonces:
_____ Anexo # 4 Declaración
_____ de consenso que delinea el impacto potencial del programa propuesto sobre la
edificio/programa/servicio de apoyo impactado.
_____ Declaración de consenso que delinea cómo se maximizarán los impactos positivos y se minimizarán los impactos
negativos.
_____ Una declaración de recomendación de consenso.

_____ Anexo #5 Declaración
_____ de metas y objetivos.
_____ Delineación de medidas de evaluación.

_____ Anexo # 6 Cronograma
_____ de desarrollo del programa.
_____ Desarrollo de necesidades de recursos humanos.
_____ Presupuesto de desarrollo detallado.
_____ Identificación de la fuente de cualquier recurso humano y/o financiero adicional requerido para el desarrollo.

_____ Anexo #7
_____ Cronograma de implementación.
_____ Implantación de requisitos de recursos humanos.
_____ Presupuesto de ejecución detallado.
_____ Identificación de la fuente de cualquier recurso humano y/o financiero adicional requerido para la implementación.

INSTRUCCIÓN

Distrito escolar de Wenatchee
Programa de aprendizaje discrecional y/o alternativo
Lista de verificación procesal

Si la propuesta es una propuesta plurianual entonces:

Anexo #8 Declaración

_____ del número de año.

_____ Implicaciones presupuestarias para todos los años.

_____ Identificación de la fuente de cualquier recurso humano y/o financiero adicional requerido para el mantenimiento plurianual.

Anexo # 9

_____ Documento del plan para el éxito.

Anexo # 10 Plan de

_____ comunicación comunitaria.

_____ Plan de implicación comunitaria.

_____ Síntesis de la implicación comunitaria.

Anexo # 11

_____ Recomendación de revisión del grupo de nivel Primaria y/o Secundaria.

_____ Declaración corolaria del grupo de propuesta para la revisión del grupo de nivel.

Anexo # 12

_____ Recomendación de revisión del Gabinete.

_____ Corolario de la declaración del grupo de propuesta para la revisión del gabinete.

Anexo # 13 Decisión

_____ del grupo proponente para proceder a la firma.

_____ Planifique abordar las inquietudes discrepantes según corresponda.

Si se requiere un contrato de renuncia, entonces:

Anexo # 14 Evidencia

_____ de aprobación de renuncia de contrato.

Anexo # 15 Confirmación

_____ por parte del superintendente de que el paquete de propuesta está completo.

Anexo # 16 Colocación

_____ en la agenda de la junta escolar.

_____ Acción de la junta escolar.

Tras la aprobación de la junta escolar y la implementación del programa, entonces:

Anexo #17 Evaluación

_____ anual del programa y presupuesto.

_____ Revisión final por parte de la junta escolar, si corresponde.

INSTRUCCIÓN

Distrito Escolar Wenatchee N° 246

Formulario de aplicación

Propuesta de programa de aprendizaje discrecional y/o alternativo

Título del programa: _____ Nivel de grado: _____

Grupo de propuesta: _____

Representante del grupo: _____ Teléfono: (H) _____

Dirección de envío: _____ (EN) _____

Un programa discrecional propuesto o un programa de experiencia de aprendizaje alternativo debe cumplir con los cinco estándares de la política de la junta escolar (#2246) para ser considerados para su aprobación para continuar en la etapa de desarrollo. El procedimiento de solicitud es el siguiente:

Paso 1: Proporcione una lista de los miembros del grupo patrocinador. Incluya nombre, direcciones y números de teléfono (casa/trabajo). Proporcionar una descripción escrita (300 palabras como máximo) del programa propuesto y una declaración de propósito que proporcione evidencia de que el programa propuesto es consistente con los objetivos de la educación pública y la misión de el Distrito Escolar de Wenatchee.

Paso 2: Proporcionar un plan escrito sobre cómo el programa propuesto mejorará el aprendizaje de los estudiantes. y complementar el logro de los estándares del plan de estudios del Distrito Escolar de Wenatchee y del Aprendizaje Esencial del Estado de Washington.

Paso 3: Proporcionar un plan escrito que identifique la población estudiantil a la que se atenderá, garantice que la inscripción esté abierta a todos los estudiantes, que la selección se realice de manera justa y equitativa, y estrategias que se utilizarán para minimizar las barreras a la participación, como el transporte, y cómo se comunicarán las oportunidades de inscripción a todos los estudiantes del distrito y sus familias antes de la selección de estudiantes.

Etapa 4: Debe ser posible la ampliación y/o replicación del programa. Proporcione una declaración que aborde su compromiso con la expansión y/o replicación del programa, y un resumen de un plan de desarrollo para la expansión y/o replicación del programa si los estudiantes del distrito y los padres así lo exigen.

Paso 5: El presupuesto apoyado por el distrito para un programa de aprendizaje discrecional y/o alternativo no excederá el costo por alumno de educar a otros estudiantes en el mismo nivel escolar. Proporcionar un presupuesto detallado de la implementación del programa y los costos operativos, incluyendo requerimientos de recursos humanos y otros recursos financieros que se utilizarán en el inicio y operaciones anuales del programa.

Uso oficial: _____ Fecha Enviado: _____ 24/02/98

Recibido por: _____

Revisado por el Superintendente: _____ Fecha: _____ Inicialado: _____

Revisado el 10/04/12; 22/05/12