

INSTRUCCIÓN

Esta regulación incluye tres tipos de programas específicos por sitio. Estos incluyen programas de especialidad, programas de educación técnica y profesional y programas de adiestramiento de oficiales reservistas subalternos.

Programas de especialidad

I. Proceso de solicitud

A. Formularios de solicitud

La solicitud para los programas de especialidad en las Escuelas Públicas del Condado de Prince William deberán incluir los siguientes componentes:

1. Una hoja de información que incluye la información básica del estudiante.
2. Un formulario de permiso, firmado por el padre o tutor legal, que autoriza la recopilación de información para la solicitud.
3. Un formulario con una descripción de los requisitos del programa firmado por el estudiante y por el padre o tutor.
4. Una copia de la boleta de calificaciones; salvo por los casos inusuales, esta será la boleta de calificaciones del semestre o período.
5. Una carta de interés en el programa preparada por el estudiante. Esto es necesario para todos los programas excepto para el programa de idioma extranjero en la escuela primaria y los programas de bachillerato internacional.
6. Una recomendación del maestro para el estudiante, que se enfoque en el interés del alumno en el programa. Necesario para todos los programas de idioma extranjero en la escuela primaria y los programas de bachillerato internacional.
7. Un informe de audición. Necesario para los programas de bellas artes.
8. Una solicitud de transferencia llena. Necesario si el estudiante no vive dentro del área de asistencia escolar.
9. Una solicitud de elegibilidad para participar en las actividades patrocinadas por la Liga de bachillerato de Virginia. Necesario solo para los estudiantes que pasan a décimo y onceavo grados y que son estudiantes transferidos.

B. Cronogramas para la solicitud

1. Todos los documentos de solicitud de los estudiantes que ya residían en el Condado de Prince William antes del 1 de enero en el año de la solicitud deben enviarse a más tardar el 15 de febrero. Se les notificará a estos estudiantes sobre su situación a más tardar el 15 de marzo.
2. Las solicitudes de los estudiantes que entran al Condado de Prince William después del 1 de enero deben entregarse a más tardar 60 días después de la fecha de inscripciones escolares. Se les notificará a estos estudiantes sobre su situación en un plazo de treinta días después de recibir la solicitud completa.

C. Revisión de los criterios

1. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que están llenas.
2. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que los estudiantes cumplen con los requisitos, incluyendo el nivel de grado y los cursos con prerrequisito, establecidos para el programa. Se les informará a los padres si hay alguna solicitud incompleta.
3. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que se comprueba el interés del estudiante. Se les informará a los padres si un estudiante no satisface los requisitos establecidos.
4. Todas las solicitudes deben revisarse a fin de determinar el orden de importancia de las opciones del estudiante.

D. Procedimientos de notificación

1. Cada estudiante recibirá una carta de aceptación solo del programa que sea su primera opción. Los programas de la segunda y tercera opción serán considerados en ese orden solo si el estudiante no satisface los requisitos del programa de su primera opción, o si el estudiante no se ubica en ese programa mediante una lotería.
2. La respuesta del estudiante a la carta de aceptación de un programa debe recibirse a más tardar el 30 de marzo. No se guardarán espacios en un programa después de esa fecha.

E. Procedimientos de apelaciones

1. Si la solicitud de un estudiante se considera incompleta, se puede enviar una apelación por escrito directamente al director de la escuela. El estudiante tiene ocho días después de recibir la carta del programa para apelar. El director de la escuela tiene cinco días después de recibir una apelación para aceptar o rechazar la apelación. Esta apelación se considera una apelación académica y sigue los procedimientos para las apelaciones académicas que se establecen en la Política 731.
2. Si el estudiante no satisface los requisitos para un programa, se puede enviar una apelación por escrito directamente al director de la escuela. El estudiante tiene ocho días después de recibir la carta del programa para apelar. El director de la escuela tiene cinco días después de recibir una apelación para aceptar o rechazar la apelación. Esta apelación se considera una apelación académica y sigue los procedimientos para las apelaciones académicas que se establecen en la Política 731.

F. Procedimientos para una transferencia

1. Las personas que presentan una solicitud y que están fuera del área de asistencia de la escuela que maneja el programa de especialidad deben seguir los procedimientos para transferencias que se indican en la Regulación 721-1.
2. Si el número de estudiantes que solicitan el programa y que son estudiantes transferidos indica que la escuela superará su capacidad, se llevará a cabo una lotería entre los estudiantes calificados después de 15 de febrero pero antes del 15 de marzo.
3. Los estudiantes que no sean seleccionados a través de lotería serán colocados en una lista de espera y se les admitirá en el programa a medida que haya espacio disponible.
4. Los estudiantes que se mudan a la división escolar después del 1 de enero y que no presentan una solicitud para un programa antes del 15 de febrero serán admitidos a los programas con base en los espacios disponibles hasta el primer día de escuela.

II. Marco de trabajo del plan de estudios y presentación de la instrucción

- A. Los programas de estudios establecidos para los programas de especialidad deben tomar en cuenta las Normas de Aprendizaje de Virginia y los documentos del Plan de Estudios del Condado de Prince William.
- B. Habrá copias de los programas de estudios establecidos para los programas de especialidad disponibles para revisión.

- C. Los requisitos específicos de los programas deben estar disponibles para revisión. Los estudiantes y los padres o tutores legales deben firmar para indicar que han leído y entienden los requisitos de los programas.
- D. Se espera que los estudiantes sigan cumpliendo con los requisitos específicos de los programas de especialidad.
 - 1. Los estudiantes que no satisfacen los requisitos mínimos de los programas de especialidad serán notificados de ello en cada período de calificaciones.
 - 2. Los estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos de los programas no serán incluidos para el programa de especialidad en el siguiente año.
 - 3. Los estudiantes transferidos que no cumplen con los requisitos mínimos de los programas de especialidad deberán regresar a sus escuelas base para el siguiente año académico.
- E. Los estudiantes deben inscribirse en al menos un curso cada año en la secuencia de cursos del programa de especialidad para considerarse inscritos en un programa de especialidad.

III. Selección de personal y desarrollo del personal

- A. Los puestos de los programas de especialidad pueden llenarse con personas de la escuela misma o pueden publicarse a través del proceso regular de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William.
- B. Se preparará un plan de desarrollo específico del personal para cada programa de especialidad.
El Superintendente Asociado de Área tendrá a su disponibilidad copias de este plan para que pueda conocerlo.

IV. Participación de la comunidad

- A. Cada programa de especialidad tendrá un comité asesor compuesto por padres, miembros del personal y miembros de la comunidad. Este comité asesor puede ser una entidad separada, o puede ser un subcomité del comité asesor de la escuela.
- B. A medida que se establecen asociaciones comerciales con cada escuela en el Condado de Prince William a través de Partnership Prince William, cada programa de especialidad tendrá un componente de esa asociación comercial que se enfocará en las necesidades de dicho programa de especialidad en particular.

V. Comunicación y publicidad

A. Información

1. Cada año, la división escolar debe preparar folletos informativos que describan los programas de especialidad y los requisitos de elegibilidad de cada programa. Estas publicaciones estarán disponibles para todos los ciudadanos cuando las soliciten.
2. Estas publicaciones deben entregarse a los estudiantes de grado 8 antes del 15 de octubre de cada año. Estas publicaciones deben entregarse a los estudiantes de grado 5 antes del 30 de octubre de cada año. Estas publicaciones deben entregarse a los estudiantes de kindergarten y grado 3 antes del 30 de octubre de cada año.

B. Cronogramas de información

1. Las reuniones informativas para describir los programas de especialidad se realizarán entre 15 de octubre y el 1 de febrero. Se establecerán lugares y fechas específicos para las reuniones a nivel de bachillerato, escuela primaria y escuela secundaria para describir todos los programas de especialidad disponibles. Las escuelas pueden entonces establecer reuniones informativas adicionales.
2. Para los estudiantes que ingresan a la división escolar después de 1 de enero, la información estará disponible en cada escuela con programa de especialidad.

VI. Modificación de las instalaciones y Servicios de apoyo

A. Modificación de las instalaciones

El Departamento de Desarrollo de Personal y del Plan de Estudios cooperará con el Departamento de Mantenimiento en el desarrollo de la modificación de las instalaciones.

B. Servicios de apoyo

Cada programa de especialidad comunicará las necesidades específicas de transporte al Departamento de Transporte para el 15 de abril de cada año. Este informe debe incluir los nombres y las direcciones específicas de los estudiantes que necesitan transporte hacia el programa de especialidad.

VII. Diseño de la evaluación

A. Plan de la evaluación

Cada programa de especialidad tendrá implementado un plan de evaluación para el 30 de junio de cada año. Este plan específico se desarrollará con la asesoría y asistencia del Departamento de Planificación y Evaluación.

B. Informes de la evaluación

La evaluación debe ser un proceso continuo y los resultados se publicarán para el 30 de agosto de cada año.

Educación técnica y profesional

I. Proceso de solicitud

A. Formularios de solicitud

La solicitud para los programas de educación técnica y profesional sin transferencia en las Escuelas Públicas del Condado de Prince William deberán incluir los siguientes componentes:

1. Una hoja de información que incluye la información básica del estudiante.
2. Un formulario de inscripción, firmado por el padre o tutor legal, que autoriza la recopilación de información para la solicitud.
3. Una carta de interés en el programa preparada por el estudiante.
4. Tres recomendaciones del maestro para el estudiante, que se enfoquen en la ética de trabajo anterior del alumno y su interés en el programa.
5. El expediente académico de bachillerato a la fecha y un informe de asistencia.
6. Una solicitud de transferencia llena si el estudiante no vive dentro del área de asistencia escolar y necesita ser transferido a esa escuela para participar en el programa.

B. Cronogramas para la solicitud

1. Todos los documentos de solicitud de los estudiantes que ya residían en el Condado de Prince William antes del 1 de febrero en el año de la solicitud deben enviarse a más tardar el 1 de abril. Se les notificará a estos estudiantes sobre su situación durante la primera semana de mayo.
2. Las solicitudes de los estudiantes que entran al Condado de Prince William después del 1 de febrero deben entregarse a más tardar 60 días después de la fecha de inscripciones escolares. Se les notificará a estos estudiantes sobre su situación en un plazo de treinta días después de recibir la solicitud completa. Los estudiantes se aceptarán únicamente en base a los espacios disponibles. Si no hay espacio adicional en el programa, los solicitantes que califiquen se agregarán a la lista de espera.

C. Revisión de los criterios

1. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que están llenas.
2. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que los estudiantes cumplen con los requisitos, incluyendo el nivel de grado y los cursos prerequisite, establecidos para el programa.
3. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que se comprueba el interés del estudiante.

D. Procedimientos para una transferencia

1. Las personas que solicitan y que están fuera del patrón de las escuelas que envían alumnos de la escuela que alberga el programa especializado deben seguir los procedimientos para transferencias que se indican en la Regulación 721-1. Esto es obligatorio para Producciones de TV en Hylton, Tecnología de Autos en Hylton y Osbourn Park, Reparación de colisiones en Potomac, Tecnología de sistemas de ingeniería integrados en Gar-Field, Diseño e ingeniería de redes en Stonewall Senior y el Programa Médico y de Ciencias de la Salud en Osbourn Park con la excepción de Enfermería práctica. También se puede hacer para el resto de programas.
2. Si el número de estudiantes calificados que presentan su solicitud excede la capacidad del programa, los estudiantes que no sean aceptados se agregarán a una lista de espera y se les admitirá en el programa a medida que haya espacio disponible.

II. Marco de trabajo del plan de estudios y presentación de la instrucción

- A. Los programas de estudios establecidos para los programas de educación técnica y profesional sin transferencia deben tomar en cuenta los estándares de la industria, reforzar las Normas de aprendizaje y seguir los documentos del plan de estudios del Condado de Prince William y las guías estatales de plan es estudios para dichos programas.
- B. Habrá copias de los programas de estudios establecidos para los programas de educación técnica y profesional sin transferencia disponibles para revisión.

III. Selección de personal y desarrollo del personal

- A. Los puestos de los programas de educación técnica y profesional sin transferencia pueden llenarse con personas de la escuela misma o pueden publicarse a través del proceso regular de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William. Todos los instructores deben estar aprobados por el estado en el área de enseñanza y cumplir con cualquier requisito adicional de licenciamiento certificación establecido por el estado o por el plan de estudios del programa.
- B. Se preparará un plan de desarrollo del personal para cada programa.

IV. Participación de la comunidad

- A. Cada programa tendrá un comité asesor compuesto por padres, miembros del personal y miembros de la industria relacionada. Este comité asesor puede ser una entidad separada o puede atender a todos los programas sin transferencia de una escuela. El comité asesor puede ser un subcomité del comité asesor de la escuela.
- B. A medida que se establecen asociaciones comerciales con cada escuela en el Condado de Prince William a través de Partnership Prince William, cada programa tendrá un componente de esa asociación comercial que se enfocará en las necesidades de dicho programa en particular.

V. Comunicación y publicidad

- A. Información
 - 1. Cada año, la división escolar debe preparar un folleto informativo que describa cada programa de educación técnica y profesional y los requisitos de elegibilidad específicos de cada programa. Esta publicación estará disponible para todos los ciudadanos bajo solicitud.
 - 2. Esta publicación debe entregarse a los estudiantes de grado 8 antes del 15 de octubre de cada año.

B. Cronogramas de información

1. Las reuniones informativas para describir los programas se deben llevar a cabo entre 1 de octubre y el 1 de marzo. Se establecerán lugares y fechas específicos para las reuniones para describir todos los programas disponibles. Los programas pueden entonces establecer reuniones informativas adicionales.
2. Para los estudiantes que ingresan a la división escolar después de 1 de febrero, la información estará disponible en cada escuela que ofrece los programas.

VI. Modificación de las instalaciones y Servicios de apoyo

A. Modificación de las instalaciones

La escuela base será responsable de mantener las instalaciones en las que se ofrece el programa de educación técnica y profesional sin transferencias.

B. Servicios de apoyo

Las necesidades específicas de transporte para el Programa Médico y de Ciencias de la Salud, que incluye Enfermería Práctica y otros electivos, deben comunicarse al Departamento de Transporte para el 15 de abril de cada año. Este informe debe incluir los nombres y las direcciones específicas de los estudiantes que necesitan transporte hacia el programa. El transporte en bus para los estudiantes que reciben Oficios de la Construcción y Cosmetología será coordinado por el director de la escuela o su designado, ya que estos estudiantes serán transportados hacia y desde la escuela base para participar en el programa.

VII. Diseño de la evaluación

A. Plan de la evaluación

A todos los estudiantes que completen el programa de educación técnica y profesional se les pedirá que participen en un seguimiento de estudiantes la primavera después de completar la graduación de bachillerato. Se recopilará información adicional en cada escuela que ofrezca el programa y dicha información se compartirá con el comité asesor con el fin de mejorar el programa.

B. Informes de la evaluación

La evaluación debe ser un proceso continuo.

Centro de adiestramiento para oficiales subordinados de la reserva (JROTC)

I. Proceso de solicitud

A. Formularios de solicitud

La solicitud para los programas JROTC en las Escuelas Públicas del Condado de Prince William deberán incluir los siguientes componentes:

1. Una hoja de información que incluye la información básica del estudiante.
2. Un formulario de permiso, firmado por el padre o tutor legal, que autoriza la recopilación de información para la solicitud.
3. Un formulario con una descripción de los requisitos del programa firmado por el estudiante y por el padre o tutor.
4. Una solicitud de elegibilidad para participar en las actividades patrocinadas por la Liga de Bachillerato de Virginia (solo para los estudiantes que pasan a décimo y onceavo grados).
5. Una solicitud de transferencia llena si el estudiante no vive dentro del área de asistencia escolar.

B. Cronogramas para la solicitud

1. Todos los documentos de solicitud de los estudiantes que ya residían en el Condado de Prince William antes del 1 de marzo en el año de la solicitud deben enviarse a más tardar el 15 de abril. Se les notificará a estos estudiantes sobre su situación a más tardar el 15 de mayo.
2. Las solicitudes de los estudiantes que entran al Condado de Prince William después del 1 de marzo deben entregarse a más tardar 60 días después de la fecha de inscripciones escolares. Se les notificará a estos estudiantes sobre su situación en un plazo de treinta días después de recibir la solicitud completa.

C. Revisión de los criterios

1. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que están llenas.
2. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que los estudiantes cumplen con los requisitos, incluyendo el nivel de grado y los cursos prerequisite, establecidos para el Programa JROTC.

3. Se deben revisar todas las solicitudes para garantizar que se comprueba el interés del estudiante.

D. Procedimientos para una transferencia

1. Las personas que solicitan y que están fuera del patrón de las escuelas que envían alumnos de la escuela que alberga el programa especializado deben seguir los procedimientos para transferencias que se indican en la Regulación 721-1.
2. Si el número de estudiantes que solicitan el programa, y que son estudiantes transferidos, indica que la escuela superará su capacidad, se llevará a cabo una lotería entre los estudiantes calificados después de 15 de abril pero antes del 15 de mayo. Los estudiantes que no sean seleccionados a través de lotería serán colocados en una lista de espera y se les admitirá en el programa a medida que haya espacio disponible.
3. Los estudiantes que se mudan a la división escolar después del 1 de marzo y que no presentan una solicitud para un programa antes del 15 de abril serán admitidos a los programas con base en los espacios disponibles.
4. Los estudiantes que se transfieren a la división escolar y que estaban inscritos en un Programa JROTC en otra división escolar tendrán la prioridad de aceptación cuando se abra un espacio disponible.

II. Marco de trabajo del plan de estudios y presentación de la instrucción

- A. Los programas de estudios establecidos para los programas JROTC deberán basarse en los requisitos del servicio militar específico que respalda el programa.
- B. Los requisitos específicos de los programas deben estar disponibles para revisión. Los estudiantes y los padres o tutores legales deben firmar para indicar que han leído y entienden los requisitos de los programas.

III. Selección de personal y desarrollo del personal

- A. Los puestos de enseñanza de los programas JROTC deberán llenarse de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos.
- B. El desarrollo del personal se ofrecerá a través del Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

IV. Participación de la comunidad

- A. A medida que se establecen asociaciones comerciales con cada escuela en el Condado de Prince William a través de Partnership Prince William, cada programa tendrá un componente de esa asociación comercial que se enfocará en las necesidades de dicho programa en particular.
- B. Los programas JROTC fomentarán los proyectos de información de la comunidad como parte de sus programas.

V. Comunicación y publicidad

A. Información

La división escolar debe preparar un folleto informativo que describa cada Programa JROTC y los requisitos de elegibilidad específicos de cada programa para el 15 de octubre de cada año. Esta publicación estará disponible para todos los ciudadanos bajo solicitud.

B. Cronogramas de información

1. Se deben llevar a cabo las reuniones informativas para describir los programas entre 1 de octubre y el 1 de marzo. Se establecerán lugares y fechas específicos para las reuniones para describir todos los programas disponibles. Los programas pueden entonces establecer reuniones informativas adicionales.
2. Para los estudiantes que ingresan a la división escolar después del 1 de marzo, la información estará disponible en cada escuela que ofrece los programas.

VI. Modificación de las instalaciones y Servicios de apoyo

A. Modificación de las instalaciones

La escuela base será responsable de mantener las instalaciones en las que se ofrece el Programa JROTC de acuerdo con los requisitos del Departamento de Defensa.

B. Servicios de apoyo

El transporte para los estudiantes del Programa JROTC solo se ofrecerá en paradas de bus exprés establecidas. Cada Programa JROTC debe entregar un informe al Departamento de Transporte para el 30 de mayo de cada año. Este informe debe incluir los nombres y las direcciones específicas de los estudiantes que solicitan transporte hacia el Programa JROTC.

VII. Diseño de la evaluación

A. Plan de la evaluación

Cada Programa JROTC específico por escuela recibe una evaluación anual de su servicio respectivo. Los resultados de la evaluación de ese servicio se entregarán al director de cada escuela al final de cada año escolar.

B. Informes de la evaluación

La evaluación debe ser un proceso continuo.

Los Directores, los Superintendentes Asociados de Área y el Superintendente Asociado de Enseñanza serán responsables de implementar y supervisar esta regulación.