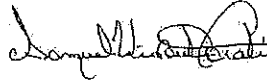


Número: 9155

Fecha: 30 de enero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marcano de León  
Subsecretaria de Estado



Lcdo: Samuel Wiscovitch Corali  
Secretario Auxiliar de Servicios  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

# **REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADO**

## **TABLA DE CONTENIDO**

Regla 1: TÍTULO

Regla 2: ALCANCE Y APLICACIÓN

Regla 3: PROPÓSITO GENERAL

Regla 4: AUTORIDAD LEGAL

Regla 5: DEFINICIONES

Regla 6: DISPOSICIONES GENERALES

Regla 7: LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

Regla 8: AUTORIZADOR

Regla 9: OFICINA DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

Regla 10: NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN

Regla 11: SOLICITUD

Regla 12: EVALUACIÓN DE SOLICITUD

Regla 13: COMITÉ ASESOR

Regla 14: DETERMINACIÓN DEL AUTORIZADOR

Regla 15: CARTA CONSTITUTIVA

Regla 16: ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

Regla 17: OPERACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

Regla 18: RECURSOS HUMANOS

Regla 19: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

Regla 20: MONITORIA

Regla 21: MODELO DE INTERVENCIÓN ESCOLAR

Regla 22: RENOVACIÓN Y REVOCACIÓN DE CARTA CONSTITUTIVA

Regla 23: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Regla 24: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Regla 25: USO DE LOGOTIPOS

Regla 26: SEPARABILIDAD

Regla 27: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Regla 28: VIGENCIA

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley Núm. 85-2018, *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, de 29 de marzo de 2018, establece a los estudiantes como prioridad y razón de ser del Departamento de Educación de Puerto Rico y el maestro su recurso principal. La ley establece, como parte de la transformación del sistema, las Escuelas Públicas Alianza (EPA) en Puerto Rico. La creación de estas escuelas ofrecerá a los padres y comunidades la oportunidad de insertarse y apoderarse de la educación de sus niños, atendiendo sus necesidades particulares. Este modelo de escuela ha probado ser parte esencial de las mejores prácticas implementadas en otras jurisdicciones y existe evidencia sustancial que indica su efectividad.

Las Escuelas Públicas Alianza redundarán en una mayor oferta y oportunidades educativas para los estudiantes. Al mismo tiempo, entidades especializadas sin fines de lucro podrán administrar las escuelas para fortalecer y enriquecer el currículo, así como la experiencia de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Se ofrecerán diferentes programas para atender las necesidades educativas de diversos sectores y las aptitudes de los estudiantes, pues podrán incorporar estrategias innovadoras que transformarán los ofrecimientos a los estudiantes en los programas de enriquecimiento educativo, cultural, artístico y docente.

Estas escuelas deberán fomentar el bilingüismo (español e inglés) en su enseñanza y priorizar en una educación enfocada en las Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (materias STEM, por sus siglas en inglés) o Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas (materias STEAM, por sus siglas en inglés). Además, la inclusión de estas escuelas le dará mayor flexibilidad y efectividad al Secretario del Departamento para propiciar Entidades Educativas Certificadas que estén enfocadas en brindar enseñanza a los estudiantes de educación especial, fortaleciendo la oferta y los servicios disponibles para ese sector tan importante de la población estudiantil. Ello debido a que las Escuelas Públicas Alianza podrán enfocar sus servicios educativos a un tipo de población estudiantil en particular, como, por ejemplo, estudiantes de escuela elemental, estudiantes de educación especial, estudiantes con problemas de disciplina, estudiantes dotados, entre otros, estableciendo que en ninguna circunstancia se segregará a los estudiantes de educación especial, exceptuando cuando el Programa de Estudio Individualizado (PEI) así lo requiera.

Las Escuelas Públicas Alianza, así como las Entidades Educativas Certificadas que administren las mismas, estarán sujetas a los mismos estándares de evaluación y rendición de cuentas del Departamento que el resto de las escuelas públicas de Puerto Rico. Además, el Departamento supervisará estas escuelas para asegurar que éstas cumplen cabalmente con este Reglamento, las leyes estatales y federales y con sus respectivas Cartas Constitutivas.

### **REGLA 1: TÍTULO**

Este documento se conocerá como el Reglamento de las Escuelas Públicas Alianza del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

### **REGLA 2: ALCANCE Y APLICACIÓN**

Este Reglamento será de aplicación a todos los solicitantes, Entidades Educativas Certificadas y Escuelas Públicas Alianza, según definidos en este Reglamento, como también a todos los procesos relacionados al funcionamiento de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza del Departamento de Educación.

### **REGLA 3: PROPÓSITO DEL REGLAMENTO**

El propósito de este Reglamento es establecer procedimientos justos, uniformes y transparentes de solicitud, evaluación, selección y aprobación de Escuelas Públicas Alianza, así como de su operación y supervisión, con el fin de adelantar y fomentar un ambiente de innovación y excelencia educativa. La Ley de Reforma Educativa fue creada con el propósito de ofrecer opciones educativas de excelencia, tanto a padres como a estudiantes, disminuyendo la inequidad educativa que sufren los sectores más vulnerables de nuestra sociedad. Este Reglamento provee guías y procedimientos para, entre otros: (i) solicitar, evaluar y aprobar la operación de las Escuelas Públicas Alianza (ii) establecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas, tanto del Autorizador como de las Entidades Educativas Certificadas; (iii) asegurar que las Entidades Educativas Certificadas cumplan con las leyes, reglamentos y guías estatales y federales vigentes.

### **REGLA 4: BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga conforme a los poderes conferidos al Departamento de Educación por la Ley Núm. 85-2018, *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, de 29 de marzo de 2018, Capítulo XIII.

### **REGLA 5: DEFINICIONES**

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen los significados establecidos a continuación, excepto cuando el contexto claramente indique un significado diferente.

1. Agencia Federal: Significa cualquiera de los departamentos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Estados Unidos de América, o cualquier departamento, corporación, agencia o instrumentalidad creada o que pueda crearse, designarse o establecerse por los Estados Unidos de América.
2. Aprobación Condicionada: Se refiere a aquellas propuestas que:
  - no obtengan la puntuación mínima requerida, o
  - obtengan la puntuación mínima requerida, pero el Comité Asesor del Secretario lo recomiende, o

La propuesta podrá ser evaluada para una aprobación condicionada, a discreción del Autorizador, según lo establece la ley Núm. 85. La entidad deberá cumplir con la entrega de la documentación requerida en el calendario establecido por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza (OEPA).

3. Agencia Estatal Servicios de Alimentos y Nutrición: agencia adscrita al Departamento de Educación, creada el 1 de abril de 1994 por disposición de la reglamentación federal concerniente a los programas bajo la Ley de Nutrición del Niño. Administra los programas de asistencia en nutrición, asignando los fondos federales a entidades cualificadas en Puerto Rico para ofrecer servicios de alimentos y educación en nutrición a sus participantes, cubriendo toda la población, desde la infancia hasta la vejez; y asegura el buen uso de los fondos a través de un monitoreo continuo.
4. Autorización: Significa la transferencia a una Entidad Educativa Certificada para operar y administrar una Escuela Pública Alianza autorizada por el Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico, de conformidad con el otorgamiento de una Carta Constitutiva.
5. Autorizador: Se refiere al Secretario del Departamento de Educación, el cual procederá

- a: (i) certificar y aprobar solicitantes como Entidades Educativas Certificadas; (ii) otorgar Cartas Constitutivas a Entidades Educativas Certificadas para operar las Escuelas Públicas Alianza; (iii) supervisar y asumir la responsabilidad de las Entidades Educativas Certificadas en la operación y administración de Escuelas Públicas Alianza, según se establece en la Ley 85-2018; y (iv) realizar cualesquiera otros deberes y responsabilidades establecidos en la Ley.
6. Carta Constitutiva: Se refiere a un acuerdo formal, vinculante entre el Secretario y una Entidad Educativa Certificada, que autoriza a la entidad el operar y administrar una Escuela Pública Alianza dentro de los términos específicos del acuerdo.
  7. Carta de Determinación: Instrumento por el cual el Autorizador expone los fundamentos para la aprobación o denegación de una solicitud para establecer una Escuela Pública Alianza.
  8. Carta de Intención: Se refiere al documento requerido como paso previo para presentar una Solicitud para operar y administrar una Escuela Pública Alianza, mediante el cual una Entidad Solicitante informa al Departamento su intención de participar en el proceso evaluativo.
  9. Comité Asesor del Secretario: Se refiere al Comité compuesto por los cinco (5) directores de los departamentos de educación de las universidades en Puerto Rico, seleccionados de entre los que obtengan el porcentaje más alto de aprobación de los PCMAS anualmente; estableciéndose que estas universidades deberán contar con todas las acreditaciones correspondientes. Los miembros del Comité tendrán un mínimo de cinco (5) años de experiencia en una de las siguientes áreas: académica, administración escolar o finanzas.
  10. Comunidad Circundante: Se refiere a la parte de la comunidad que se encuentra dentro de la distancia y límites regionales de la Escuela Pública Alianza. La distancia que la comprende será definida en millas por la política de dicha escuela, dependiendo de las necesidades y circunstancias particulares de cada una.
  11. Convocatoria: Se refiere a la publicación en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico o en el portal electrónico EPA que hará la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, anunciando la apertura del período para que una entidad elegible se instruya con respecto a los requerimientos necesarios para completar una Solicitud de Propuesta.
  12. Currículo: Programa o plan de estudio de una escuela o temario de un curso o materia del mismo.
  13. Director: Se refiere al director de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza del Departamento de Educación de Puerto Rico.
  14. Departamento o Departamento de Educación: Se refiere al Departamento de Educación de Puerto Rico.
  15. Educación Especial: Enseñanza pública gratuita especialmente diseñada para responder a las necesidades particulares de la persona con discapacidad, en el ambiente menos restrictivo.
  16. Entidad Educativa Certificada: Se refiere a: (i) entidades públicas como municipios, consorcios municipales o instituciones educativas públicas; (ii) entidades no gubernamentales sin fines de lucro; (iii) alianzas entre una o más entidades públicas; (iv) una o más entidades sin fines de lucro no gubernamentales, y (v) organizaciones sin fines de lucro creadas por padres o maestros, certificadas y autorizadas por el Secretario como organizaciones administrativas educativas.
  17. Entidad Solicitante: Se refiere a cualquier entidad elegible que desarrolle y remita una solicitud para operar y administrar Escuelas Públicas Alianza como una Entidad Educativa Certificada.
  18. Escuela de Conversión: Es el caso de la conversión de una escuela pública existente, de

nivel elemental y/o secundario, cuya operación y administración es transferida a una Entidad Educativa Certificada, de conformidad con el otorgamiento de una Carta Constitutiva. En caso de la conversión de una escuela pública existente a una Escuelas Públicas Alianza, deberá claramente establecer si se modificaron los grados escolares ofrecidos en la escuela de conformidad con la Carta Constitutiva. La escuela vendrá obligada a servir a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en la escuela, previo al otorgamiento de la Carta Constitutiva.

19. Escuela Nueva Creación: Se refiere a (i) una escuela pública de nueva creación, de nivel elemental y/o secundario, operada y administrada por una Entidad Educativa Certificada, de conformidad con el otorgamiento de una Carta Constitutiva; la cual será responsable por el reclutamiento, contratación, adiestramiento y evaluación de su personal docente y no docente. Dicho personal, será empleado de la entidad que opera como su patrono y no se considerará empleado del Departamento, ni le aplicarán las leyes y reglamentaciones del Departamento. Esta disposición no será de aplicación a los empleados que se acojan a una licencia sin sueldo, según faculta el Artículo 13.08 de la Ley Núm. 85.
20. Escuelas Públicas Alianza (EPA): Se refiere a (i) una escuela pública de nueva creación, de nivel elemental y/o secundario, operada y administrada por una Entidad Educativa Certificada, de conformidad con el otorgamiento de una Carta Constitutiva; o (ii) una escuela pública existente, de nivel elemental y/o secundario, cuya operación y administración es transferida a una Entidad Educativa Certificada, de conformidad con el otorgamiento de una Carta Constitutiva.
21. Escuelas Públicas Alianza de Alto Rendimiento: Se refiere a una escuela pública alianza que: (A) muestra evidencia de sólidos resultados académicos, que puede incluir un alto crecimiento académico estudiantil, según lo determine el Departamento; (B) no presenta señalamientos significativos en la seguridad de sus estudiantes, gestión operativa y financiera, o incumplimiento con estatutos estatales, federales, carta constitutiva y reglamento; (C) ha demostrado ser exitosa en aumentar significativamente el rendimiento académico de sus estudiantes, incluyendo la tasa de graduación, si corresponde, para todos los estudiantes servidos por la escuela pública alianza; (D) ha demostrado ser exitosa en aumentar significativamente el rendimiento académico de sus estudiantes, incluyendo la tasa de graduación, si corresponde, para cada uno de los subgrupos de estudiantes, como se define en la sección 1111 (c) (2) de la ley ESEA, según enmendado, excepto que dicha demostración no se requiera en un caso en el que el número de estudiantes en un grupo sea insuficiente para proporcionar información estadísticamente confiable o los resultados identifiquen a un estudiante en particular.
22. ESEA: Se refiere a la "Ley de Educación Elemental y Secundaria" (Elementary and Secondary Education Act, ESEA, por sus siglas en inglés) del 1965, Ley Pública 89-10, 79 Stat. 27, 20 U.S.C. ch 70, según enmendada, y leyes sucesivas.
23. ESSA: se refiere a la "Ley Cada Estudiante Triunfa" (*Every Student Succeeds Act*, ESSA por sus siglas en inglés) de diciembre de 2015, Ley Pública 114-95, que rige la política pública de educación de kínder a duodécimo. La ley reemplazó a su predecesora, *No Child Left Behind Act* (NCLB), y modificó, pero no eliminó las disposiciones relativas a las pruebas estandarizadas periódicas brindadas a los estudiantes.
24. Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico, conocidos como "Puerto Rico Core Standards": Esquema curricular estatal para cada grado escolar. Representa un recurso pedagógico básico que promueve la deliberación profesional y la planificación curricular de kínder a duodécimo grado.
25. Estudiante de Bajo Ingreso: Se refiere a un estudiante de bajos ingresos según establecido por las leyes y reglamentación federal.
26. Estudiante en riesgo: Se refiere al estudiante que tiene una alta probabilidad de fracasar

el grado en el que se encuentra o que haya expresado la intención de abandonar el sistema público de enseñanza y que requiere servicios o asistencia especial para tener éxito en los programas educativos.

27. Gobierno: Se refiere al Gobierno de Puerto Rico.
28. Informe de Marco de Gestión de Desempeño (MGD): Se refiere al producto de la evaluación anual sobre el cumplimiento de la Entidad Educativa Certificada con el Marco de Gestión de Desempeño realizada por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza. Será la herramienta principal bajo la cual se medirá y evaluará el rendimiento académico y operacional de cada Escuela Pública Alianza.
29. Invitación: Se refiere al documento que recibirá la Entidad Solicitante para acceder a la plataforma de EPA la solicitud de propuesta y completar la misma, una vez la Carta de Intención es aprobada por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza.
30. Junta Escolar de la Entidad Educativa Certificada o Junta Escolar: Se refiere al cuerpo que gobierna y representa a la Entidad Educativa Certificada, según establecido en la Carta Constitutiva.
31. Mantenimiento: distribuciones que se realizan para permitir el funcionamiento de los bienes en uso según se disponga en la carta constitutiva. Por ejemplo, limpieza del plantel escolar, fumigación, lavado a presión, control de plagas, desyerbo, vaciado de pozos y trampa tradicional, y recogido de desperdicios sólidos.
32. Memorando de entendimiento (MOU): para propósitos de este Reglamento, se define como un acuerdo bilateral entre partes que tiene como objetivo establecer las obligaciones y deberes temporeras de las partes antes de otorgar la Carta Constitutiva.
33. Modelo de Intervención Escolar: Se refiere a las intervenciones para escuelas elegibles, según: (a) el Departamento de Educación de Estados Unidos y/o (b) lo establecido en el Plan ESSA Consolidado.
34. Monitoria: Es el proceso mediante el cual la Oficina de Escuelas Públicas Alianza asegura que la entidad educativa certificada cumple con las disposiciones de las leyes federales y estatales aplicables dentro de las operaciones y los fondos aprobados.
35. Oficina de Escuelas Públicas Alianzas u Oficina: Se refiere a la Oficina del Departamento de Educación que asistirá al Secretario en todos los procedimientos para la creación, implementación y evaluación de las Escuelas Públicas Alianza.
36. Padres: se refiere a los padres, madres, tutores o encargados.
37. Plan Académico: Plan mediante el cual la entidad solicitante presenta el currículo, estrategias y metodologías a ser utilizadas en la escuela propuesta para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes y promover su desarrollo integral.
38. Plan de Consulta: Proceso que lleva a cabo una Entidad Solicitante para obtener el sentir de la comunidad con respecto a sus necesidades y presentar una descripción clara y concisa de todos los elementos esenciales de su propuesta educativa.
39. Plan Financiero: Plan mediante el cual la Entidad Solicitante presenta cómo administrará el presupuesto, contabilizará los gastos de su Escuela Pública Alianza y proveerá reportes en cumplimiento con los requisitos establecidos por el Departamento.
40. Plan Operacional: Plan mediante el cual la entidad solicitante presenta su enfoque sobre los recursos humanos (reclutamiento, contratación, adiestramiento, y evaluación de su personal docente y no docente), administración general de la escuela, junta escolar e instalaciones donde estará operando la escuela.
41. Portal Electrónico EPA: Se refiere a la página cibernética y sistema electrónico adscrito a las Escuelas Públicas Alianza del Departamento de Educación de Puerto Rico. <https://az-escuelasalianza-web.azurewebsites.net/>
42. Pruebas META: Se refiere al sistema de Medición y Evaluación para la Transformación Académica que se utiliza anualmente en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

43. Programa de Estudio Individualizado o PEI: Documento legal que implica el contrato entre el Departamento y el padre que ha resultado elegible para recibir servicios de educación especial. En éste se establece: nivel de funcionamiento educativo; metas anuales medibles y objetivos a corto plazo; grado y actividades extracurriculares donde el estudiante se integrará; la alternativa de ubicación; y los acomodos que se ofrecerán, entre otros por un periodo no mayor de un año. Este documento será preparado por un Comité de Programación y Ubicación de Educación Especial (COMPU).
44. Reglamento: Se refiere al Reglamento de Escuelas Públicas Alianza del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
45. Renovación de Carta Constitutiva: Se refiere a instrucciones establecidas por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza sobre los procesos de solicitud de renovación de una Carta Constitutiva. Son los criterios que serán considerados por el Autorizador para la determinación de renovación.
46. Reparación menor: para propósitos de este Reglamento, se refiere a las distribuciones que se realizan para reparar o reponer la capacidad de uso de un bien en la escuela de conversión. La reparación es necesaria para reponer el bien en el estado original y que se pueda continuar utilizando. Las reparaciones menores son aquellas con una duración de la ejecución de la reparación menor de 30 días, cuentan con un escaso presupuesto (costo menor a \$100 mil), no suponen un aumento de volumen en la edificación, y no afectan la estructura ni cambian las condiciones de habitabilidad. Por ejemplo, pintar, sustituir sanitarios, decoración, ornato, cerraduras.
47. Reparación mayor: para propósitos de este Reglamento, se consideran mejoras las inversiones que aumentan la capacidad de servicio de la escuela de conversión, ya sea extendiendo su vida útil o incrementado su productividad. El costo de la reparación deberá ascender a \$100 mil o más. Las reparaciones son las distribuciones que se realizan para reparar o reponer la capacidad de uso de un bien en la escuela. Las reparaciones mayores incluyen las obras de nueva planta, o de ampliación en superficie, volumen o altura de edificaciones existentes, o rehabilitación integral (no parcial) de edificaciones ya existentes. Por ejemplo, eliminación de muros de carga, creación de huecos en fachada, eliminación de columnas.
48. Secretario: Se refiere al secretario(a) del Departamento de Educación de Puerto Rico.
49. Servicios de Alimentos al Estudiante: programa que provee una alimentación nutricionalmente balanceada y libre de costo a los niños y jóvenes participantes de los servicios de desayuno, almuerzo y merienda escolar en Puerto Rico. Se compone de los siguientes programas: Desayuno escolar, Almuerzo escolar, Merienda escolar, Programa de servicios de alimentos para verano, Programa de frutas y hortalizas frescas, Programa de distribución alimentos federales.
50. Sistema de Educación Pública de Puerto Rico: Comprende todas aquellas escuelas provistas por el Estado en cumplimiento con el Art. II, Sec. 5 de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, dirigidas a los estudiantes hasta culminar estudios de escuela superior, salvo en la corriente de Educación Especial, cuya extensión es objeto de leyes específicas.
51. Sistema de Información Estudiantil (SIE) del Departamento de Educación de Puerto Rico: Es el sistema que recopila, maneja y almacena todos los datos relacionados a los estudiantes y el ofrecimiento académico en las escuelas. La aplicación maneja una base de datos universal que almacena entre otras; la información demográfica de los estudiantes, la información académica, organización escolar, información de las escuelas, incidentes de disciplina, matrícula, asistencia y calificaciones de los estudiantes.
52. Solicitud: Se refiere a una propuesta presentada por un solicitante para recibir una Carta Constitutiva que autorice la operación y administración de una Escuela Pública Alianza.



53. STEAM: Educación enfocada en las áreas de Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas, por sus siglas en inglés.
54. STEM: Educación enfocada en las áreas de Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, por sus siglas en inglés.
55. Vista Formal: Es una vista donde escuchará los planteamientos de la entidad afectada ante una recomendación negativa por parte del Comité Asesor del Secretario.

## **Regla 6: DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Una Escuela Pública Alianza es una escuela pública, no sectaria y sin fines de lucro. La misma será: (i) una escuela pública de nueva creación, de nivel elemental y/o secundario, operada y administrada por una Entidad Educativa Certificada, de conformidad con el otorgamiento de una Carta Constitutiva; o (ii) una escuela pública existente, de nivel elemental y/o secundario, cuya operación y administración es transferida a una Entidad Educativa Certificada, de conformidad con el otorgamiento de una Carta Constitutiva.
- B. Las siguientes entidades pueden solicitar establecer una Escuela Pública Alianza dentro del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico:
  1. Municipios de Puerto Rico
  2. Consorcios municipales (alianza de dos o más municipios para formar una Oficina);
  3. Alianzas entre municipios o consorcios municipales con otras entidades educativas públicas u otras entidades educativas no gubernamentales sin fines de lucro;
  4. Instituciones públicas o sin fines de lucro de educación postsecundaria;
  5. Instituciones de educación escolar elemental, intermedia y superior sin fines de lucro;
  6. Entidades educativas no gubernamentales u otras entidades sin fines de lucro;
  7. Organizaciones sin fines de lucro creadas por padres y/o maestros;
  8. Organizaciones de maestros, sindicato de maestros o cualquier grupo de maestros debidamente organizado y certificado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, conforme a las disposiciones de la Ley 45-1998, según enmendada por la Ley Núm. 60-2008; y
  9. Cooperativas debidamente organizadas con fines educativos.
- C. Las Escuelas Públicas Alianza tienen mayor autonomía sobre decisiones administrativas. Algunas de estas libertades son en asuntos de finanzas, personal, calendario, currículo e instrucción. El currículo tiene que estar alineado con los estándares de contenido y expectativas de grado de Puerto Rico (*Puerto Rico Core Standards*) y tendrán que usar medidas generales de aprovechamiento, tales como las pruebas META.
- D. Una Escuela Pública Alianza estará sujeta a todas las leyes federales y estatales vigentes, al igual que a las disposiciones constitucionales que prohíben el discrimen, incluyendo a la población con discapacidad.
- E. Una Entidad Solicitante no podrá solicitar convertir en Escuela Pública Alianza a una escuela pública que sea la única en su nivel (primario, intermedio o secundario) de su Municipio. En esos casos, será política pública del Departamento mantener la escuela como escuela pública tradicional. No obstante, de existir un apoyo excepcional de la comunidad escolar hacia la conversión, el Secretario podrá considerar evaluar la posible conversión a Escuela Pública Alianza.

- F. La matrícula en una Escuela Pública Alianza estará abierta a cualquier estudiante que resida en Puerto Rico. No obstante, se tendrá que dar prioridad de matrícula a estudiantes que residen en la comunidad circundante y dentro de los límites regionales. El Autorizador, sin embargo, podrá establecer límites de matrícula si determina que dichos límites son necesarios para evitar el hacinamiento o para proveer un mejor servicio a los estudiantes de bajo ingreso o en riesgo. Se dispone que, de haber cupo disponible, no se podrá negar la admisión de un estudiante que cumpla con los requisitos de admisión contenidos en la Carta Constitutiva, por el único hecho de haber comenzado el año escolar.
- G. Si no hay suficiente capacidad para matricular a todos los estudiantes que deseen asistir a la Escuela Pública Alianza, la entidad debe seleccionar estudiantes mediante una lotería realizada, según las normas establecidas por el Autorizador, en conformidad con el Art. 13.02 (d)(e) de la Ley 85-2018 y la Regla 17 (B) de este reglamento.
- H. La Escuela Pública Alianza será administrada y gobernada por una Junta Escolar, según sea estipulado en la Carta Constitutiva.
- I. Las Escuelas Públicas Alianza cumplirán con todas las disposiciones establecidas en la Carta Constitutiva y en la Ley Núm. 85-2018, y estarán sujetas a las mismas exigencias de protección de los derechos civiles, salud y seguridad que las escuelas públicas de Puerto Rico, salvo las excepciones establecidas en la Ley. Así también, estarán sujetas a los requisitos de evaluación y rendición de cuentas, que serán uniformes para todas las escuelas del Sistema de Educación Pública y las medidas adicionales establecidas por la Entidad Educativa Certificada.
- J. El personal contratado por la Escuela Pública Alianza estará exento de las leyes y reglamentaciones que gobiernan los asuntos de personal del Departamento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13.02, Disposiciones Generales, Inciso H de la Ley Núm. 85-2018. Cada Entidad Educativa Certificada deberá establecer su propio sistema de personal, de conformidad con la Regla 18 de este Reglamento.
- K. Deberá establecer que la educación provista por la Entidad Educativa Certificada será pública, libre de costo, no sectaria, ni de educación en el hogar (*non-home based*).
- L. La Escuela Pública Alianza podrá negociar y contratar con el cuerpo administrativo de cualquier universidad o instituto educativo público o cualquier otra entidad pública o privada para cumplir sus funciones según establecidos en la Carta Constitutiva y de acuerdo a lo establecido en la Regla 16(D) de este Reglamento, sujeto a la revisión y autorización del Secretario.
- M. La Carta Constitutiva no podrá eximir o liberar a la Escuela Pública Alianza de cumplir con la política pública, estándares y evaluaciones establecidas por el Departamento.
- N. Se dispone, además, que todo bien mueble o inmueble propiedad del Estado que haya sido transferido para su uso mediante negociación o contratación con una Escuela Pública Alianza, revertirá al patrimonio estatal en caso de cierre de la institución o cancelación de su Carta Constitutiva.

## REGLA 7: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES

Las siguientes leyes, normas y reglamentos son de aplicación directa a las Escuelas Públicas Alianza:

1. Ley de Educación Elemental y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act, E.S.E.A.* del 1965), según enmendada por la Ley Cada Estudiante Triunfa (*Every Student Succeed Act, E.S.S.A.* del 2015)
2. Código de Regulaciones Federales de Educación (*Code of Federal Regulations C.F.R.*)
3. Notificación Oficial de Subvención de Fondos Federales (*Official Grant Award Notification, O.G.A.N.*)
4. Constitución de Puerto Rico, Art. II secc. 5.
5. Constitución de los Estados Unidos
6. Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, Ley Núm. 85 del 29 de marzo de 2018, según enmendada.
7. Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada.
8. Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos, Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada.
9. *Individuals with Disabilities Education Improvement Act (IDEIA*, por sus siglas en inglés), según enmendada 20 U.S. Code § 1400.
10. Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal, Ley Núm. 26 del 29 de abril de 2017.

## REGLA 8: AUTORIZADOR

- A. El Secretario, en su capacidad de Autorizador: (i) certificará y aprobará solicitantes como Entidades Educativas Certificadas; (ii) otorgará Cartas Constitutivas a Entidades Educativas Certificadas para operar las Escuelas Públicas Alianza; (iii) supervisará y asumirá la responsabilidad de las Entidades Educativas Certificadas en la operación y administración de Escuelas Públicas Alianza, según establecido en la Ley Núm. 85-2018, y (iv) realizará cualesquiera otros deberes y responsabilidades establecidos en dicha Ley.
- B. La misión del Autorizador es proveer opciones educativas de calidad a los estudiantes, familias y comunidades, a través de las funciones que a continuación se describen:
  1. Revisión de Solicitudes- evaluación rigurosa de solicitudes, con el propósito de aprobar sólo las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos por el Autorizador y aquellas cuyo enfoque vaya dirigido a educar y preparar a los estudiantes de forma integral para su futuro profesional y académico.
  2. Supervisión efectiva- establecerá estándares de excelencia para medir el desempeño de las escuelas a través de monitorias periódicas, recopilación de información y tomará decisiones de supervisión considerando los mejores intereses de los estudiantes.
  3. Apoyo Significativo- proveerá a las escuelas un informe claro de los resultados de las monitorias y demás gestiones de supervisión; aumentará la supervisión de aquellas escuelas que denoten bajo desempeño y concederá mayor autonomía a las que consistentemente reflejen un alto desempeño.
  4. Participación activa de las partes interesadas- promoverá la participación de la comunidad, atendiendo de forma receptiva y transparente todas las partes que

serán impactadas por la Oficina y las Escuelas Públicas Alianza.

5. Según establecido en el Artículo 16.02, Informes, de la Ley Núm. 85, el Autorizador presentará un informe por semestre escolar, no más tarde de diez días de culminado el semestre, a la Asamblea Legislativa, a través de la Secretaría de ambos Cuerpos, sobre la implementación y progreso de los propósitos establecidos en esta Ley. El mismo contendrá, pero no se limitará a, lo siguiente:
  - a. Número de escuelas;
  - b. Número de estudiantes matriculados;
  - c. Cantidad de fondos utilizados por estudiante;
  - d. Progreso académico de los estudiantes;
  - e. Número de maestros;
  - f. Estatus fiscal; y
  - g. Estatus operacional de las escuelas.

#### **REGLA 9: OFICINA DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA**

- A. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza asistirá al Secretario en todos los procesos relacionados a la creación de Escuelas Públicas Alianza. A estos fines, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
  1. Completar y tramitar las solicitudes de concesiones de fondos federales según sean disponibles, dentro de las fechas establecidas por el gobierno federal.
  2. Notificar los periodos establecidos para completar solicitudes para el establecimiento de Escuelas Públicas Alianza conforme a las disposiciones en este reglamento.
  3. Recibir y remitir al proceso de evaluación las solicitudes para el establecimiento de Escuelas Públicas Alianza.
  4. Tramitar la autorización y renovación de operación de Entidades Educativas Certificadas y tramitar la otorgación de las respectivas cartas constitutivas.
  5. Realizar monitorías fiscales y programáticas para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las cartas constitutivas y con las disposiciones estatutarias y reglamentarias del gobierno federal y estatal.
  6. Establecer guías y manuales para la evaluación de solicitudes y la monitoria de Entidades Educativas Certificadas.
  7. Mantener actualizado un registro público en línea de las Entidades Educativas Certificadas, que incluya información de sus operaciones, niveles de cumplimiento y rendimiento, y el nombre de las personas que componen la Junta Escolar.
  8. Administrar la Oficina con prácticas fiscales y administrativas sanas de probada efectividad y que estén en cumplimiento con la política pública del Departamento y las leyes y reglamentos estatales y federales.
  9. Orientar a la ciudadanía sobre los procesos para el establecimiento y operación de las Escuelas Públicas Alianza.
  10. Promover el establecimiento de las Escuelas Públicas Alianza.
  11. Facilitar la comunicación entre las Entidades Educativas Certificadas y las diferentes oficinas, secretarías y áreas pertinentes del Departamento.
  12. Rendir los informes estatales y federales requeridos.
  13. Revisar las determinaciones de las Escuelas Públicas Alianza sobre las quejas presentadas por la comunidad escolar.
  14. Cualesquiera otros deberes y responsabilidades, según sean delegados por el

Secretario.

B. La Oficina tendrá discreción, sujeta a aprobación por el Autorizador y en conformidad con la Ley 85-2018, para ofrecer orientación y apoyo técnico a organizaciones y entidades interesadas en el establecimiento de una Escuela Pública Alianza, según la disponibilidad de los recursos.

C. Revisión de Determinación de Quejas de la Escuela Pública Alianza

1. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza será la encargada de revisar las determinaciones de las Escuelas Públicas Alianza sobre las quejas presentadas por la comunidad escolar y a estos efectos, le serán de aplicación los siguientes incisos:

- a. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza provee a los padres, así como a cualquier persona o entidad que entienda que una Escuela Pública Alianza ha violentado alguna cláusula de la Carta Constitutiva, reglamento o cualquier ley aplicable, la oportunidad de presentar una queja formal;
- b. El propósito del proceso de revisión de determinación de quejas es proveer un mecanismo de asistencia a los padres y miembros de la comunidad para la resolución de conflictos y asuntos relacionados a alegadas violaciones a leyes, reglamentos aplicables y a la Carta Constitutiva;
- c. Este mecanismo estará disponible únicamente luego de agotado el proceso para el manejo de quejas establecido por cada Escuela Pública Alianza;
- d. La jurisdicción de la Oficina estará limitada a la revisión de las determinaciones sobre quejas relacionadas al incumplimiento con los términos de la Carta Constitutiva o las leyes y reglamentos aplicables;
- e. La Oficina no tendrá jurisdicción para atender asuntos de personal o decisiones educativas de la Entidad Educativa Certificada, tales como calificaciones, convalidación de créditos, promoción o retención de estudiantes;
- f. La parte con interés deberá presentar su solicitud de revisión ante la Oficina no más tarde de diez (10) días luego de haber recibido la determinación de la escuela sobre la queja presentada;
- g. Transcurrido el término de quince (15) días desde que se presentó la queja en la Escuela Pública Alianza, sin que la escuela haya emitido expresión alguna sobre la misma, la parte con interés tendrá diez (10) días para solicitar revisión ante la Oficina; y
- h. La Oficina emitirá una determinación final por escrito, dentro de veinte (20) días después de haber sido solicitada la revisión, salvo que este término sea ampliado por causa justificada.

D. Convocatoria

1. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza publicará un aviso de convocatoria dirigida a aquellas entidades interesadas en establecer y operar una Escuela Pública Alianza. Dicha convocatoria deberá ser publicada en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico o en el portal electrónico EPA. La convocatoria establecerá la fecha límite para presentar la Carta de Intención y radicar la Solicitud en la plataforma de Escuelas Públicas Alianza. El enlace a la plataforma estará disponible a través del portal electrónico EPA.

2. Las entidades que cumplan con el requisito previo de Carta de Intención y la misma sea aprobada por el Autorizador, recibirán una invitación para acceder a la plataforma de la EPA y completar la Solicitud.
3. Para cualificar como una Entidad Educativa Certificada y recibir una Carta Constitutiva para operar una Escuela Pública Alianza, el solicitante debe poseer o ser capaz de satisfacer los siguientes requisitos:
  - a. Una estructura organizacional adecuada para administrar una Entidad Educativa Certificada;
  - b. Un plan de mejoramiento riguroso, dirigido a trabajar con el aprovechamiento académico de los estudiantes;
  - c. Un equipo de personal ejecutivo y gerencial con la preparación y experiencia necesaria para administrar, operar y dirigir una escuela;
  - d. Personal docente con la preparación, experiencia, licencias y certificaciones correspondientes, disponiendo que deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para una escuela pública tradicional;
  - e. Un plan para identificar y servir exitosamente a los estudiantes con discapacidades y aprendices del español;
  - f. Un plan para la colaboración de los padres y la comunidad en la escuela, de modo que estos asuman una participación activa en la gestión educativa;
  - g. Procesos adecuados para las compras, operaciones fiscales, administrativas, de enseñanza, y un sistema de evaluación para las mismas;
  - h. Capacidad financiera certificada y demostrada por un Estado Financiero auditado; y
  - i. Cualquier otro requisito que el Secretario establezca mediante reglamentación.

#### **REGLA 10: CARTA DE INTENCIÓN**

- A. La Carta de Intención es el primer paso que las entidades deben completar para ser evaluadas y que se determine si cumplen con los requisitos mínimos para presentar una solicitud para la revisión y consideración del Autorizador.
- B. La entidad deberá presentar una (1) Carta de Intención por cada modelo educativo que proponga implementar.
- C. La Carta de Intención deberá incluir lo siguiente:
  1. Información general de la Entidad Solicitante: nombre de la entidad, dirección física, teléfono, correo electrónico);
  2. Fecha;
  3. Nombre de la Escuela Pública Alianza a establecerse;
  4. Nombre de la escuela existente (si aplicase);
  5. Visión y misión que la Entidad interesa implementar en la Escuela Pública Alianza;
  6. Enfoque del modelo educativo;

7. Año de operación;
8. Niveles de grado que la escuela atenderá por cada año académico;
9. Dirección del plantel físico de la Escuela Pública Alianza;
10. Número proyectado de estudiantes que impactarán;
11. Categoría de Propuesta (Asistencia Técnica o Año de Operación);
12. Nombre de la persona contacto de la Entidad Solicitante; y
13. Firma de la persona que suscribe la Carta de Intención

La Carta deberá acompañarse del certificado de incorporación de la entidad.

- D. Sólo aquellas entidades que sometan una Carta de Intención en o antes de la fecha establecida, y que hayan sido aprobadas por el Autorizador, podrán continuar recibiendo comunicaciones oficiales de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza. Es menester recalcar que la persona designada por la entidad como representante autorizado en la Carta de Intención, será la única persona con la que el Departamento tendrá comunicación oficial durante el proceso de evaluación.
- E. El Departamento procederá a evaluar las Cartas de Intención recibidas en el periodo de tiempo establecido y determinará cuales de estas cumplen y atienden los requerimientos de la Ley 85-2018 y los establecidos en la convocatoria de la Solicitud de Propuestas. Concluida esta revisión, la Oficina notificará por correo electrónico a las entidades el rechazo o aceptación de su Carta de Intención e invitará a someter una Solicitud.
- F. El Departamento de Educación se reserva el derecho de:
  1. Rechazar o denegar cartas de intención que no cumplan con los requisitos que aparezcan en la convocatoria, las disposiciones de ley y reglamentos estatales o federales aplicables a las Escuelas Públicas Alianza del Departamento.
- G. Se prohíbe que una persona contacte o se comunice con un funcionario o empleado del Departamento de Educación para obtener información sobre el proceso de evaluación de la Carta de Intención. Si se corrobora que una entidad llevó a cabo dicha acción, el Departamento tendrá el derecho de descalificar la Carta de Intención.
- H. No se aceptarán Cartas de Intención luego de la fecha establecida. Tampoco se aceptarán documentos adicionales o enmiendas al documento de la Carta una vez radicada.
- I. Toda Carta de Intención presentada debe ser un trabajo original de la entidad que la somete. En la eventualidad que se identifique o evidencie duplicidad sustancial entre la Carta de Intención de una o varias entidades solicitantes, el Departamento tendrá derecho a rechazar dichas Cartas de Intención y no remitirlas al proceso de evaluación.

#### **REGLA 11: SOLICITUD**

- A. Luego de evaluada y aceptada la Carta de Intención de conformidad a este reglamento, la Entidad Solicitante será invitada a completar el formulario de Solicitud según se haga disponible a través del portal electrónico EPA.

## B. Trámite y entrega de la Solicitud

1. La Solicitud deberá completarse y presentarse en la plataforma de Escuelas Públicas Alianza que estará disponible a través del portal electrónico EPA. Se prohíbe la modificación o alteración de los formularios provistos por el Sistema de Escuelas Públicas Alianza. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza tendrá la discreción de solicitar una copia física de la Solicitud.
2. La Solicitud deberá ser presentada de forma completa, con sus correspondientes anejos y documentos complementarios, cumpliendo estrictamente con las especificaciones establecidas en la Plataforma de Escuelas Públicas Alianza.
3. Las solicitudes deberán ser completadas en o antes de la fecha límite establecida por la Oficina.
4. La Solicitud deberá contener una descripción clara y concisa de todos los elementos y criterios esenciales de la Solicitud.
5. Presentar una solicitud para establecer una Escuela Pública Alianza no garantiza que el Autorizador otorgue una Carta Constitutiva para operar y administrar la escuela.
6. Toda solicitud recibida por parte de una entidad a la cual el Departamento no le haya aprobado una Carta de Intención será rechazada y no pasará a la próxima etapa de evaluación. En caso de que se reciba una solicitud de una Entidad Elegible que esté incompleta o tardía, la misma no será aceptada ni evaluada.
7. El Departamento no aceptará solicitudes de entidades no elegibles.
8. Si una Entidad Elegible se ausenta sin justa causa a alguna citación durante el proceso de evaluación, el Autorizador podrá una determinación de denegatoria de la Solicitud de Propuesta.
9. Las entidades solicitantes que operen o hayan operado una o más Escuelas Públicas Alianza en Puerto Rico o "Charter Schools" en los E.E.U.U., deben notificarlo y proveer evidencia del desempeño de dichas escuelas junto a su Solicitud.
10. La Solicitud estará compuesta de las siguientes partes:
  - a. Portada
    - i. Requiere que establezca el número asignado en su Carta de Intención el cual comenzará con la palabra CHART.
  - b. Plan de Consulta
    - i. La Ley 85- 2018 establece la importancia del rol de la comunidad escolar en la gestión educativa, por lo cual es un requisito indispensable que los estudiantes, sus familias y la comunidad del área donde se propone establecer una Escuela Pública Alianza sean parte del proceso de desarrollo de la propuesta.
    - ii. Para crear un Plan de Consulta efectivo, la Entidad Solicitante deberá presentar el concepto y extracto de su propuesta educativa y evidencia que demuestre la forma, tiempo, lugar y manera en que los estudiantes, sus familias y la comunidad formaron parte de esta propuesta.
    - iii. La Entidad Solicitante deberá realizar actividades de consulta a estudiantes, familias, maestros, padres y la comunidad del área donde se propone establecer una Escuela Pública Alianza. Las actividades de consulta deben ser oportunas y reflejar que la población de estudiantes, padres, maestros y la comunidad del área que se verá impactada asistió y participó en las actividades. Asimismo, la entidad debe documentar las necesidades particulares de la comunidad que fueron identificadas; los



- comentarios y sugerencias recibidas; y las estrategias para incorporar el insumo a la propuesta presentada y atender las necesidades identificadas. La Entidad también deberá documentar el apoyo que ha recibido la propuesta presentada por parte de la comunidad.
- iv. En caso de que una Entidad solicite administrar más de una escuela, esta deberá proveer evidencia en su solicitud de que efectuó actividades de consulta en cada una de las comunidades correspondientes a las escuelas públicas alianza que interesa administrar.
- c. Plan Académico
- i. La Entidad solicitante debe presentar un Plan Académico que identifique el currículo, estrategias y metodologías a utilizarse en la escuela propuesta para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes y promover su desarrollo integral.
  - ii. Este plan deberá estar alineado con las necesidades de la población que la entidad propone servir y deberá detallar cómo se aumentará su desempeño y aprovechamiento, qué métodos se utilizarán para evaluar su ejecución y cuáles son los resultados concretos que pretende alcanzar.
  - iii. Además, la Entidad Solicitante deberá presentar el esquema completo de su estructura y organización escolar, así como describir el clima y cultura escolar que pretende mantener y cómo este proveerá al estudiantado un ambiente óptimo para el aprendizaje.
- d. Plan Operacional
- i. La Escuela Pública Alianza debe conformar una Junta Escolar que comparta la misión y filosofía de la escuela, para que esta, a su vez, reclute líderes que lleven el mismo mensaje y administren de manera efectiva la operación de la escuela. La Junta se encargará de asegurar el cumplimiento con la Carta Constitutiva, este Reglamento y la Ley 85-2018.
  - ii. Se le requiere a la Entidad Solicitante presentar cuál serán sus procesos de administración de recursos humanos (reclutamiento, contratación, adiestramiento, así como evaluación del personal docente y no docente) y el cumplimiento alineado a la intención de la Ley.
  - iii. La Entidad deberá presentar en su solicitud cuáles serán las instalaciones escolares donde se establecerá la Escuela Pública Alianza y someter documentación que sustente su viabilidad.
- e. Plan Financiero
- i. En el Plan Financiero la entidad debe establecer cómo administrará su presupuesto, contabilizará los gastos de la Escuela Pública Alianza y proveerá reportes en cumplimiento con los requisitos establecidos por el Departamento.
  - ii. La Entidad Educativa Certificada deberá cumplir con las regulaciones y leyes aplicables a las Escuelas Públicas Alianza y el uso de los fondos estatales y federales.
  - iii. La entidad deberá presentar y evidenciar que cuenta con liquidez económica suficiente para sufragar la operación de la escuela, incluyendo la contratación de los recursos humanos necesarios para dicha operación, así como para el mantenimiento de la estructura.
  - iv. La educación que se ofrece en la Escuelas Públicas Alianza es gratuita, por lo cual, ninguna entidad podrá cobrar por concepto de matrícula, ni

por la educación que se brinda a los estudiantes bajo ningún concepto relacionado a este fin.

v. En caso de que la entidad solicite la administración de más de una Escuela, esta deberá proveer el plan financiero correspondiente a cada una.

f. Anejos

Son los documentos compulsorios que deben ser cumplimentados junto a la Solicitud en el portal electrónico EPA.

## **REGLA 12: EVALUACIÓN DE SOLICITUD**

### **A. Recibo de Solicitud**

1. El Departamento iniciará el proceso de evaluación únicamente a aquellas solicitudes que hayan sido entregadas a tiempo, con toda la información y anejos requeridos. Las solicitudes serán evaluadas únicamente a base de la información, formularios y documentos, según fueron sometidos por las Entidades Solicitantes. No se aceptarán Solicitudes incompletas o parciales, luego de la fecha límite establecida.
2. Una vez se complete y someta la Solicitud, incluyendo los anejos, a través de la Plataforma de Escuelas Públicas Alianza, la Entidad Solicitante no podrá realizar cambios a la misma.

### **B. Evaluación de contenido**

1. Las solicitudes no deben identificar la entidad o institución en ninguna parte de la propuesta, salvo en aquellas áreas o secciones que así sea requerido. El Departamento le asignará a cada solicitud un número secuencial (comenzando con el año de la solicitud) de acuerdo al orden de entrega, para poderlas identificar a través del proceso de evaluación.
2. Toda Solicitud presentada debe ser un trabajo original e inédito de la entidad. En la eventualidad que se evidencie plagio, el Departamento de Educación de Puerto Rico tiene el derecho de remover la Solicitud y esta no será considerada para evaluación o aprobación por tal causa. A estos efectos, la entidad que someta una Solicitud debe cumplir con las disposiciones federales y estatales aplicables y declarar que tiene derechos de autor sobre la información sometida.
3. El Departamento no aceptará solicitudes para evaluación que estén incompletas. No se presumirá información alguna que no haya sido incluida como parte de la Solicitud.
4. Para poder pasar a ser evaluadas a través de una entrevista, las entidades deberán haber obtenido una puntuación mínima requerida en cada uno de los planes (consulta, académico, operacional y financiero).
5. La entidad podrá seleccionar recibir asistencia técnica para el próximo año escolar y comenzar operaciones en el año subsiguiente. De seleccionar esta alternativa, la entidad no participará del proceso de solicitud de propuestas para un año de operación. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza le estará brindando asistencia técnica durante el próximo año escolar y la entidad podrá participar del proceso de solicitud de propuestas para operar en el año subsiguiente.

### C. Entrevista a Entidades Solicitantes

1. Una vez se complete la evaluación de contenido, el Departamento citará para entrevista a aquellas entidades que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en cada una de las partes que componen la Solicitud.
2. La entrevista es un componente crítico en el proceso de evaluación de una Solicitud, ya que, a través de esta, el Departamento evalúa si la Junta Escolar demuestra tener la capacidad para implementar su propuesta y el de administrar eficientemente una Escuela Pública Alianza.

D. Luego de hayan obtenido la puntuación mínima en cada uno de los planes, y que se evalúen los criterios y requisitos establecidos en cada una de las partes que componen la Solicitud, el Comité Asesor dará inicio al desarrollo de los Informes de Recomendación.

## REGLA 13: COMITÉ ASESOR

### A. Composición del Comité

1. El Comité Asesor es el ente que asistirá al Autorizador en la evaluación de las Solicitudes de las entidades interesadas en administrar una Escuela Pública Alianza.
2. Estará compuesto por cinco (5) directores de los departamentos de educación de las universidades en Puerto Rico, seleccionados de entre los que obtengan el porcentaje más alto de aprobación de los PCMAS cada año; estableciéndose que estos recintos deberán contar con las acreditaciones correspondientes.
3. El Autorizador identificará dos (2) Miembros Suplentes para el Comité, de conformidad con los criterios establecidos en el inciso A (2) de esta Regla. Los dos miembros suplentes participarán de las reuniones y adiestramientos del Comité Asesor, pero sólo tendrán derecho a voz y voto cuando alguno de los cinco (5) miembros del Comité Asesor esté impedido de emitir voto, ya sea por ausencia justificada o por conflicto de interés. De ser este el caso, el Miembro Suplente pasará a formar parte del proceso de discusión y votación gozando, para propósitos de realizar la recomendación sobre la referida propuesta, de voz y voto.
4. Una vez determinada la recomendación, el Miembro Suplente cesará la función de sustitución, y con ella, el derecho de voz y voto, y el Miembro inhibido retomará sus funciones ordinarias en el Comité.
5. De ser necesaria la sustitución de algún Miembro en más de una instancia, los Miembros Suplentes deberán alternar su participación.
6. De existir algún conflicto de interés de los dos (2) Miembros Suplentes que les impida participar a ambos en una circunstancia en la cual se necesiten miembros suplentes, el Autorizador identificará dos suplentes adicionales que cumplan con lo establecido en el inciso A (2) de esta Regla.
7. El Comité comparecerá a todas las reuniones pautadas para la evaluación de solicitudes. En caso de que alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una reunión, este será reemplazado por uno de los Miembros Suplentes nombrados por el Autorizador. Ningún miembro tendrá la facultad para nombrar a un apoderado o representante con respecto a sus funciones delegadas como miembro del Comité.

## B. Funciones y Responsabilidades del Comité Asesor

1. Estudiar y conocer la Ley 85-2018; el Título IV, Parte C de la Ley ESEA, según enmendada; la Ley 38-2017, según enmendada; este Reglamento; su Guía de Evaluación y las demás guías, manuales y disposiciones pertinentes y aplicables.
2. Evaluar las solicitudes sometidas por las Entidades Solicitantes, a la luz de los parámetros establecidos en la Ley Núm. 85-2018, en este Reglamento, en los formularios de Solicitud y siguiendo la Guía de Evaluación desarrollada por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, disponibles en la página electrónica de EPA.
3. Entregar al Autorizador el Informe de Recomendación en el cual se exponga si se recomienda la aprobación o denegatoria de las solicitudes de las Entidades Solicitantes. El Informe deberá justificar detallada y claramente sus recomendaciones. Dicha recomendación será por mayoría simple del Comité. Tres (3) miembros de Comité Asesor constituirán mayoría simple.
4. Corroborar el nivel de apoyo de las comunidades donde se propone establecer una Escuela Pública Alianza, o cualquier otro aspecto que entiendan necesario para poder emitir una recomendación.
5. Asistir a las Vistas Formales que les sean citadas con por lo menos, 5 días de anticipación, o menos, de ser una situación extraordinaria. El miembro del comité asesor estará excusado únicamente debido a alguna situación extraordinaria.
6. Realizar cualquier función que le sea delegada de conformidad con los objetivos para los cuales se constituyó el Comité.

## C. Informes de Recomendación

1. El Informe deberá ser sometido en las fechas programadas por la Oficina. Este deberá ser completado en su totalidad y sometido en la forma y manera establecida por la Oficina. Como mínimo, el Informe deberá presentar un resumen de la ejecución de la entidad durante el proceso de evaluación de su solicitud y/o entrevista, así como enumerar y detallar las razones específicas que fundamentan la recomendación, las cuales no deberán ser superficiales o caprichosas.
2. El Comité Asesor redactará una minuta detallada de los asuntos discutidos en cada reunión, la cual será archivada en la Oficina de Escuelas Públicas Alianza.
3. El Comité Asesor deberá reunirse según sea requerido por el Autorizador durante el periodo establecido por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza para la evaluación de solicitudes y completar y entregar los informes.
4. El Autorizador podrá requerirle información adicional al Comité Asesor y citar una reunión extraordinaria para clarificar cualquier información o fundamento esbozado en el Informe.
5. Las recomendaciones del Comité serán determinadas mediante votación por mayoría simple. Si no puede alcanzarse una mayoría simple, aun habiendo intervenido los Miembros Suplentes, el Comité deberá emitir un informe al Autorizador con los argumentos a favor y en contra de la aprobación o denegatoria de la Solicitud en cuestión. Además, el informe deberá describir los hechos que dieron lugar a que no pudiese haber mayoría simple.
6. El Comité Asesor deberá evaluar los expedientes de las solicitudes y someter su recomendación en un término de diez (10) días calendario, luego de iniciado el proceso de evaluación.
7. Las reuniones podrán ser grabadas siempre y cuando se brinde la debida notificación y medie una autorización por escrito por parte de los miembros del Comité. De ser el caso, dicha grabación pasará a ser parte del expediente digital de registro de minutas

de la Oficina.

#### E. Normas de Ética

Todos los miembros del Comité Asesor cumplirán con los siguientes estándares de conducta y normas de ética en el desempeño de sus funciones:

1. Conducirse de conformidad con las leyes, reglamentos y códigos de ética aplicables.
2. Aplicar lo mejor de sus conocimientos profesionales y su experiencia en el desempeño de sus funciones como miembro del Comité.
3. Acudir puntualmente a las reuniones y someter los informes en el término establecido.
4. Cumplir oportunamente y con puntualidad con todos los asuntos que se presenten como parte del ejercicio de sus funciones durante la evaluación de las solicitudes.
5. Mantener una relación cordial, respetuosa y colaborativa con sus colegas evaluadores.
6. Comunicarse efectivamente en un tono apropiado que promueva un ambiente de cordialidad y profesionalismo.
7. Colocar los intereses de los estudiantes en primer lugar durante la toma de decisiones.
8. Notificar cualquier posible conflicto de interés que puedan tener tan pronto advengan en conocimiento de este y actuar afirmativamente para que tal situación no ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes o del Departamento.
9. Representar dignamente al Departamento en las labores que efectúe.
10. Inhibirse del proceso de evaluación y recomendación de una Solicitud, si ésta es presentada por una institución de la que sea empleado, agente, miembro, socio, oficial, director o con la que tenga alguna relación contractual o por ser familiar de alguno de estos dentro del cuarto grado de consanguinidad o de afinidad. En dicho caso, el miembro del Comité deberá abandonar cualquier discusión respecto a la referida Solicitud, renunciando a su derecho a voz y a voto con respecto a dicha propuesta; siendo sustituido por alguno de los Miembros Suplentes que no tenga conflicto de interés.
11. No recibir ni aceptar solicitudes, o información sobre solicitudes de parte de cualquier entidad que sea solicitante, o potencial solicitante, fuera de los procedimientos y trámites establecidos en este Reglamento y en la Ley 85-2018.
12. No aceptar gratificaciones o regalos que puedan influir en los juicios de evaluación.
13. No emitir declaraciones a la prensa a nombre del Departamento.
14. Elaborar los informes de evaluación de forma imparcial y objetiva.
15. Utilizar la información de las solicitudes bajo evaluación solo para los propósitos definidos en la Ley 85-2018 y este Reglamento.
16. Evitar toda apariencia de imparcialidad o favoritismo.
17. Mantener una actitud de colaboración que permita que las labores del Comité fluyan de forma que el proceso no sea dilatado.

#### F. Destitución de Integrantes

Todo miembro del Comité Asesor que se ausente, sin justa causa, a más de tres (3) reuniones debidamente convocadas, será destituido de su cargo por el Autorizador, quien llenará la vacante nombrando a alguno de los Miembros Suplentes.

## G. Compensación

El Departamento de Educación reembolsará a los miembros del Comité aquellos gastos razonables, necesarios, y debidamente documentados incurridos como parte del desempeño de sus funciones por concepto de dieta y millaje. Es responsabilidad del miembro retener los comprobantes, fechados y con horas estampadas, que evidencien los referidos gastos y presentarlos a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza para tramitar su reembolso.

## H. Disolución del Comité

1. El Comité sólo podrá ser disuelto mediante memorando suscrito por el Secretario de Educación a tales fines.
2. Una vez disuelto el Comité, cualquier material, documentos o equipo suministrado por el Departamento deberá ser devuelto a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza.

## **REGLA 14: DETERMINACIÓN DEL AUTORIZADOR**

- A. El Secretario será responsable de revisar y autorizar o denegar en todo o en parte, la Solicitud de una Entidad Educativa Certificada, para recibir una Carta Constitutiva para la operación y administración de una Escuela Pública Alianza.
- B. El Autorizador podrá autorizar o denegar el establecimiento de una Escuela Pública Alianza después de haber revisado la Solicitud sometida por la Entidad Solicitante y las recomendaciones realizadas por el Comité Asesor.
- C. El Autorizador podrá denegar solicitudes completas que no cumplan con alguno de los requisitos de la Ley Núm. 85-2018 o este Reglamento.
- D. Si la determinación del Autorizador resulta en la denegatoria de la Solicitud, o en la imposición de cualquier condición con la que el Solicitante debe cumplir previo al otorgamiento de la Carta Constitutiva, el Autorizador detallará su razonamiento para la denegatoria, o las condiciones impuestas y el razonamiento específico para las mismas. Una carta de aprobación sujeta a cumplir con una condición previa no supone un compromiso contractual entre el DE y la entidad.
- E. El Autorizador tendrá la facultad de requerir al Solicitante, por escrito, cualquier información adicional relevante para la determinación.
- F. El Autorizador podrá emitir una aprobación condicionada a las entidades potencialmente elegibles que soliciten establecer una Escuela Pública Alianza en un próximo año escolar, a la radicación de su solicitud, sujeto al cumplimiento de la entidad con la entrega de la documentación requerida en el calendario establecido por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, de acuerdo con la estimación del orden de prioridades de las actividades necesarias para alcanzar la aprobación de operación y administración de una Escuela Pública Alianza. La OEPA podrá requerir planes, reuniones, calendarios e informes periódicos.
- G. Una vez la entidad cumpla con la entrega de la documentación requerida en el calendario, se someterá al Autorizador un informe en el cual se establecerá el cumplimiento con cada

una de las condiciones impuestas. El Autorizador emitirá la determinación final de autorización o denegación.

- H. El Autorizador denegará la Solicitud a todas aquellas entidades que no cumplan con la entrega de la documentación requerida en el calendario establecido por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, o que, a pesar de haber cumplido con el calendario, la documentación no cumpla con alguno de los requisitos de la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, de este Reglamento o de los requisitos expresamente requeridos en la Solicitud.
- I. La determinación del Autorizador será notificada a la Entidad Solicitante por correo electrónico.
- J. De la recomendación ser negativa, el Secretario citará una vista formal en conjunto con el Comité Asesor, para escuchar los planteamientos de la entidad afectada.
  - 1. Proceso de la vista formal
    - i. Citación de la entidad a través de una carta emitida por el Autorizador, la cual incluirá:
      - 1. Copia del informe del Comité Asesor
      - 2. Legislación facultativa
      - 3. Fecha, hora y lugar de la vista
      - 4. Documentos permitidos
      - 5. Ante quien se celebrará la vista
      - 6. Personas o representantes de la entidad que deberán asistir
      - 7. Derecho a suspensión o recalendarización de la vista y término para solicitarlo
      - 8. La citación se realizará a través de correo electrónico.
- K. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza proveerá al Oficial Examinador acceso a los expedientes de las entidades solicitantes.
- L. Una vez finalizada la vista, el Autorizador procederá con la certificación correspondiente o con la denegatoria del mismo, tomando en consideración las recomendaciones del Comité Asesor, los fundamentos expuestos por la parte afectada durante la vista, y la recomendación del Oficial Examinador.
- M. Las determinaciones del Secretario, serán revisables en el Tribunal de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la denegatoria.
- N. Si una Entidad Educativa se encuentra en el proceso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones, ésta no podrá participar en un proceso nuevo para establecer una Escuela Pública Alianza.
- O. El Autorizador deberá otorgar la Carta Constitutiva a aquellas Entidades Solicitantes aprobadas, siempre y cuando la entidad cumpla con la entrega de los documentos requeridos para firmar un contrato con el Departamento.
- P. La Entidad solicitante cuya solicitud fue denegada, podrá volver a participar del proceso de Solicitud de Propuesta para el próximo año escolar.

## REGLA 15: OTORGAMIENTO DE LA CARTA CONSTITUTIVA

### A. Firma de la Carta Constitutiva

1. Una vez la Entidad Educativa sea certificada, el Autorizador procederá a otorgar una Carta Constitutiva para la operación y administración de una Escuela Pública Alianza.
2. El Autorizador y el principal oficial ejecutivo de la Entidad Educativa Certificada firmarán una Carta Constitutiva para la operación y administración de una Escuela Pública Alianza. La Carta Constitutiva podrá ser otorgada para la operación y administración de más de una Escuela Pública Alianza.
3. En el caso de que no se haya otorgado una Carta Constitutiva entre la Entidad Educativa Certificada y el Departamento, por razones ajenas a la voluntad de ambas partes, se podrá otorgar un Memorando de Entendimiento (*Memorandum of Understanding*, MOU, por sus siglas en inglés) para establecer las obligaciones y deberes temporeros de las partes, el cual estará vigente hasta que se otorgue la Carta Constitutiva.

### B. Contenido

1. Cada Carta Constitutiva otorgada por el Autorizador, deberá reflejar los términos de la solicitud de la Entidad Educativa Certificada, según aprobados y cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Deberá estar firmada por el Autorizador y el principal oficial ejecutivo de la Entidad Educativa Certificada.
  - b. Establecerá que la educación provista por la Entidad Educativa Certificada será pública, libre de costo, no sectaria, ni de educación en el hogar (*non-home based*).
  - c. Establecerá que la educación provista por la Entidad Educativa Certificada debe fomentar la enseñanza bilingüe de español e inglés y priorizar la educación de la Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM, por sus siglas en inglés) o de la Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas (STEAM, por sus siglas en inglés). La Entidad podrá, además, tener un currículo dedicado a preparar al estudiante para el trabajo y someterse a una evaluación en estos términos, además de cumplir con los demás aquí establecidos. Este requisito no es compulsorio, pero sí recomendable para las escuelas departamentales ya existentes, aunque éstas deberán demostrar la capacidad que tienen para llevar a cabo sus programas.
  - d. Establecerá que, para los Estudiantes con Discapacidades, el Departamento proveerá los servicios de Educación Especial, de conformidad con las políticas existentes o más adelante aprobadas, al igual que con las disposiciones aplicables de Individuals with Disabilities Education Improvement Act (20 U.S.C. § 1401 et seq.) ("IDEIA"), the Americans with Disabilities Act (42 U.S.C. § 12101 et seq.) ("ADA"), § 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (29 U.S.C. § 794) ("§ 504"), y toda la reglamentación aplicable promulgada de conformidad con dichas leyes federales. Esto incluye proporcionar servicios a los estudiantes con discapacidades que asistan a la Escuela, de conformidad con el Programa de Educación Individualizado ("PEI") recomendado. La Escuela deberá cumplir con los procedimientos



establecidos por el Departamento de Educación para atender las necesidades de estudiantes de educación especial, conforme al Manual de Procedimientos de Educación Especial, los Reglamentos de la Agencia y las Leyes IDEIA, Ley 85-2017 y la Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada, con respecto a la prestación de servicios a estudiantes con discapacidades. A su vez, quedarán sujetos al Procedimiento Administrativo de Querellas del Programa de Educación Especial para ventilar controversias surgidas. El cumplimiento con los servicios de educación especial se verifica a través de monitorias y requerimientos de información que deberán responderse o presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Educación. Se dará fiel cumplimiento a las normas, directrices y políticas públicas establecidas por el Programa de Educación Especial. La distribución de responsabilidades entre las partes queda descrita en el "Manual de Cumplimiento Estatal, Federal y Responsabilidades con el Sistema MIPE."

- e. Incluirá un plan de mejoramiento académico con sus objetivos, estrategias de enseñanza y programas de estudio a ser implementados por la Entidad Educativa Certificada, cumpliendo con los requisitos legislativos estatales y federales aplicables.
- f. Incluirá un plan a ser implementado por la Entidad Educativa Certificada para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas de las escuelas.
- g. Incluirá los Modelos de Intervención Escolar que podrán ser aplicados a la Escuela Pública Alianza.
- h. Incluirá la política disciplinaria de la Entidad Educativa Certificada, la cual deberá garantizar el debido proceso de ley. La política deberá ser entregada a los padres al inicio del curso escolar.
- i. En caso de la conversión de una escuela pública existente a una Escuela Pública Alianza, establecerá si se modificarán los grados escolares ofrecidos en la escuela de conformidad con la Carta Constitutiva. La escuela vendrá obligada a servir a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en la escuela, previo al otorgamiento de la Carta Constitutiva.
- j. Deberá estipular que si la escuela recibe solicitudes que excedan la cantidad de espacios disponibles y luego de haber cumplido con lo establecido en el Artículo 13.02(e) de la Ley Núm. 85-2018 y la Regla 17(B) de este Reglamento, dichos espacios serán ocupados por los estudiantes seleccionados mediante una lotería.
- k. Deberá estipular los requisitos o cualificaciones aplicables para la admisión a la escuela.
- l. Deberá garantizar la autonomía fiscal, operacional y administrativa de las escuelas que operan según la Carta Constitutiva y los permisos de la Entidad Educativa Certificada para obtener fondos adicionales para la escuela a través de subvenciones, u otras propuestas o mecanismos permisibles por ley para usos que resulten en beneficios educativos para la escuela.
- m. Tendrá que incluir una propuesta de presupuesto para el término de la Carta Constitutiva y una descripción de la auditoría financiera anual.
- n. Requerirá que los estados financieros de la Entidad Educativa Certificada sean anualmente auditados por un contador público independiente; establecerá los requisitos de dicha auditoría; y requerirá que los estados financieros auditados sean presentados al Autorizador. Deberá disponer, además, que una vez presentados ante el Autorizador, tendrán que estar disponibles para inspección pública y serán publicados en la página

cibernética del Departamento.

- o. Deberá estipular que la Entidad Educativa Certificada y la escuela o escuelas autorizadas bajo la Carta Constitutiva estarán sujetas a los procesos de evaluación y las auditorías establecidas por el Secretario o requeridas por ley, para garantizar el cumplimiento con los términos y condiciones de la Carta Constitutiva y los requisitos legales aplicables.
  - p. Deberá garantizar que toda Escuela Pública Alianza cuenta con bibliotecas administradas por el personal docente necesario y debidamente certificado por el Departamento, durante un horario que facilite el acceso de estudiantes, maestros, padres y la comunidad en general. Las bibliotecas deberán contar con los recursos impresos y equipo tecnológico con Internet de banda ancha para acceder a las diversas fuentes de información.
  - q. Incluirá disposiciones de desempeño fundamentadas en un Marco de Gestión de Desempeño (Performance Management Framework) que claramente estipule los indicadores, medidas y métricas de desempeño académico y operacional, que regirán las evaluaciones del Secretario para cada escuela autorizada por la Carta Constitutiva.
  - r. Incluirá los requisitos mínimos para la renovación de la Carta Constitutiva.
  - s. Dispondrá que, en caso de insolvencia de la Entidad Educativa Certificada, la Carta Constitutiva será revocada automáticamente y que el Departamento podrá tomar posesión inmediata de las operaciones de la Escuela Pública Alianza que opera bajo dicha Entidad.
  - t. Dispondrá que, en caso de revocación o denegatoria de renovación de la Carta Constitutiva a la Entidad Educativa Certificada, la Entidad renuncia a los derechos morales de autor que pudiese tener sobre el nombre dado por estos a la Escuela Pública Alianza. La renuncia se hará en conformidad con el Art. 9 de la Ley de Derechos Morales de Autor, Ley Núm. 55 del 9 de marzo de 2012.
2. Memorando de Entendimiento (MOU) - deberá reflejar los acuerdos (obligaciones y deberes) temporeros para operar la(s) escuela(s) como una Entidad Educativa Certificada, según aprobados y cumplir con los siguientes requisitos:
- a. Deberá garantizar que la educación provista por la Entidad será pública, libre de costo, no sectaria, ni de educación en el hogar (non-home-based).
  - b. Dispondrá que la asignación que el Departamento de Educación destine a la Entidad para la operación de la Escuela será determinada según el perfil de los estudiantes y los pesos que apliquen por estudiante de acuerdo a las responsabilidades de servicios a prestar por cada parte según dispone la Ley núm. 85 y su Reglamento vigente. Esta asignación no incluirá los costos de servicios de transportación servicios de alimentos, servicios de educación especial y otros servicios de apoyo, los cuales serán prestados por el Departamento de Educación.
  - c. Establecerá que la Entidad se compromete y obliga a cumplir con todo lo establecido en su Solicitud, incluyendo su Plan de Consulta, Plan Académico, Plan Operacional, y Plan Financiero.
  - d. Deberá garantizar que la Entidad se compromete y obliga a cumplir con las disposiciones del Artículo 13.07 (a) y cualquier otro artículo que aplique de la Ley núm. 85 así como con el Reglamento de la Escuela Pública Alianza.
  - e. Deberá garantizar que la Entidad se compromete y obliga a manejar los expedientes de los estudiantes de manera confidencial en cumplimiento con

el *Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA) 20 U.S.C. §1232g; 34 CFR Part 99.

- f. Dispondrá que una vez firmada la Carta Constitutiva y antes del comienzo de operaciones o inicio de labores en el plantel, la Entidad obtendrá las pólizas de seguro con cubiertas y límites a satisfacción del Departamento de Educación, con una aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y aceptable para el Departamento de Educación, que incluyan, pero no limitado a, seguro de responsabilidad pública general, seguro de propiedad, seguro de compensación a trabajadores, seguro de compensación por desempleo, seguro de vehículos de motor, y seguro de errores y omisiones que cubra a la Entidad y a sus empleados. Las pólizas de seguro incluirán al Departamento de Educación nombrado como asegurado adicional. La obligación de obtener las debidas pólizas de seguros emana de la Ley núm. 85 y el Reglamento de Escuelas Publico Alianza.
- g. Dispondrá que una vez firmada la Carta Constitutiva la Entidad acuerda indemnizar, defender y relevar de responsabilidad "hold-harmless" al Departamento de Educación, y a sus funcionarios, empleados y agentes de responsabilidad, reclamaciones y demandas por lesiones personales, enfermedad, muerte, pérdida de propiedad o daño, o cualquier otra pérdida de cualquier tipo en la medida en que dicha responsabilidad surja de cualquier acto o negligencia de la Entidad, sus directores, oficiales, agentes, empleados y voluntarios, en o fuera de la Escuela. La obligación de indemnización incluye todos los honorarios de abogado, costo y gastos incurridos por el Departamento de Educación en defensa de cualquier pleito, acción, agravios, cargos y/o procedimientos.
- h. Establecerá la fecha en que las partes esperan comprometerse a otorgar la Carta Constitutiva.

### C. Vigencia

1. Cada Carta Constitutiva se otorgará por un término de un año, renovable anualmente, y así por términos sucesivos de hasta cinco (5) años. El Secretario deberá especificar el término de cada renovación, fundamentado en el rendimiento, capacidades demostradas y las circunstancias particulares de la Escuela Pública Alianza. El Secretario podrá otorgar la renovación disponiendo condiciones específicas para el mejoramiento necesario de una Escuela Pública Alianza.

## **REGLA 16: ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA**

### A. Junta Escolar

1. Cada Entidad Educativa Certificada establecerá una Junta Escolar en cada Escuela Pública Alianza, y este será el cuerpo que la gobernará y administrará. Los nombres de los miembros de ese cuerpo de gobernanza deberán ser publicados anualmente por cada Escuela Pública Alianza a través del portal electrónico EPA.
2. La Escuela Pública Alianza deberá conformar una Junta Escolar que comparta la misión y filosofía de la escuela, para que estos, a su vez, recluten líderes que lleven el mismo mensaje y administren de manera efectiva la operación de la escuela. Los miembros de la Junta Escolar deberán someter un certificado de no conflicto de interés anualmente. La Junta se encargará de hacer cumplir la Carta Constitutiva, este Reglamento y la Ley 85-2018.
3. La Junta Escolar de cada Escuela Pública Alianza tendrá un mínimo de nueve (9)

miembros y un máximo de once (11) miembros, quienes deberán contar con la preparación necesaria para administrar, operar y dirigir una escuela, según la función que les sea asignada conforme a los siguientes cargos:

- a. Presidente de la Junta
  - b. Director de la Escuela Pública Alianza
  - c. Director de Operaciones y Recursos Humanos
  - d. Director de Finanzas
  - e. Director Académico
  - f. Coordinador de Educación Especial
  - g. Especialista de Currículo
  - h. Representante de Padres
  - i. Representante de Maestros
4. Quedarán impedidos de firmar su Carta Constitutiva aquellas entidades cuya Junta no esté debidamente conformada con el mínimo de miembros previo a la otorgación del contrato.
  5. Quedarán impedidos de participar como miembros con derecho al voto en la Junta Escolar de una Escuela Pública Alianza aquellas personas que reciban compensación de algún proveedor de servicios que tenga contrato con la Entidad Educativa Certificada y autorizada mediante Carta Constitutiva para operar y administrar dicha Escuela Pública Alianza. Como constancia de cumplimiento con este aspecto, cada miembro deberá certificar que no posee interés económico, pecuniario o relación familiar con proveedores de servicios o partes a quienes la Entidad Educativa Certificada otorgue un contrato.
  6. Un empleado del Departamento de Educación de Puerto Rico podrá formar parte de la Junta Escolar de una Escuela Pública Alianza, siempre y cuando sus funciones como miembro de la Junta Escolar no sean similares o idénticas a aquellas funciones que desempeña como empleado del Departamento.
  7. Los funcionarios electos a cargo público o candidatos a cualquier puesto político, incluyendo alcaldes y funcionarios municipales, mientras estén en dichos cargos, no podrán formar parte de la Junta Escolar de una Escuela Pública Alianza. En caso de que algún miembro de la Junta pretenda participar como candidato en un proceso eleccionario para ocupar un cargo público, este deberá comunicar dicha intención y renunciar a su posición en la Junta.
  8. Para mitigar el nepotismo en las prácticas de contratación y supervisión de las Escuelas Públicas Alianza, la Junta Escolar deberá adoptar políticas contra el nepotismo y conflicto de intereses, de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables. Dicha política incluirá la prohibición de contratar miembros de la familia para evitar cualquier nepotismo en la contratación y supervisión. La política incluirá, entre otras cosas, una divulgación a la Junta Escolar de cualquier nepotismo potencial en la contratación y supervisión, así como una disposición de que cualquier parte con conflicto de interés no podrá participar en la decisión de contratación o supervisión de un posible empleado.
  9. La Junta Escolar de una Escuela Pública Alianza estará autorizada a aceptar fondos, equipos y donaciones hechas a la Escuela Pública Alianza y a disponer de ellos, conforme a las condiciones establecidas por el donante, siempre y cuando no sean contrarias a la Ley, los reglamentos aplicables, ni a los términos de la Carta Constitutiva.
  10. Como cuerpo de gobernanza, la Junta Escolar tendrá, como mínimo, los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Supervisar las operaciones de la Escuela Pública Alianza.
- b. Establecer la política fiscal de la Escuela, aprobar el presupuesto, ejercer el control financiero, incluyendo revisar y aprobar los principales compromisos financieros de la Escuela Pública Alianza.
- c. Promover la misión y los objetivos de la escuela dentro de la comunidad y en el ámbito más amplio.
- d. Tomar decisiones financieras y operativas para la escuela, estableciendo políticas que promuevan el cumplimiento de las metas de rendimiento estudiantil.
- e. Participar en la planificación escolar a largo plazo.
- f. Divulgar a la comunidad escolar las políticas y directrices que regirán la operación de la Escuela Pública Alianza.
- g. Proveer informes periódicos sobre la operación de la Escuela Pública Alianza, según requeridos en la Ley 85-2018, este Reglamento, y en la Carta Constitutiva correspondiente.
- h. Ejecutar los requerimientos de la Oficina que resulten de los procesos de evaluación, monitoreo y/o visitas.
- i. Abrir una cuenta de banco a nombre de la Entidad Educativa Certificada, que sea exclusiva para la Escuela Pública Alianza, en la cual el Departamento de Educación hará los depósitos financieros correspondientes.

## B. Políticas y Procedimientos

Las Escuelas Públicas Alianza serán operadas de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 85-2018, este Reglamento y la Carta Constitutiva otorgada.

## C. Presupuesto

1. Como parte del proceso presupuestario anual del Gobierno de Puerto Rico, cada Escuela Pública Alianza debe informar de forma electrónica a la Secretaría Auxiliar de Planificación y Transformación Educativa del Departamento, según, la matrícula estimada y el por ciento de nivel bajo pobreza, para dicho año fiscal, utilizando como base el número de estudiantes matriculados en la escuela durante el año escolar anterior. De acuerdo con los anteriores estimados, el Secretario Auxiliar de Planificación y Transformación Educativa del Departamento, en coordinación con la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, realizará su propio estimado para la matrícula de cada Escuela Pública Alianza durante el año escolar bajo consideración presupuestaria.
  - a. El estimado para cada escuela pública se conocerá como la "Matrícula Proyectada" y la cantidad total de todos los estudiantes estimados a ser matriculados en todas las escuelas públicas se conocerá como "Número Total de Estudiantes Estimados".
  - b. En el caso de escuelas de nueva creación, éstas deben informar los estudiantes matriculados para el año en que comenzará a dar servicios la Escuela Pública Alianza.
  - c. Luego de que se determine el número total de estudiantes estimados, dicha cantidad será utilizada como base para determinar el "Presupuesto Base por Estudiante". El "Presupuesto Base por Estudiante" significa la cantidad resultante de la división de (i) la cantidad del presupuesto del Departamento de

Educación a ser asignada a la Escuelas Públicas Alianza entre (ii) las características especiales de los estudiantes de esa escuela, considerando los gastos por los siguientes conceptos:

- i. Instrucción (materiales)
  - ii. Servicios de apoyo al estudiante (consejeros, trabajadores sociales, etc.);
  - iii. Personal de instrucción (maestros, asistentes, guías);
  - iv. Administración de la Escuela (personal administrativo, materiales administrativos);
  - v. Operación y mantenimiento (seguridad, conserjes, personal de mantenimiento);
- d. Según el proceso presupuestario del Gobierno de Puerto Rico, el Secretaría Auxiliar de Planificación y Transformación Educativa del Departamento deberá certificar anualmente a la Asamblea Legislativa la Base Presupuestaria por Estudiante proyectada para el año fiscal bajo consideración y la variación que hubiere en el presupuesto correspondiente al año anterior.
2. Fondos Destinados: El Departamento dirigirá proporcionalmente la partida de todos los fondos estatales y federales generados bajo los programas de ayuda destinados a las Escuelas Públicas Alianza que ofrecen servicios a los estudiantes con discapacidad y estudiantes con riesgo de fracaso académico o deserción escolar. Cada Escuela Pública Alianza que ofrezca servicios a estudiantes que puedan ser elegibles para recibir servicios ofrecidos a través de dichos programas, deberán cumplir con todos los requisitos programáticos para recibir ayuda.
  3. Financiamiento de Instalaciones: Si existen fondos disponibles bajo algún estatuto o regulación estatal o federal, para el financiamiento, la compra o alquiler de instalaciones exclusivamente para Escuelas Públicas Alianza de educación elemental o secundaria, el Secretario podrá, de forma equitativa y tomando en consideración la cantidad de matrícula y las necesidades, transferir dichos fondos a las Entidades Educativas Certificadas para el financiamiento, compra o alquiler de instalaciones.
  4. Desembolsos: Los desembolsos a Escuelas Públicas Alianza se realizarán según acordado en la Carta Constitutiva correspondiente y se harán trimestralmente y por adelantado, según estipulado en esta Regla. Los desembolsos y el pago de nómina se publicarán trimestralmente, detallando la escuela, por nivel y por grado, en el portal electrónico EPA. La información publicada deberá garantizar la confidencialidad de los maestros. Los desembolsos trimestrales serán calculados según la matrícula real de la Escuela, si ésta fuera distinta a la que se tomó como base para adjudicar el "Presupuesto Escolar".
  5. Itinerarios de Pago: El Departamento realizará los pagos de conformidad con el Art. 13.06 de la Ley Núm. 85-2018 anualmente en cuatro (4) plazos trimestrales sustancialmente equivalentes, comenzando el primer día de operaciones del mes de julio y posteriormente, cada cuatro (4) meses.
  6. La Junta Escolar de una Escuela Pública Alianza deberá cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés). Los informes financieros y de matrícula de las Escuelas Públicas Alianza serán rendidos a través de los siguientes portales electrónicos provistos por el Departamento de Educación, entre otros:
    - a. EPA (Escuelas Públicas Alianza)
    - b. SIFDE (Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación)
    - c. MIPE (Mi Portal Especial)

d. SIE (Sistema de Información de Estudiantes)

7. Cada Entidad Educativa Certificada será responsable de que su personal encargado tome los adiestramientos necesarios para la utilización de los sistemas operativos que proveerá el Departamento.
8. Servicios de Transportación: El Departamento proveerá a los estudiantes matriculados en una Escuela Pública Alianza, que opere de conformidad con la Carta Constitutiva, los mismos servicios de transportación pública que ofrece a estudiantes matriculados en las otras escuelas administradas por el Departamento.
9. Servicios de Alimentos: El Departamento proveerá a los estudiantes matriculados en una Escuela Pública Alianza, que opere de conformidad con la Carta Constitutiva, el mismo servicio de alimentos que ofrece a estudiantes matriculados en las otras escuelas administradas por el Departamento. La Entidad Educativa Certificada suscribirá un acuerdo con el Departamento a través de la Agencia Estatal de Servicios de Alimentos Nutrición (AESAN), en el que haga constar que cumplirá con todas las disposiciones y guías nutricionales federales y estatales al respecto, el cual constará como un anejo en la Carta Constitutiva. La Entidad Educativa Certificada participará de los adiestramientos ofrecidos por la AESAN, para sus instituciones auspiciadoras, así como de sus inspecciones requeridas. El Departamento adelantará a la Entidad Educativa Certificada la partida estatal que se asigna para cada bandeja a servirse. La Entidad Educativa Certificada podrá solicitar el reembolso de la partida federal que se asigna a las escuelas para esos fines siempre y cuando cumplan con los requerimientos para dicho reembolso federal. El Secretario podrá, discrecionalmente, autorizar un año de transición para aquellas escuelas en conversión.

D. Instalaciones

1. Las Entidades Educativas Certificadas podrán negociar y contratar con el Departamento de Educación, el cuerpo rector de un instituto público, universidad o institución pública de la comunidad o cualquier otra entidad gubernamental pública, o privada, con o sin fines de lucro para:
  - a. El uso de un edificio escolar y sus terrenos, o cualquier otro bien inmueble o instalación que la escuela desee utilizar o convertir para ser utilizada como una escuela;
  - b. La operación o mantenimiento de esta; o
  - c. Cualquier servicio, actividad o proyecto dirigido a cumplir con los términos de la Carta Constitutiva.
2. Las Entidades Educativas Certificadas responderán por los daños que ocasione la falta de mantenimiento adecuada de los planteles a su cargo.
3. Mejoras y reparaciones mayores: El Departamento de Educación no será responsable de las reparaciones mayores. En caso de que la Entidad Educativa Certificada interese realizar alguna mejora permanente, cambio estructural o cambio al sistema eléctrico en la propiedad arrendada al Departamento de Educación o en su propiedad, deberá solicitarlo a la Oficina por escrito, e incluir en dicha solicitud los planos y diseños de las mejoras que interesa realizar. La Oficina aprobará o denegará la solicitud mediante notificación por escrito al representante de la Entidad Educativa Certificada. El cambio realizado no le otorgará titularidad a la Entidad, ni se le reembolsarán los costos de la inversión realizada.
4. Para toda construcción, obra, mejora y alteración en las instalaciones escolares, la Entidad obtendrá un seguro de construcción ("builders risk insurance") que cubra todo riesgo en las instalaciones escolares bajo construcción, por el cien por ciento (100%)

- del valor de reemplazo, más un seguro de responsabilidad pública con límites de \$1,000,000.00 por ocurrencia y \$2,000,000.00 en agregado, incluyendo operaciones completadas ("completed operations"), mientras dure la construcción o los trabajos, y las pólizas de seguro nombrarán al Departamento de Educación como asegurado adicional. Además, la Entidad deberá contar para todos los trabajadores, incluyendo los contratistas, seguro de compensación de obreros con el Fondo del Seguro del Estado. La Entidad deberá asegurar que toda construcción sea efectuada sin afectar las operaciones de la Escuela ni la salud o seguridad de la comunidad escolar
5. **Mantenimiento:** El Departamento será responsable de proveer el mantenimiento necesario en las escuelas de conversión para permitir el funcionamiento de los bienes en uso, según se disponga en la carta constitutiva. Los servicios podrían incluir limpieza del plantel escolar, fumigación, lavado a presión, control de plagas, desyerbo, vaciado de pozos y trampa tradicional, y recogido de desperdicios sólidos.
  6. **Mejoras y reparaciones menores:** El Departamento será responsable de reparar o reponer la capacidad de uso de un bien en la escuela de conversión. La reparación es necesaria para reponer el bien en el estado original y que se pueda continuar utilizando. Las reparaciones menores son aquellas con una duración de la ejecución de la reparación menor de 30 días, cuentan con un escaso presupuesto (costo menor a \$100 mil), no suponen un aumento de volumen en la edificación, y no afectan la estructura ni cambian las condiciones de habitabilidad. Por ejemplo, pintar, sustituir sanitarios, decoración, ornato, cerraduras.
  7. **Utilidades:** Departamento de Educación será responsable de pagar por los servicios de utilidades, tales como agua, energía eléctrica, teléfono y conexión a Internet, según le es provisto a las escuelas del Departamento, únicamente para las escuelas que sean de su propiedad.
  8. **Seguridad:** La responsabilidad de la seguridad de los estudiantes, personal, instalaciones y materiales recae sobre ambas partes. El Departamento proveerá el servicio de seguridad según se presta en las demás escuelas del sistema público, sujeto a la disponibilidad de fondos, únicamente para las escuelas que sean de su propiedad.
  9. Las Entidades Educativas Certificadas que opten por establecer su escuela en un edificio privado deberán demostrar el cumplimiento con todos los requisitos estatales y federales de construcción, así como con la permisología requerida para operar un establecimiento, incluyendo todos los seguros de responsabilidad requeridos.

## **REGLA 17: OPERACIÓN Y MANEJO DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA**

### **A. Matrícula**

1. La Entidad Educativa Certificada deberá someter a la Oficina no más tarde del 30 de abril del año en curso, el número de estudiantes matriculados para el próximo año escolar en su Escuela Pública Alianza, por grado y género.
2. La matrícula de una Escuela Pública Alianza estará abierta a cualquier estudiante que resida en Puerto Rico. No obstante, se tendrá que dar prioridad de matrícula a estudiantes que residen en la comunidad circundante y dentro de los límites regionales. La Escuela Pública Alianza, sin embargo, podrá limitar la matrícula estudiantil por edad o nivel de grado, de acuerdo con la Carta Constitutiva.



## B. Lotería

1. El Autorizador podrá establecer límites de matrícula si determina que dichos límites son necesarios para evitar el hacinamiento o para proveer un mejor servicio a los estudiantes de bajo ingreso o riesgo.
2. Cada Escuela Pública Alianza deberá realizar una lotería, cuando la cantidad de estudiantes solicitantes supera los cupos disponibles.
  - a. La lotería deberá realizarse no más tarde del 15 de abril para el semestre que inicia en agosto. La fecha tendrá que ser publicada en el portal electrónico EPA y notificada a los padres de los estudiantes, con al menos 15 días antes de celebrar dicha lotería.
  - b. Para realizar la lotería, la Escuela Pública Alianza deberá asignar un número de identificación a cada estudiante que solicite entrada a la escuela en el término que sea establecido. Ese número será utilizado durante la lotería, para identificar, de manera anónima, a cada solicitante.
3. En la selección de estudiantes, la Escuela Pública Alianza tendrá que dar preferencia de matrícula a:
  - a. Aquellos que estuvieron matriculados en la escuela durante el año anterior, a menos que hayan sido expulsados de forma justificada, exceptuando cualquier razón de índole académico;
  - b. A los hermanos de los estudiantes que están matriculados en la escuela; y
  - c. A los estudiantes que residen dentro de los límites regionales de la escuela.
4. Un estudiante que cualifica para preferencia de matrícula será excluido de la lotería.
5. La escuela vendrá obligada a servir a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en la escuela previo al otorgamiento de la Carta Constitutiva.
6. La Escuela Pública Alianza no podrá establecer requisitos mínimos de admisión, tales como promedio académico. No obstante, esta podrá requerir ciertas cualificaciones que sean razonablemente necesarias para alcanzar la misión educativa de la escuela, siempre y cuando las mismas cumplan con las leyes estatales y federales aplicables. Dichas cualificaciones no podrán establecerse para discriminar contra estudiantes con discapacidades.
7. De haber cupo disponible en una Escuela Pública Alianza, esta no podrá negar la admisión de un estudiante que cumpla con los requisitos de admisión contenidos en la Carta Constitutiva por el único hecho de haber comenzado el año escolar.
8. Una Escuela Pública Alianza deberá mantener una lista de espera para los estudiantes de grados elegibles que hayan quedado fuera del primer proceso de admisión. Durante el periodo de matrícula, la Escuela Pública Alianza deberá notificar a los padres de los estudiantes en lista de espera que sus hijos no fueron seleccionados y que estos permanecerán en lista de espera únicamente para la matrícula del año subsiguiente.

## C. Expedientes de Estudiantes

1. Las Escuelas Públicas Alianza serán responsables de mantener y custodiar los expedientes escolares de su matrícula. Estos deberán contener la siguiente información del estudiante: nombre, dirección, teléfono, nombre de los padres y su información de contacto, datos académicos tales como calificaciones y resultados de evaluaciones, información sobre condiciones de salud y certificado de vacunas, siempre salvaguardando la confidencialidad de dicha información, informes disciplinarios, informes de asistencia, escuelas en las que ha estado matriculado,

cursos tomados, reconocimientos y grados otorgados, y en los casos de estudiantes de educación especial los informes del PEI.

2. Los expedientes escolares serán de naturaleza confidencial, con excepción de la información compartida entre funcionarios de las agencias de gobierno o instituciones educativas, según las limitaciones y requisitos impuestos por las leyes aplicables, en el curso y ejercicio de sus funciones o cualquier información requerida mediante orden judicial. El expediente escolar deberá contener información clara y actualizada y deberá estar accesible para casos de traslado del estudiante a otras escuelas o jurisdicciones.
3. La información escolar recopilada será enviada a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza del Departamento para que, salvaguardando la identidad de los estudiantes, formen parte del Sistema de Datos Longitudinal del Departamento.
4. La Entidad Educativa Certificada será responsable de solicitar la transferencia de los expedientes de los estudiantes que se matriculen en una Escuela Pública Alianza, asegurándose de salvaguardar la confidencialidad que merece la información.

#### D. Bienes

1. Todos los bienes adquiridos por las Entidades Educativas Certificadas con fondos federales y estatales estarán sujetos a un proceso anual de toma de inventario de propiedad mueble para su debida identificación, en coordinación con la Oficina.
2. La Escuela deberá someter anualmente un (1) informe de inventario debidamente certificado por el Departamento en caso de una escuela de conversión y por un contador público autorizado (CPA) en una escuela de nueva creación. El informe deberá ser sometido en o antes del 31 de octubre.
3. El informe deberá presentar los materiales y equipos adquiridos con fondos asignados por el Departamento de Educación y aquellos adquiridos por fondos propios. Los materiales y equipos adquiridos con fondos propios de la Escuela pertenecen a esta. El informe debe especificar la fuente de financiamiento de cada uno de los materiales y equipos.

#### E. Mejoras permanentes a la estructura de las escuelas en conversión

1. Todas las mejoras permanentes que la Entidad Educativa Certificada realice a la estructura de la escuela en conversión serán consideradas parte de la escuela y no tendrán derecho a reembolso por el costo de la inversión realizada, como tampoco tendrán derecho a la retención o titularidad del plantel.
2. En caso de que el Departamento revoque la Carta Constitutiva de una Entidad Educativa Certificada, la entidad no podrá remover las mejoras permanentes que se realizaron durante la vigencia de la carta constitutiva.

#### F. Políticas y procedimientos requeridos

1. Cada Escuela Pública Alianza deberá adoptar políticas y procedimientos que dirijan sus operaciones de conformidad con lo establecido en la Carta Constitutiva y los divulgará a la comunidad escolar al principio de cada año escolar. Las políticas y procedimientos deberán cumplir con lo establecido en el formulario de Solicitud que se encuentra en la página electrónica de EPA.
2. Cada Entidad Educativa Certificada deberá mantener constantemente comunicación efectiva con la Oficina, los estudiantes y sus familias y la comunidad. Para garantizar

esto, deberá mantener diversos canales de comunicación y establecer protocolos para ello. Este deber incluye no solo el adoptar mecanismos para informar a los grupos antes mencionados sobre el día a día escolar y las actividades, sino también para asegurar que la comunidad escolar sea escuchada.

G. Rendición de Cuentas e Informes requeridos: Por cada Escuela Pública Alianza, cada Entidad Educativa Certificada deberá cumplir con lo siguiente:

1. Informes Financieros: En las fechas especificadas a continuación, la Entidad Educativa Certificada deberá presentar a la Oficina informes trimestrales certificados por un Contador Público Autorizado, que enumeren los ingresos y gastos del año hasta la fecha de los fondos provenientes del Departamento de Educación destinados a la Escuela Pública Alianza, y los ingresos y gastos presupuestados para el año fiscal. A través del Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE) la Entidad proveerá la información financiera solicitada en la plantilla provista.

Fecha	Informe Financiero
31 de julio	Presupuesto anual de funcionamiento Incluye los datos reales del año fiscal anterior que finaliza el 30 de junio, así como los datos presupuestados para el año fiscal actual que comienza el 1 de julio.
31 de octubre	Informe financiero del primer trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal, así como los datos reales de "year to date" (YTD) hasta el 30 de septiembre.
31 de enero	Informe financiero del segundo trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal, así como los datos reales de YTD hasta el 30 de septiembre.
30 de abril	Informe Financiero del Tercer Trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal, así como los datos reales de YTD hasta el 31 de marzo.
31 de julio	Informe financiero del cuarto trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal, así como los datos actuales de YTD hasta el 30 de junio.

- a. La Escuela Pública Alianza deberá presentar a la Oficina, dentro de los noventa (90) días subsiguientes a la finalización del año escolar, sus estados financieros anuales, auditados por un contador público autorizado independiente, con una opinión no calificada y sin excepciones, preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés). Estos deberán incluir un estado de situación financiera, de flujo de efectivo, gastos operacionales y de actividades.
- b. Además, cada Entidad Educativa Certificada deberá cumplir con los siguientes requisitos de índole financiero:
  - i. Mantener sus libros y récords de contabilidad con las entradas correctas y completas de todas sus transacciones financieras, así como los controles internos adecuados, de acuerdo con los principios

- de contabilidad generalmente aceptados.
- ii. Permitirá al Departamento examinar sus libros y récords de contabilidad.
  - iii. Radicará a tiempo todas aquellas planillas federales, estatales o municipales que sean aplicables y entregará al Departamento copia de estas, no más tarde de cinco (5) días después de su radicación.
  - iv. Cumplirá con los informes requeridos en la Ley de Corporaciones de Puerto Rico y deberá entregar copia de estos al Departamento no más tarde de cinco (5) días luego de su radicación.
  - v. De existir un incumplimiento de sus obligaciones financieras y/o bancarias, el principal oficial financiero de la Entidad Pública Certificada deberá remitir al Departamento lo antes posible pero no más tarde de cinco (5) días luego del incumplimiento, un informe certificado detallando en qué consiste el incumplimiento y explicando las medidas correctivas.
  - vi. Siempre que el Departamento no sea el custodio del plantel escolar, la Entidad mantendrá los seguros adecuados necesarios para la operación de la Escuela, incluyendo, pero no limitado a, seguros de responsabilidad pública general, seguros de propiedad, seguro de compensación a trabajadores, seguro de compensación por desempleo, seguro de vehículo de motor, y seguro de errores y omisiones que cubra a la Entidad y a sus empleados, con los límites de póliza que se establecen a continuación:
    - Seguro comprensivo de responsabilidad pública general con cubierta de lesiones físicas con límites de \$500,000.00 por ocurrencia y de \$1,000,000.00 en agregado, y daños a la propiedad con límite de \$5,000,000.00, que cubra las instalaciones escolares de la Escuela. Asimismo, la Entidad mantendrá un seguro de "propiedad" ("Inland Marine Property Floater Insurance") para cubrir la pérdida, daño o robo de la propiedad adquirida;
    - Seguro de propiedad todo riesgo ("all risk"), incluyendo fuego, terremoto, tormenta y huracán, que cubra el cien por ciento (100%) del valor de reemplazo de la estructura, mejoras y equipo en las instalaciones escolares;
    - Seguro de compensación de trabajadores y de desempleo según requerido por ley;
  - vii. Las pólizas de seguro tendrán al Departamento de Educación nombrado como asegurado adicional. La Oficina podrá razonablemente requerir a la Entidad que ajuste la cubierta y límites dispuestos bajo los términos de cualquier póliza o contrato en particular. La Entidad pagará cualquier deducible atribuible a cualquier acto u omisión de la Entidad, sus empleados o agentes.
  - viii. Certificado de Seguro: La Entidad someterá a la Oficina en o antes del comienzo de cada año fiscal, evidencia de los seguros requeridos.
  - ix. Informará a la Oficina, no más tarde de cinco (5) días, si ocurre cualquier evento de incumplimiento, demanda, reclamación, multa, proceso judicial o administrativo que pudiese tener un efecto material

- adverso en las finanzas de la Escuela Pública Alianza.
- x. Limitación de Responsabilidad. En ningún caso el Departamento de Educación, sus funcionarios, empleados y agentes serán responsables por las deudas, actos u omisiones de la Entidad, sus oficiales, empleados o agentes.
  - xi. Representación frente a Terceros. La Entidad no tendrá autorización para representar al Departamento de Educación frente a terceros y acepta que no intentará o pretenderá hacerlo
  - xii. Indemnización y Relevo. La Entidad acuerda indemnizar, defender y relevar ("hold-harmless") al Departamento de Educación, y a sus funcionarios, empleados y agentes de responsabilidad, reclamaciones, y demandas por lesiones personales, enfermedad, muerte, pérdida de propiedad o daño, o cualquier otra pérdida de cualquier tipo en la medida en que dicha responsabilidad surja de cualquier actividad causada por la Entidad, sus directores, oficiales, agentes, empleados y voluntarios. La obligación de indemnización incluye todos los honorarios de abogado, costos y gastos incurridos por el Departamento de Educación en defensa de cualquier pleito, acción, agravios, cargos y/o procedimientos.
2. Informe Académico: No más tarde de sesenta (60) días luego de finalizar cada año escolar, la Entidad Educativa Certificada presentará a la Oficina un informe anual sobre el desempeño académico de los estudiantes de cada Escuela Pública Alianza que incluya:
- a. Progreso académico de los estudiantes
  - b. Logros académicos de los estudiantes
  - c. Tasa de graduación, si aplica
  - d. Otros indicadores de calidad educativa
3. Informe de Operaciones: No más tarde de sesenta (60) días de finalizar cada año escolar, la Entidad Educativa Certificada presentará a la Oficina un informe anual sobre las operaciones de la Escuela Pública Alianza en el que conste el cumplimiento con:
- a. La radicación de los informes de la Junta Escolar;
  - b. Los requisitos de cualificaciones de los maestros contratados;
  - c. Los requisitos de adiestramiento del personal;
  - d. Los requisitos para la participación de la comunidad y de los estudiantes;
  - e. La radicación oportuna de informes requeridos por la Ley, este Reglamento y la Carta Constitutiva;
  - f. El estatus de organización sin fines de lucro exenta bajo la sección 1101 del Código de Rentas de Puerto Rico, según enmendado;
  - g. Mantener las aportaciones al Sistema de Retiro de Maestros de Puerto Rico y al Sistema de Retiro de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, cuando sea aplicable.
4. De existir cambios en las circunstancias de alguna Escuela Pública Alianza, la Entidad Educativa Certificada informará inmediatamente a la Oficina.

## REGLA 18: RECURSOS HUMANOS

### A. Disposiciones generales

1. Cada Entidad Educativa Certificada, como patrono, establecerá su propio sistema de personal y será responsable por el reclutamiento, contratación, adiestramiento y evaluación de su personal docente y no docente.
2. Las Entidades Educativas Certificadas ofrecerán un plan de seguro de salud para los empleados de las Escuelas Públicas Alianza que administren.
3. Cada Entidad Educativa Certificada tendrá la opción de establecer, de conformidad con el Código de Rentas Internas federal, 26 U.S.C. § 401(k), según enmendado, cuentas de ahorro para todos o algunos de sus empleados docentes calificados y todos o algunos de sus empleados no docentes.
4. Los empleados docentes de las Escuelas Públicas Alianza estarán sujetos a los mismos requisitos de certificación aplicables a los empleados docentes de las escuelas bajo la jurisdicción del Departamento.

### B. Reclutamiento de empleados del Departamento de Educación por parte de una Entidad Educativa Certificada con una Carta Constitutiva:

1. Como parte de su proceso de reclutamiento, la Entidad Educativa Certificada podrá entrevistar y evaluar al personal docente y no docente que trabaja en una escuela administrada por el Departamento que pase a ser una Escuela Pública Alianza.
2. Los empleados del Departamento que reciban y acepten de forma voluntaria una oferta de empleo por parte de la Entidad Educativa Certificada, se convertirán en empleados de ésta.
3. El Departamento otorgará una licencia sin sueldo por un periodo máximo de dos (2) años, solicitando renovación al culminar su primer año, para tales empleados. La Entidad Educativa Certificada garantizará al personal docente y no docente que contrate, la escala salarial y los beneficios marginales que ostentaban en el Departamento al momento de éstos aceptar la oferta de empleo.
4. Cuando termine el periodo de licencia sin sueldo, si el empleado opta por continuar como empleado de la Escuela Pública Alianza, deberá presentar su renuncia al Departamento. En ese caso la Entidad Educativa Certificada no podrá reducir su salario, pero no así sus beneficios marginales.
5. Si el empleado no regresa al Departamento, ni presenta su renuncia al finalizar el periodo de licencia sin sueldo, se entenderá que éste renunció a la posición que ostentaba antes de haberse autorizado la licencia.
6. El personal docente y no docente del Departamento que acepte una oferta de empleo de la Entidad Educativa Certificada y se acoja a la licencia sin sueldo de, según establecido en el inciso tres (3), deberá cumplir con las leyes, reglamentos, reglas y normas que regulan las licencias sin sueldo en el Gobierno de Puerto Rico durante el término de vigencia de la licencia.
7. Si el personal docente o no docente que pasó a ser empleado de la Escuela Pública Alianza realizó contribuciones al Sistema de Retiro de Maestros de Puerto Rico o al Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, como empleados del Departamento, antes de convertirse en empleado de la Entidad Educativa Certificada, y este establece un plan de ahorro de conformidad con el Código de Rentas Internas federal, 26 U.S.C. § 401(k), según enmendado, dicho empleado podrá seleccionar entre, continuar bajo su sistema de retiro de conformidad con la Ley

Núm. 106-2017, conocida como “Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos”, o comenzar a formar parte del plan de ahorro ofrecido por la Entidad Educativa Certificada. A tales efectos, si el empleado opta por continuar en su sistema de retiro, la Entidad Educativa Certificada continuará haciendo las deducciones correspondientes de conformidad con la Ley Núm. 106-2017. La entidad educativa certificada remitirá inmediatamente la aportación al sistema.

## REGLA 19: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

### A. Marco de Gestión de Desempeño (MGD)

1. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza desarrollará un Marco de Gestión de Desempeño (*Performance Management Framework*, en adelante, el “MGD”, por sus siglas en español), que será la herramienta principal bajo la cual se medirá y evaluará el rendimiento académico y operacional de cada Escuela Pública Alianza.
2. El MGD estará compuesto por indicadores, medidas y métricas.
  - a. Los indicadores se definen como dimensiones generales de calidad o logros. Estas son categorías de medidas tales como aprovechamiento del estudiante, progreso del estudiante y ambiente escolar.
  - b. Las medidas se definen como instrumentos generales o medios para evaluar el rendimiento en cada área definida por un indicador. Cada indicador contiene una o más medidas específicas, como el porcentaje de estudiantes que obtienen una calificación en las pruebas nacionales o tasa de reinscripción escolar.
  - c. Las métricas se definen como el método o fórmula de cálculo para una medida dada. Esta evaluación se llevará a cabo anualmente para cada escuela y al mismo tiempo proveerá una actualización regular del progreso académico.
3. Las Escuelas Públicas Alianza que ofrecen los grados de pre-kínder a duodécimo (PK-12) se evaluarán con un MGD para los grados pre-kínder a octavo (PK-8) y con otro MGD para los grados de noveno a duodécimo (9-12).

- B. Categorías de nivel de rendimiento: Luego de evaluada cada Escuela Pública Alianza, se le asignará una categoría de nivel de rendimiento que indicará si la escuela en el último año académico tuvo un rendimiento: (1) alto, (2) medio o (3) bajo.

Entidades que han operado la escuela por los últimos tres (3) años y han demostrado en sus evaluaciones de MGD tener un alto rendimiento, incluyendo un progreso sustancial en la mejora del rendimiento estudiantil; altos niveles de satisfacción de los padres; y una sana administración y operación de la escuela, serán consideradas Escuelas Públicas Alianza de **Alto Rendimiento** (High Quality Charter School).

Los niveles se calcularán en función de la cantidad total del por ciento obtenido para el MGD para los grados de pre-kínder a octavo grado (PK-8) y el MGD para los grados de noveno a duodécimo (9-12). Los puntos no se redondearán al siguiente número entero.

1. A cada escuela se le asignará una categoría de nivel de rendimiento basado en el por ciento obtenido.

2. Excepciones de asignación de nivel de rendimiento: Las escuelas que acaban de comenzar operaciones y que están creciendo un grado a la vez, recibirán un puntaje general pero no un nivel de rendimiento.
3. El nivel de rendimiento asignado tendrá un impacto en el grado de supervisión que ejercerá la Oficina de Escuelas Públicas Alianza sobre cada escuela, así como en la renovación de la Carta Constitutiva, réplica y extensión del modelo o programa educativo.

#### C. Informe de Calidad Educativa

1. Una vez realizada la evaluación anual sobre el cumplimiento de la Entidad Educativa Certificada con el MGD, la Oficina de Escuelas Públicas Alianza realizará un Informe el cual contendrá una síntesis del desempeño de la entidad y la Escuela Pública Alianza que opera.
2. El informe será publicado en el Sistema de Escuelas Públicas Alianza a través del portal electrónico EPA para que el público pueda acceder al mismo.
3. El informe contará con una rúbrica con los tres niveles de desempeño y cumplimiento.

### **REGLA 20: MONITORIA**

- A. El Departamento tiene la responsabilidad primaria de asegurarse que los fondos que aprueba a las Entidades Educativas Certificadas se inviertan de acuerdo a los requisitos federales y estatales aplicables. Para asegurar esto, el Autorizador, mediante la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, examinará y evaluará la ejecutoria y cumplimiento de las Entidades Educativas Certificadas por medio de monitorias, asistencia técnica y evaluaciones externas. Esto permite medir la efectividad y eficiencia de las Escuelas Públicas Alianza y tomar decisiones basadas en evidencia.

#### B. Tipos de Monitorias

1. Visita Previa a la Apertura: Previo a la apertura de una Escuela Pública Alianza se realizará una visita. La visita a la instalación escolar se llevará a cabo por personal de la Oficina de Escuelas Públicas de Alianza y consistirá en una entrevista estructurada con la Entidad Educativa Certificada, el director de la escuela u otro personal de la escuela, para realizar un recorrido por las instalaciones. A las entidades que demuestren algún incumplimiento grave durante este tipo de monitoria, no se le permitirá la apertura de la Escuela Pública Alianza hasta tanto no atienda las deficiencias encontradas por la Oficina.
2. Evaluación Cualitativa: Su propósito es proveer a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, a los líderes de la Escuela Pública Alianza y a otros miembros de la comunidad evidencia cualitativa para complementar la evidencia cuantitativa recopilada en el MGD y en la recopilación de datos no académicos.
  - a. La Evaluación Cualitativa consiste e incluye cualesquiera de los siguientes:
    - i. Una reunión introductoria con los líderes escolares para reunir información sobre la misión, visión y programa académico de la escuela (escuela);



- ii. Visitas escolares no anunciadas a la planta física durante un intervalo de tiempo acordado;
  - iii. Observación de la reunión de la junta de la escuela en una reunión acordada regularmente programada;
  - iv. Observación de un evento escolar si es pertinente a las metas de la escuela en un momento acordado. Mediante recopilación de datos no académicos.
- b. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza puede realizar una Evaluación cualitativa a su discreción, por una de las siguientes razones:
- i. La escuela es elegible para solicitar la renovación anual de la Carta Constitutiva por cinco (5) años, dentro de uno (1) o dos (2) años de la renovación.
  - ii. Las escuelas están en modelos de intervención escolar de "Notificación de Incumplimiento Reiterado" o "Notificación de Estado Probatorio", según definidos en la Regla 20 de este Reglamento.
  - iii. La escuela tuvo un bajo rendimiento en el MGD durante el año escolar anterior.
3. Evaluación Cualitativa para Escuelas Nuevas (primer año)- La evaluación cualitativa para escuelas nuevas es una visita que podrá ser avisada o no avisada, que brinda información sobre las fortalezas y debilidades de una escuela de primer año en su programa de instrucción y cómo va implementando su misión y sus objetivos. Este tipo de monitoria es una versión abreviada de la evaluación cualitativa.
4. Revisión de Cumplimiento (Revisiones Anuales)- La Oficina de Escuelas Públicas Alianza es responsable de monitorear el cumplimiento de cada escuela con las leyes y reglamentos estatales y federales, así como con su Carta Constitutiva. Cada Escuela Pública Alianza debe presentar los documentos de cumplimiento a través de la base de datos electrónica que proveerá la Oficina. Al final de la revisión anual, el personal de esta Oficina generará un Informe de Cumplimiento para cada Escuela Pública Alianza. En este informe, la Oficina clasificará cada requisito de cumplimiento según lo siguiente:
- a) Cumple: cuando se ha recibido la documentación requerida.
  - b) En progreso: cuando la Oficina de Escuelas Públicas Alianza espera recibir la documentación requerida o por otras razones que han sido discutidas entre ambas partes.
  - c) No cumple: cuando la documentación requerida es tardía, inexistente o inadecuada.
  - d) Evaluación Cualitativa para Escuelas Nuevas (primer año)- La Evaluación Cualitativa para escuelas nuevas es una visita que podrá ser avisada o no avisada, que brinda información sobre las fortalezas y debilidades de una escuela de primer año en su programa de instrucción y cómo va implementando su misión y sus objetivos. Este tipo de monitoria es una versión abreviada de la Evaluación Cualitativa.

En caso de que un requisito de cumplimiento esté en progreso o no se cumpla, la Oficina de Escuelas Públicas Alianza notificará a la Escuela correspondiente y se le solicitará que participe de reuniones para resolver los problemas identificados. Si los problemas existentes permanecen después de la intervención, la escuela puede

convertirse en candidata para otra intervención de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza. Las revisiones de cumplimiento se llevarán a cabo durante todo el año.

5. **Monitoria de Educación Especial-** La Secretaría Asociada de Educación Especial (SAAE) evaluará a las Escuelas en cuanto al cumplimiento con los requisitos estatales y federales para la educación especial mediante las Evaluaciones Cualitativas, asegurándose de incluir sus hallazgos en cuanto al desempeño de la Escuela en esta área. Otra forma de evaluar el desempeño de la Escuela Pública Alianza será a través de las auditorías de escritorio.
  - a. **Auditoría de escritorio-** Una auditoría de escritorio permite a la SAAE obtener una visión comprensiva de los datos de educación especial de una Escuela Pública Alianza relacionada con la demografía, el rendimiento académico y el cumplimiento de las leyes aplicables a los estudiantes con discapacidades. La SAAE podrá revisar todos los documentos que sean necesarios para completar su evaluación.
6. **Revisiones específicas de cumplimiento-** La Oficina de Escuelas Públicas Alianza, en respuesta a evidencias o alegaciones de un rendimiento académico deficiente, incumplimiento, mala conducta o insolvencia por parte de la Entidad Educativa Certificada, podrá, a su discreción, iniciar una revisión específica de su desempeño o cumplimiento. El procedimiento para una revisión específica será determinado por las circunstancias particulares, incluyendo la naturaleza del problema o acontecimiento que activó tal revisión.

#### C. Resultados de la Monitoria

1. Los resultados de la monitoria serán notificados al director de la Escuela Pública Alianza o al coordinador del proyecto. El evaluador notificará por escrito el Informe de la Visita.
2. Sujeto al resultado de las evaluaciones, monitorias y visitas, la Oficina de Escuelas Públicas Alianza podrá notificar por escrito a la Junta Escolar de la Escuela Pública Alianza lo siguientes:
  - a. **Notificación de Hallazgos-** Esta notificación comunica el incumplimiento en rendir oportunamente los reportes requeridos y los hallazgos sobre las áreas deficientes identificadas en el MGD en las visitas o en cualquier otro tipo de monitoría realizada a la escuela. La notificación incluirá, además, un requerimiento de cumplimiento específico, el término para cumplir con el mismo y los efectos de no remediar satisfactoriamente los señalamientos.
  - b. **Notificación de Incumplimiento Reiterado-** Esta notificación comunica la inobservancia de los requerimientos de cumplimiento específicos detallados en la Notificación de Hallazgos. La Entidad Certificada deberá presentar, dentro del término señalado en la notificación, un Plan de Acción Correctivo, el cual deberá ser aprobado por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza. Se le apercibirá sobre los efectos de incumplir con los términos del Plan de Acción Correctivo y el Modelo de Intervención que será implementado de no remediar satisfactoriamente los señalamientos.
  - c. **Notificación de Estado Probatorio-** Esta notificación será enviada cuando la escuela no haya cumplido con los términos del Plan de Acción Correctiva o habiendo cumplido con el mismo no refleje un aumento significativo en el

nivel de progreso del MGD. En este caso, el Autorizador procederá a implementar el Modelo de Intervención.

## **REGLA 21: MODELOS DE INTERVENCIÓN ESCOLAR**

1. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza remitirá por escrito la Notificación de Estado Probatorio a la Junta Escolar de la Escuela Pública Alianza, en la que se incluirá el Modelo de Intervención Escolar que le aplicará a la Entidad Educativa Certificada.
2. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza podrá implementar uno o la combinación de los siguientes en el Modelo de Intervención Escolar:
  - a. El Autorizador nombrará un síndico, cuyas funciones podrán incluir, entre otras, supervisar e intervenir en la administración, operación, calendario, presupuesto y asuntos de personal.
  - b. Monitoreo frecuente y consecutivo
  - c. Solicitud de entrega de informes adicionales
  - d. Ofrecer adiestramiento a la Junta Escolar o al personal docente y no docente de la Escuela Pública Alianza.
  - e. Ofrecer servicios de asistencia técnica a la Escuela Pública Alianza
  - f. Reembolsar los fondos dirigidos a la Escuela Pública Alianza, en lugar de proveerlos por adelantado.
  - g. Cualquier otro que resulte necesario para incrementar el rendimiento de la escuela y cumplir con las cláusulas establecidas en la Carta Constitutiva.
3. Los gastos incurridos para implementar cualquier Modelo de Intervención Escolar serán cubiertos por el presupuesto asignado a la Entidad Educativa Certificada.

## **REGLA 22: REVOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE CARTA CONSTITUTIVA**

### **A. Revocación**

El Autorizador notificará por escrito a la Junta Escolar de la Escuela Pública Alianza cuando, luego de implementadas las gestiones de intervención por parte de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, persisten las deficiencias e incumplimiento con la Carta Constitutiva, la Ley o este Reglamento.

1. La notificación expondrá las razones para la revocación de la Carta Constitutiva y será remitida no menos de sesenta (60) días previo a que entre en vigor la revocación o de la fecha de renovación de la Carta Constitutiva, lo que ocurra primero.
2. Incumplimiento de Estabilidad Financiera
  - a. Si las razones para la revocación están relacionadas con el incumplimiento de estabilidad financiera o el mal manejo de las finanzas, el Autorizador y la Entidad Certificada podrán acordar un Plan Correctivo que deberá cumplirse en o antes de sesenta (60) días, término que podrá ser extendido por acuerdo de las partes.
  - b. Bajo el Plan Correctivo, el Autorizador podrá retener hasta un cincuenta por ciento (50%) de los dineros adeudados a la entidad, salvaguardando la continuidad de las operaciones educativas.
  - c. De cumplirse con el Plan Correctivo en el término pactado, las cantidades adeudadas serán desembolsadas.
  - d. El incumplimiento con el Plan Correctivo en el término pactado desembocará en la revocación de la Carta Constitutiva.

3. La Oficina de Escuelas Públicas tendrá discreción para implementar cursos de acción adicionales a los mencionados en esta Regla, con el fin de atender circunstancias extraordinarias y velar por el mejor bienestar de todos los estudiantes de la Escuela Pública Alianza.

## B. Renovación

El Autorizador podrá renovar su autorización para operar una escuela pública alianza por un término máximo de cinco (5) años. La renovación de la Carta Constitutiva se realizará anualmente.

### 1. Informe de Desempeño

- a. La Oficina deberá completar un informe de desempeño y unas guías para la solicitud de renovación de la Carta Constitutiva, no más tarde de un (1) año previo a la fecha de terminación de la Carta Constitutiva. El informe será un resumen del expediente de desempeño de la escuela hasta la fecha, considerando el MGD y la Carta Constitutiva. Deberá contener, además, cualquier inquietud relacionada con la escuela, que, de no ser oportunamente rectificadas, pueda poner en riesgo la renovación de la Carta Constitutiva; así como cualesquiera fortalezas o logros que apoyen la renovación.
- b. La escuela tendrá veinte (20) días para responder al informe de desempeño y someter las correcciones pertinentes a la Oficina.
- c. En el término de diez (10) días a partir del recibo de la respuesta de la escuela, la Oficina revisará la misma y enviará un informe de desempeño final.

### 2. Guías para la Solicitud de Renovación

- a. Las Guías para la Solicitud de Renovación serán preparadas y publicadas por la Oficina y deberán conceder, como mínimo, oportunidad a la Entidad Educativa Certificada de proveer lo siguiente:
  - i. Evidencia adicional sobre información incluida en el informe de desempeño, en apoyo a su solicitud de renovación de Carta Constitutiva.
  - ii. Descripción de las mejoras emprendidas o proyectadas para la escuela; y
  - iii. Detalles del plan escolar para el próximo término solicitado.
- b. Las Guías para la Solicitud de Renovación deberán incluir o hacer una clara referencia a los criterios que serán considerados por el Autorizador para la determinación de renovación, los cuales deben estar basados en el MGD identificados en la Carta Constitutiva.

### 3. Término para Solicitud de Renovación

- a. No más tarde de seis (6) meses previos a la fecha de vigencia de su autorización, la Entidad Educativa Certificada que interesa la renovación de cinco (5) años adicionales, deberá someter la Solicitud de Renovación al Autorizador de conformidad con las guías establecidas.

### 4. Determinación

- a. Luego de remitida la Solicitud de Renovación, el Autorizador deberá:
  - i. Emitir y notificar su determinación no más tarde de treinta (30) días

de haber recibido la misma, salvo que este término sea ampliado por causa justificada. De necesitar un término mayor, el Autorizador notificará dentro de los treinta (30) días a la Entidad Educativa Certificada el término adicional que necesitará para emitir la determinación. El incumplimiento del Autorizador de actuar sobre una solicitud será considerado como una denegatoria a la Solicitud de Renovación, lo cual estará sujeto al proceso de apelación correspondiente.

- ii. Fundamentar su determinación de conformidad a la evidencia sobre el desempeño de la escuela.
- iii. Hacer disponible a la Entidad Educativa Certificada, la Escuela Pública Alianza y al público la información utilizada para la evaluación de la solicitud, así como la determinación.

#### C. Causas de Revocación o Denegatoria de Renovación

1. Una Carta Constitutiva podrá ser revocada o su renovación podrá ser denegada si el Autorizador determina que la Escuela Pública Alianza ha realizado lo siguiente:
  - a. Infringe de forma material y sustancial cualquiera de los términos, condiciones, estándares, procedimientos o entrega de informes requeridos por la Ley, la Carta Constitutiva o este Reglamento;
  - b. No alcanza o no logra suficiente progreso según las expectativas de rendimiento establecidas en la Carta Constitutiva;
  - c. Incumple con los estándares generalmente aceptados de administración fiscal, financiera, planta física u otros factores operacionales relacionados al manejo de la escuela;
  - d. Infringe cualquier disposición de la Ley Núm. 85-2018 o cualquier otra ley, de la cual la Escuela Pública Alianza no haya sido exenta;
  - e. Discrimina contra algún estudiante o personal;
  - f. No cumple con el pago a empleados, contratistas y/o suplidores siguiendo las normas establecidas por ley; o
  - g. Representa un riesgo sustancial a la salud y seguridad de los estudiantes.
2. En caso de revocación de la Carta Constitutiva o de la denegatoria de su renovación, la Entidad perderá su estatus como Entidad Educativa Certificada. Además, perderá el derecho moral de autor sobre el uso del nombre de la Escuela Pública Alianza, conforme a lo estipulado en la Carta Constitutiva.

#### D. Protocolo de Cierre

1. En caso de que el Autorizador determine el cierre de la Escuela Pública Alianza como resultado de la revocación o no renovación de una Carta Constitutiva, la Oficina activará el protocolo de cierre establecido en la Carta Constitutiva. El protocolo deberá incluir:
  - a. Una notificación oportuna y adecuada a los padres;
  - b. Una transición ordenada de estudiantes y de los expedientes de estudiantes hacia nuevas escuelas;
  - c. Un procedimiento adecuado para la disposición y/o transferencia de los

- fondos, propiedad y activos de la escuela;
- d. Identificación del personal asignado con funciones específicas y los términos que deberán cumplir al activarse el protocolo; e
  - e. Identificación de las responsabilidades de la Escuela Pública Alianza y el Autorizador.
2. Si se determina el cierre de una Escuela Pública Alianza por cualquier razón, la Oficina de Escuelas Públicas Alianza deberá supervisar y trabajar con dicha escuela para asegurar un cierre ordenado y una transición adecuada para los estudiantes y padres de conformidad con el protocolo de cierre.
  3. El Autorizador tendrá la autoridad para tomar cualesquiera determinaciones que resulten necesarias en beneficio de la escuela, para garantizar un proceso de cierre ordenado y adecuado, así como para salvaguardar el bienestar y seguridad de los estudiantes.
  4. Una vez cerrada la Escuela Pública Alianza, los activos de ésta serán distribuidos para satisfacer, en primer lugar, los saldos de nómina de los empleados de la escuela; en segundo lugar, los acreedores de la misma; y en tercer lugar, a otra Escuela Pública Alianza o al Departamento de Hacienda para ingresar al fondo general.
  5. Si los activos de la escuela no son suficientes para saldar a todas las partes a las que la escuela debe compensar, la prioridad de la distribución de activos será, en primer lugar, para saldo de nómina de los empleados de las escuelas, y de existir sobrante, será determinado por decreto de un tribunal de justicia.

### **REGLA 23: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

- A. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza publicará a través del portal electrónico EPA los informes de desempeño anual por cada Escuela Pública Alianza, junto con su auditoría financiera anual.
- B. Todos los documentos relacionados con la Solicitud de una Entidad Educativa serán de carácter público.

### **REGLA 24: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

- A. La Entidad Educativa Certificada podrá solicitarle a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza una certificación de que está cumpliendo con todas sus obligaciones a tenor con su Carta Constitutiva, al que se le llamará Certificado de Cumplimiento, con el propósito que la Escuela Pública Alianza pueda utilizar dicho certificado con sus suplidores, entidades bancarias y/o cualquier otra entidad que interese proveer algún servicio o producto.
- B. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza emitirá el Certificado de Cumplimiento bajo las siguientes categorías:
  1. La escuela no tiene cumplimientos pendientes con la Oficina de Escuelas Alianza: Esto significa que no tiene documentos de cumplimiento atrasados o incompletos o documentos pertinentes a la Carta Constitutiva que no hayan sido presentados. Asimismo, se certifica que la escuela no está de cualquier otra manera en incumplimiento con los criterios de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza, incluyendo los servicios a estudiantes con discapacidades.
  2. La escuela es financieramente saludable: Esto quiere decir que, al menos bajo los

estándares de la Oficina de Escuelas Públicas Alianzas, la escuela refleja un desempeño moderado o eficiente. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza se reserva el derecho de modificar su determinación sobre la estabilidad fiscal de la escuela basada en información recopilada posteriormente.

3. La escuela es académicamente estable: Esto significa que el MGD de cada entidad es al menos de rendimiento medio y que la escuela no está en ningún tipo de estado probatorio.
  - a. A una escuela de alto rendimiento se le incluirá en su carta una mención de sus resultados académicos fuertes.
  - b. A una escuela de rendimiento medio se le incluirá en su carta una mención de sus resultados académicos satisfactorios.
  - c. Una escuela que tiene problemas de cumplimiento, financieros o académicos, y que se encuentra con bajo rendimiento, recibirá una carta personalizada que describa en qué áreas la escuela cumple sus obligaciones y en qué áreas no. Un borrador de esta carta será compartido con la escuela antes de compartirlo con un tercero. El Departamento no divulgará la carta a un tercero si la escuela no lo desea.

#### **REGLA 25: USO DEL LOGOTIPO DEL SISTEMA DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA**

- A. El uso del logotipo del Sistema de Escuelas Públicas Alianza estará limitado a las Entidades Educativas Certificadas que cuentan con una Carta Constitutiva.
- B. El uso del logotipo del Sistema de Escuelas Públicas Alianza por parte de las Entidades Educativas Certificadas deberá estar sujeto a las siguientes directrices generales:
  1. Se prohíbe cualquier tipo de alteración en la composición denominativa o gráfica sobre los modelos del logo.
  2. No podrá ser utilizado de alguna manera que cause o pueda causar descrédito, perjudicar la reputación o dañar la imagen del Sistema de Escuelas Públicas Alianza o el Departamento.
  3. No podrá ser utilizado de modo que induzca a error a la comunidad.
- C. Las Entidades Solicitantes no estarán autorizadas a utilizar el logotipo del Sistema de Escuelas Públicas Alianza hasta tanto no sean autorizadas como Entidades Educativas Certificadas y cuenten con una Carta Constitutiva.

#### **REGLA 26: SEPARABILIDAD**

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones de este, las que preservarán toda su validez y efecto.

#### **REGLA 27: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Todos los procesos de evaluación y operacionales ya iniciados por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza serán regidos y le serán de aplicación los términos y procedimientos del Reglamento vigente al momento de iniciar dicho proceso. Todos los procedimientos que vayan a ser iniciados o los requerimientos que sean establecidos en este Reglamento, serán los que regirán con posterioridad a la vigencia del mismo y para todas las Entidades que soliciten operar

y administrar una Escuela Pública Alianza para el año escolar 2020-2021 en adelante.

**REGLA 28: VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley Núm. 85 de 2018, y deroga el Reglamento 9032, de 18 de junio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de enero de 2020.



Eligio Hernández Pérez, Ed. D.  
Secretario