



**Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Educación**

Número: 9032

Fecha: 18 de junio de 2018

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eduardo Aroscena Muñoz".

Por: Eduardo Aroscena Muñoz
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA DEL SISTEMA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DE PUERTO RICO**



TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1: TÍTULO, APLICABILIDAD Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO	4
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 3: DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 4: DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 5: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES:	11
ARTÍCULO 6: AUTORIZADOR Y OFICINA DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA	11
ARTÍCULO 7: CONVOCATORIA Y PROCESO DE REGISTRO	13
ARTÍCULO 8: NOTIFICACIÓN DE INTERÉS	14
ARTÍCULO 9: SOLICITUD	15
ARTÍCULO 10: RECIBO Y EVALUACIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD	25
ARTÍCULO 11: COMITÉ ASESOR	25
ARTÍCULO 12: DETERMINACIÓN DEL AUTORIZADOR	29
ARTÍCULO 13: OTORGAMIENTO DE LA CARTA CONSTITUTIVA	30
ARTÍCULO 14: OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA	33
ARTÍCULO 15: RECURSOS HUMANOS	44
ARTÍCULO 16: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA	46
ARTÍCULO 17: MONITORÍA	48
ARTÍCULO 18: MODELOS DE INTERVENCIÓN ESCOLAR Y REVOCACIÓN DE LA CARTA CONSTITUTIVA	51
ARTÍCULO 19: RENOVACIÓN DE CARTA CONSTITUTIVA	52
ARTÍCULO 20: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	55
ARTÍCULO 21: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	55
ARTÍCULO 22: USO DEL LOGOTIPO DEL SISTEMA DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA	56
ARTÍCULO 23: SEPARABILIDAD	57
ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES TRANSITORIAS	57
ARTÍCULO 25: VIGENCIA	57

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 85-2018, Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, reforma el Sistema de Educación Pública del País, restableciendo a los estudiantes como la prioridad y razón de ser del Departamento de Educación de Puerto Rico. Como parte de la transformación del sistema, se establece en Puerto Rico, por primera vez, las Escuelas Públicas Alianza. La creación de estas escuelas ofrecerá a los padres y comunidades la oportunidad de insertarse y empoderarse de la educación de sus niños, atendiendo las necesidades particulares de ellos y de sus comunidades. Este tipo 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 y la experiencia de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. En ese sentido, 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 la Ciencia, 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 bajo ninguna circunstancia se segregará a los estudiantes de educación especial, exceptuando cuando el 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.

ARTÍCULO 1: TÍTULO, APLICABILIDAD Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

- A. **TÍTULO:** Este documento se conocerá como el Reglamento de las Escuelas Públicas Alianza del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
- B. **APLICABILIDAD:** 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.
- C. **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. Para llevar a cabo los propósitos de la Ley Núm. 85-2018, 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.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

El Programa de Escuelas Públicas Alianza fue creado por la Ley de Reforma Educativa, Ley Núm. 85-2018, con el propósito de implantar la política pública del Gobierno de Puerto Rico de ofrecer, en el Sistema de Educación Pública, 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 se adopta en virtud del poder conferido al Departamento de Educación mediante el Capítulo XIII de la Ley Núm. 85-2018.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

- A. Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen los significados establecidos a continuación, excepto cuando el contexto claramente indique un significado diferente.
 - 1. **Acuerdo de Solicitud:** Documento provisto por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza en el portal electrónico del Departamento de Educación, mediante el cual una Entidad Solicitante certifica que toda la información incluida en la Solicitud es cierta, está completa y cumple con las leyes federales, estatales y los requisitos de la Ley Núm. 85-2018.

2. 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.
3. Autorización: Significa la aprobación del Secretario de una Carta Constitutiva de una Escuela Pública Alianza previamente recomendada por el Comité Asesor conforme a las disposiciones del Artículo 10.
4. 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 las Entidades Educativas Certificadas en la operación y administración de Escuelas Públicas Alianza según se establece en esta Ley; y (iv) realizar cualesquiera otros deberes y responsabilidades establecidos en la Ley.
5. Carta Constitutiva: Se refiere a un acuerdo formal, vinculante entre el Secretario y una Entidad Educativa Certificada, que le autoriza a operar y administrar una Escuela Pública Alianza dentro de los términos específicos del acuerdo.
6. Comité Asesor: 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 Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS) cada año; estableciéndose que estos recintos deberán contar con todas las acreditaciones correspondientes.
7. Comunidad: Vecindarios comprendidos dentro del área servida por una escuela.
8. Convocatoria: Publicación que hará la Oficina de Escuelas Públicas Alianza anunciado la apertura del periodo para que una entidad solicite la operación y administración de una Escuela Pública Alianza. La publicación contendrá los requisitos y la información necesaria para completar la Solicitud.
9. Currículo: Programa o plan de estudio de una escuela o temario de un curso o materia del mismo.
10. Director: Se refiere al director de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza del Departamento de Educación de Puerto Rico.
11. Departamento o Departamento de Educación: Se refiere al Departamento de Educación de Puerto Rico.

12. Educación Especial: Enseñanza pública gratuita especialmente diseñada para responder a las necesidades particulares del estudiante con discapacidad, en el ambiente menos restrictivo.
13. Entidad Educativa Certificada: Se refiere a: (i) entidades públicas como municipios, consorcios municipales o instituciones educativas públicas; (ii) entidades no gubernamental 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 y madres o maestros, certificadas y autorizadas por el Secretario como organizaciones administrativas educativas.
14. Entidad Solicitante: Se refiere a cualquier entidad que desarrolle y envíe una propuesta a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza para ser evaluada y autorizada como una Entidad Educativa Certificada.
15. Escuela Pública Alianza: 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.
16. 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.
17. 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 kinder a duodécimo grado.
18. Estudiante en riesgo: Se refiere al estudiante que, debido a factores físicos, emocionales, socioeconómicos o culturales, tiene menos probabilidades de ser exitoso en un ambiente educativo convencional, o requiere servicios o asistencia especial para tener éxito en los programas educativos.
19. Gobierno: Se refiere al Gobierno de Puerto Rico.
20. Guías para la Solicitud de Renovación: Instrucciones establecidas por la Oficina de Escuelas Públicas Alianza sobre los procesos de solicitud de renovación de una Carta Constitutiva. Deberán incluir o hacer una clara referencia a los criterios que serán considerados por el Autorizador para la determinación de renovación.

21. Informe de Calidad Educativa: 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.
22. Junta de Directores de la Entidad Educativa Certificada: Cuerpo que gobierna y representa a la Entidad Educativa Certificada según establecido en la Carta Constitutiva.
23. Junta Rectora: Cuerpo de gobernanza de la Escuela Pública Alianza.
24. Ley de Ética Gubernamental: Se refiere a la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
25. Marco de Gestión de Desempeño o MGD: Herramienta principal desarrollada por la Oficina, bajo la cual se medirá y evaluará el rendimiento académico y operacional de cada Escuela Pública Alianza.
26. Modelo de Intervención Escolar: Se refiere a las formas en que la Oficina intervendrá en las escuelas elegibles, como resultado de las evaluaciones y procesos de monitorías.
27. Notificación de Interés: Requisito previo a presentar una Solicitud para operar y administrar una Escuela Pública Alianza mediante el cual una Entidad Solicitante informa al Departamento su intención de presentar una propuesta a esos fines.
28. Oficina de Escuelas Públicas Alianzas y/o Oficina: Se refiere a la Oficina del Departamento de Educación, mediante la que el Secretario descargará sus funciones como Autorizador, en apoyo a la creación de Escuelas Públicas Alianza conforme al mandato hecho al Departamento por virtud del Capítulo XIII de la Ley Núm. 85-2018.
29. Plan de Consulta: Proceso que lleva a cabo una Entidad Solicitante para obtener de la comunidad su sentir respecto a sus necesidades y las propuestas educativas de las entidades
30. Plan ESSA Consolidado: Se refiere al Plan Estatal Consolidado del Departamento de Educación de Puerto Rico bajo la Ley ESEA, según enmendado por la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA, por sus siglas en inglés).
31. Pruebas META: Sistema de Medición y Evaluación para la Transformación Educativa que se utiliza anualmente en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
32. Programa de Estudio Individualizado o PEI: Documento legal que implica el contrato entre el Departamento y el padre, tutor o encargado, 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; los acomodos que se ofrecerán, entre otros, por un periodo no mayor de un año.

33. **Reglamento:** Reglamento de Escuelas Públicas Alianza del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
34. **Secretario(a):** Se refiere al Secretario(a) del Departamento de Educación de Puerto Rico.
35. **Sistema de Educación Pública de Puerto Rico o Sistema de Educación Pública:** Comprende todas aquellas escuelas provistas por el Estado en cumplimiento con el Art. II, sección 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.
36. **Solicitud:** Se refiere a una propuesta presentada por una Entidad Solicitante para recibir una Carta Constitutiva que autorice la operación y administración de una Escuela Pública Alianza.
37. **STEAM:** Educación enfocada en las áreas de Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas, por sus siglas en inglés).
38. **STEM:** Educación enfocada en las áreas de Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, por sus siglas en inglés.

ARTÍCULO 4: DISPOSICIONES GENERALES

- A. Una Escuela Pública Alianza será una escuela pública, no sectaria y sin fines de lucro, operada por una Entidad Educativa Certificada bajo la supervisión del Secretario, de conformidad con la Carta Constitutiva y por el ordenamiento jurídico vigente.
- 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, madres 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; y
9. Cooperativas debidamente organizadas con fines educativos.

C. Una Escuela Pública Alianza tendrá autonomía sobre sus decisiones, incluyendo, pero sin limitarse a, asuntos de finanzas, personal, calendario, currículo e instrucción. No obstante, el currículo tendrá que cumplir con el reglamento promulgado por el Secretario a estos fines, las expectativas de aprendizaje que se conocen como estándares y tendrá que usar medidas generales de aprovechamiento tales como las pruebas META.

D. Una Escuela Pública Alianza estará sujeta a todas las disposiciones constitucionales y leyes estatales y federales aplicables que prohíben el discrimen, incluyendo a la población con discapacidad.

E. La matrícula en una Escuela Pública Alianza estará abierta a cualquier estudiante que resida en Puerto Rico. 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 haber comenzado el año escolar.

F. Si no hay suficiente capacidad para matricular a todos los estudiantes que deseen asistir a la Escuela Pública Alianza, la escuela puede seleccionar estudiantes mediante una lotería realizada según las normas que establezca el Autorizador. No obstante, de conformidad con esta Ley y las reglas establecidas por el Autorizador, una Escuela Pública Alianza tendrá que dar preferencia de matrícula en la selección de estudiantes a: (i) 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; (ii) a los hermanos de los estudiantes que están matriculados en la escuela; y (iii) a los estudiantes que residen en la comunidad circundante y dentro de los límites regionales de la escuela. Si un estudiante cualifica para preferencia de matrícula, el estudiante será excluido de la lotería.

- G. La Escuela Pública Alianza será administrada y gobernada por una Junta Rectora, según sea estipulado en la Carta Constitutiva.
- H. 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 demás 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, incluyendo, las Escuelas Públicas Alianza. No obstante, una Escuela Pública Alianza podrá establecer medidas adicionales a los requisitos del Departamento para la evaluación de un estudiante, sujeto a la aprobación del Autorizador y que conste en la Carta Constitutiva.
- I. El personal contratado por la Escuela Pública Alianza estará exento de las leyes y reglamentaciones que gobiernan los asuntos de personal del Departamento, salvo las disposiciones aplicables establecidas en la Ley Núm 85-2018. Cada Entidad Educativa Certificada deberá establecer su propio sistema de personal, de conformidad con el Art. 13 de este Reglamento.
- J. Salvo lo dispuesto en las leyes de Puerto Rico, las Escuelas Públicas Alianza no podrán cobrar gastos ni matrícula.
- K. La Escuela Pública Alianza podrá negociar y contratar con el Departamento, o con el cuerpo administrativo de cualquier colegio, universidad o instituto educativo público o cualquier otra entidad pública o privada para: (i) el uso de un edificio escolar y sus terrenos, o cualquier otro bien inmueble o instalaciones que desee utilizar o convertir para ser utilizada como una escuela, (ii) la operación o mantenimiento de la escuela, o (iii) cualquier servicio, actividad o proyecto dirigido a cumplir con los términos de la Carta Constitutiva. Se dispone, además, que todo bien mueble o inmueble propiedad del Estado que haya sido transferido su uso, mediante la negociación o contratación con una Escuela Pública Alianza, revertirá al patrimonio estatal en caso de cierre de la institución o cancelación del contrato.
- L. Cualquier contrato de servicio de la Escuela Pública Alianza con el Departamento, el cuerpo administrativo de cualquier colegio, universidad o instituto educativo público o cualquier entidad gubernamental, incluyendo el uso de las estructuras, terrenos o instalaciones, será provisto a un costo, que estará sujeto a la revisión y autorización del Secretario, y siempre cumpliendo con las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

- 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.

ARTÍCULO 5: LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES:

- A. Las siguientes leyes, normas y reglamentos son de aplicación las Escuelas Públicas Alianza:
1. Ley de Educación Elemental y Secundaria ("Elementary and Secondary Education Act" (ESEA) del 1965, según enmendada por la Ley Ningún Niño Rezagado ("No Child Left Behind" (NCLB) del 2001,
 2. 34 CFR ("Code of Federal Regulation"),
 3. OMB Omnicircular 2 CFR Parte 200 emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal (OMB, por sus siglas en inglés),
 4. Notificación Oficial de Subvención de Fondos Federales o "Grant Award Notification" (GAN),
 5. Constitución de Puerto Rico,
 6. Constitución de Estados Unidos
 7. Ley Núm. 85-2018, "Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico",
 8. Ley Núm. 38-2017, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme",
 9. Ley Núm. 51-1996, "Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos", o cualquier ley que la sustituya.

ARTÍCULO 6: AUTORIZADOR Y OFICINA DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

- 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 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. El Autorizador descargará sus funciones a través de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza del Departamento de Educación (Oficina), en apoyo a la creación de Escuelas Públicas Alianza, conforme al mandato hecho al Departamento por virtud del Capítulo XIII de la Ley Núm. 85-2018. Su misión es proveer opciones educativas de calidad a los estudiantes, familias y comunidades, a través de las funciones que a continuación se describen de forma general:
1. Revisión de Solicitudes para el establecimiento de Escuelas Públicas Alianza- evaluación minuciosa de solicitudes, con el propósito de aprobar sólo las propuestas de calidad, cuyo enfoque esté 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 monitorías 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 monitorías 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.

C. La Oficina 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 evaluar las solicitudes para el establecimiento de Escuelas Públicas Alianza.
4. Autorizar o renovar la operación de Entidades Educativas Certificadas y otorgar las respectivas cartas constitutivas.
5. Realizar monitorias 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 monitoría de Entidades Educativas Certificadas.
7. Ofrecer orientación y apoyo técnico a organizaciones y entidades interesadas en el establecimiento de una Escuela Pública Alianza dentro de los periodos que para tales fines establezca y según la disponibilidad de los recursos.
8. Mantener un registro público en línea actualizado de las Entidades Educativas Certificadas, que incluya información de sus operaciones y niveles de cumplimiento y rendimiento.
9. Publicar periódicamente informes sobre la evaluación de solicitudes y las monitorías realizadas a las Entidades Educativas Certificadas.
10. Administrar la Oficina con prácticas fiscales y administrativas sanas y de probada efectividad y en cumplimiento con la política pública del Departamento y las leyes y reglamentos estatales y federales.
11. Orientar a la ciudadanía sobre los procesos para el establecimiento y operación de las Escuelas Públicas Alianza.
12. Promover el establecimiento de las Escuelas Públicas Alianza.
13. Facilitar la comunicación entre las Entidades Educativas Certificadas y las diferentes oficinas, secretarías y áreas pertinentes del Departamento.
14. Rendir los informes estatales y federales requeridos.
15. Mantener activas las membresías a las organizaciones y asociaciones de autorizadores y escuelas chárter nacionales y participar en las asambleas y congresos que estas lleven a cabo.

16. Revisar las determinaciones de las Escuelas Públicas Alianza sobre las quejas presentadas por la comunidad escolar, de conformidad con la sección C de este Artículo/
17. Cualesquiera otros deberes y responsabilidades, según sean delegados por el Secretario(a).

D. Revisión de Determinación de Quejas de la Escuela Pública Alianza:

1. 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.
2. Este mecanismo estará disponible únicamente luego de agotado el proceso para el manejo de quejas establecido por cada Escuela Pública Alianza.
3. La jurisdicción de la Oficina estará limitada a la revisión de las determinaciones sobre quejas relacionadas a:
 - a. Incumplimiento con los términos de la Carta Constitutiva o las leyes y reglamentos aplicables.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

ARTÍCULO 7: CONVOCATORIA Y PROCESO DE REGISTRO

A. Convocatoria

La Oficina de Escuelas Públicas Alianza publicará anualmente un aviso de convocatoria dirigida a aquellas entidades interesadas en establecer y operar una Escuela Pública Alianza. Dicha convocatoria deberá ser publicada en español y en inglés en no menos de un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico y en

el portal electrónico del Departamento de Educación. La convocatoria establecerá las fechas límite para: registrarse, presentar la "Notificación de Interés" y radicar la "Solicitud" en el Sistema de Escuelas Públicas Alianza a través del portal electrónico del Departamento.

Las convocatorias para el establecimiento de Escuelas Públicas Alianza serán publicadas a discreción de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza y de conformidad con los límites establecidos en el Artículo 13.10 de la Ley Núm. 85-2018.

B. Registro en el Sistema de Escuelas Públicas Alianza

La Entidad Solicitante deberá registrarse y crear una cuenta en el Sistema de Escuelas Públicas Alianza disponible a través del portal electrónico del Departamento <http://www.de.gobierno.pr>.

1. La Entidad Solicitante deberá designar un representante autorizado para crear una cuenta y completar el registro en el Sistema de Escuelas Públicas Alianza del Departamento.
2. El representante autorizado deberá incluir su nombre, apellido, una dirección de correo electrónico válida y asignar una contraseña para crear la cuenta y obtener acceso al Sistema de Escuelas Públicas Alianza del Departamento.
3. Luego de crear la cuenta, el representante deberá registrar la Entidad Solicitante.
4. Una vez se haya completado el registro de la Entidad Solicitante, el representante autorizado podrá acceder a la cuenta en el Sistema de Escuelas Públicas Alianza, procesar la Notificación de Interés y la Solicitud.

ARTÍCULO 8: NOTIFICACIÓN DE INTERÉS

A. Notificación de Interés

Como requisito previo a presentar una Solicitud, la Entidad Solicitante deberá presentar una "Notificación de Interés", cuyo formulario estará disponible a través del portal electrónico del Departamento.

La "Notificación de Interés" deberá contener como mínimo, la siguiente información y cualquiera otra que sea requerida en el portal del Departamento y en el formulario:

1. Nombre de la Entidad Solicitante y los miembros de su Junta de Directores.
2. Tipo de Entidad (ej. municipalidad, corporación sin fines de lucro)
3. Nombre del representante autorizado, dirección, teléfono, correo electrónico.
4. Entidades asociadas o relacionadas a la Entidad Solicitante.
5. Información básica de la escuela o escuelas que interesa operar:
 - a. Nombre propuesto de la escuela, (de ser una escuela de nueva creación) o Nombre de la escuela (de tratarse de una conversión)
 - b. En caso de interesar operar en un plantel escolar en desuso, deberá identificar la ubicación exacta del mismo
 - c. Año escolar de apertura

- d. Área geográfica/ comunidad de la escuela
 - e. Oferta de grados
 - f. Especialidad del modelo escolar (ej. Artes, Deportes, Educación Especial)
6. Describir en menos de cien (100) palabras la Visión y Misión de la escuela propuesta.
 7. Certificación del Representante Autorizado de que la información provista es correcta.

La Entidad Solicitante deberá presentar su Notificación de Interés a través del portal electrónico del Departamento en o antes de la fecha límite. Una vez radicada, la Entidad Solicitante podrá requerir a la Oficina una inspección de las instalaciones de la escuela objeto de su propuesta, la cual podrá realizarse previa coordinación, fuera del horario lectivo.

ARTÍCULO 9: SOLICITUD

A. Luego de completar y someter la "Notificación de Interés", la Entidad Solicitante debe completar el formulario de "Solicitud".

B. Trámite y entrega de la Solicitud:

1. La Solicitud deberá completarse y presentarse a través del Sistema de Escuelas Públicas Alianza del portal electrónico del Departamento, utilizando la cuenta de usuario de la Entidad Solicitante. Los formularios provistos por el Sistema de Escuelas Públicas Alianza no deben ser modificados ni alterados de ninguna manera.
2. La Solicitud deberá ser presentada de forma completa, con sus correspondientes anejos y documentos complementarios y siguiendo de forma estricta las indicaciones y especificaciones en cuanto a formato y contenido.
3. Las solicitudes deberán ser completadas en o antes de la fecha límite establecida por la Oficina. Una copia física de la Solicitud deberá entregarse en las inmediaciones de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza.
4. La Solicitud deberá contener las siguientes partes:
 - a. Portada - Requiere información general de la Entidad Solicitante y de la propuesta Escuela Pública Alianza, información del representante autorizado de la Entidad Solicitante y la proyección de matrícula que la Entidad Solicitante espera atender en la Escuela Pública Alianza.
 - b. Solicitud - Incluirá toda la información descrita en la sección de Contenido de la Solicitud. La Solicitud podrá estar limitada a un cierto número de páginas, según disponga la Oficina. Deberá ser completada a espacio y medio (1.5) en letra Times New Roman, Arial o Calibri de 12 puntos, con márgenes de una pulgada. El encabezado debe incluir el nombre de la propuesta Escuela Pública Alianza y cada página debe

estar numerada. Cada anejo deberá ser identificado con el nombre propuesto de la Escuela Pública Alianza. En caso de solicitar la administración de más de una escuela, deberá incluir la información correspondiente a cada una.

5. No se presumirá información alguna que no haya sido incluida como parte de la Solicitud.
6. El Departamento podrá proveer asistencia técnica a las Entidades Elegibles para orientar y aclarar dudas durante el proceso de completar una Solicitud. Las Entidades que interesen recibir asistencia técnica, deberán solicitarlo a través de la Oficina.
7. Contenido de la Solicitud: Como mínimo, la Solicitud requerirá que la Entidad Solicitante provea una descripción clara y concisa de todos los elementos esenciales de su propuesta educativa, que se incluyen a continuación:
 - a. Plan de Consulta: Debido a que el Departamento considera que la comunidad es un componente vital en el desarrollo e implementación de una Escuela Pública Alianza, la Entidad Solicitante deberá auscultar el sentir de la comunidad sobre sus necesidades y las propuestas educativas. En esta sección la Entidad Solicitante deberá:
 - i. Describir cómo ha facilitado información y ha integrado a la comunidad durante el desarrollo de su propuesta educativa y además, debe demostrar que ha realizado consultas significativas de manera oportuna con la comunidad cercana a la localización donde la entidad interesa establecer una Escuela Pública Alianza.
 - ii. Enumerar al menos tres (3) actividades de consulta: debe detallar información que demuestre que realizó las consultas, cómo fueron convocadas o notificadas a la comunidad, los materiales presentados en la misma y las inquietudes o recomendaciones manifestadas por la comunidad y cómo éstas serán atendidas en la propuesta educativa. En las actividades de consulta, la Entidad Solicitante deberá presentar y discutir con la comunidad su plan académico, operacional y financiero. Se requiere que las actividades se realicen en días distintos y horarios alternos para el beneficio de la comunidad y que las mismas se ofrezcan en un lugar accesible a la comunidad y cercano a la localización donde se interesa establecer la Escuela Pública Alianza. Las Entidades Solicitantes que deseen hacer las consultas en algún plantel escolar del Departamento, tendrán que obtener la autorización previa del Director Escolar. En caso de obtener la autorización, la consulta se realizará fuera del horario lectivo.

iii. Describir los métodos y formas en que la comunidad, padres y estudiantes de la escuela tendrán participación en gestión educativa.

iv. Proveer cartas de apoyo de miembros de la comunidad.

En caso de que la Entidad solicite la administración de más de una Escuela, deberá proveer el plan de consulta correspondiente para cada una.

b. Plan Académico: La Entidad Solicitante deberá definir cuál será la estrategia para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes a ser impactados. Este plan debe detallar el ambiente y la estructura escolar, la proyección de los resultados esperados, los mecanismos de evaluación a los estudiantes y cómo la Entidad Solicitante procurará el aumento del aprovechamiento académico de los estudiantes. En caso de que la Entidad solicite la administración de más de una Escuela, deberá proveer la información correspondiente a cada una. El Plan Académico deberá, además, proveer lo siguiente:

i. Misión y Filosofía de la Escuela Pública Alianza- Describir el mecanismo educativo que se implementará para los estudiantes de la Escuela Pública Alianza y la función del maestro en dicho proceso pedagógico. Explicará cómo el programa de instrucción está alineado con la misión de la Escuela Pública Alianza. Deberá sustentar la filosofía educativa de la Entidad Solicitante y explicar cómo ésta va a mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes que impactará. Su misión deberá establecer una relación con la intención legislativa de la Ley Núm. 85-2018 de Reforma Educativa de Puerto Rico, y expresará cómo la Escuela Pública Alianza ofrecerá una educación innovadora y de alto rendimiento.

ii. Población Estudiantil a Impactar- Describir los estudiantes a favor de quienes el ofrecimiento escolar está dirigido. Deberá incluir el tamaño de los salones de clases, capacidad de matrícula, proporción entre maestros y estudiantes, datos relacionados al uso de las estrategias y métodos de instrucción que se relacionen con los propósitos de la Ley Núm. 85-2018.

1. Matrícula: Identificará el proceso y criterios de matrícula, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Artículo 12 (E), así como la cantidad mínima y máxima de estudiantes por grado y por año. Certificará que en caso de que la cantidad de estudiantes solicitantes supere la disponibilidad de matrícula, se seleccionarán los estudiantes mediante el proceso de lotería, según detallado en este Reglamento, respetando los requisitos de prioridad.

2. Registro de datos de los estudiantes: Certificará que utilizará el Sistema de Información Estudiantil (SIE) para recopilar, manejar y almacenar los datos de los estudiantes y que utilizará, además, Mi Portal Especial (MIPE), para llevar a cabo el Plan Educativo Individualizado (PEI) de los estudiantes de Educación Especial en formato electrónico.
- iii. Currículo: La Entidad Solicitante proveerá una descripción del programa académico que esté alineado con los estándares del Departamento. Proveerá un resumen claro, completo y cohesivo del currículo que ofrecerá en la Escuela Pública Alianza. El currículo debe estar alineado con la filosofía educativa de la Escuela Pública Alianza y debe expresar cómo mejorará el aprovechamiento académico de los estudiantes. El currículo tendrá que cumplir con el Reglamento promulgado por el Secretario a estos fines, las expectativas de aprendizaje que se conocen como estándares y tendrá que usar medidas generales de aprovechamiento como las pruebas META. Además, el currículo deberá fomentar la enseñanza bilingüe de español e inglés y dar prioridad a 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); así como atender las necesidades específicas de todos sus estudiantes, incluyendo estudiantes de educación especial, aprendices del español e inmigrantes. Describirá cómo el currículo de la escuela atiende la misión y los Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico, conocidos como "Puerto Rico Core Standards", y cómo éste va a ofrecer mayores oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes. Como anejo requerido, incluirá un catálogo de cursos.
- iv. Oferta Académica y Requisitos de Graduación: Deberá incluir descripción de la oferta académica y requisitos de graduación. Si la Entidad Solicitante ofrecerá los grados de noveno (9no) en adelante, deberá presentar un plan comprensivo que establezca los procedimientos para otorgar créditos a los estudiantes. Este plan debe establecer las condiciones y los criterios para otorgar créditos y cómo el estudiante demostrará que posee la capacidad de alcanzar los resultados esperados en la evaluación final.
- v. Calendario Escolar y Plan Semanal: Incluir calendario escolar que presente el total de días lectivos, feriados, administrativos, de salida temprana y otros. Además, incluirá la propuesta del itinerario diario de clases, que presente por semana, la duración (horas/minutos) del curso para cada nivel de grado atendido.

Incluirá el horario de la escuela (entrada y salida) y el periodo que se otorgará a cada materia básica.

vi. Modelo de Rendición de Cuentas: La Entidad Solicitante deberá certificar estar en posición de cumplir con el Modelo de Rendición de Cuentas que se presenta en el Plan Consolidado ESSA, del Departamento, según el artículo 13.02(a) de la "Ley Cada Estudiante Triunfa" (*Every Student Succeed Act*, ESSA por sus siglas en inglés). Este consiste en informar a la comunidad y al Departamento el rendimiento de su escuela anualmente.

c. Plan Operacional: Establecerá cómo la Entidad Solicitante, de ser aprobada como Entidad Educativa Certificada, administrará la Escuela Pública Alianza. En caso de que la Entidad solicite la administración de más de una Escuela, deberá proveer la información correspondiente a cada una.

i. Miembros de la Junta Rectora de la escuela: Indicar los nombres y puestos de todos los miembros de la Junta y detallar sus funciones y responsabilidades. Si aún no se ha identificado a algún miembro de la Junta, la Entidad Solicitante indicará el nombre de la persona que realizará las funciones temporalmente hasta que la persona haya sido contratada.

1. En virtud del deber de fiducia, cada miembro de la Junta de una escuela deberá completar y firmar el *Cuestionario de Candidato a Miembro de Junta* (anejado al paquete de Solicitud). Copias de dichos cuestionarios firmados deberán ser anejados a la solicitud entregada al Departamento.

ii. Recursos Humanos: La Entidad Solicitante debe presentar su política de recursos humanos (reclutamiento, contratación, adiestramiento, y evaluación de su personal docente y no docente) y el cumplimiento con los artículos 13.8 y 13.9 de la Ley Núm. 85-2018. El proceso de reclutamiento debe cumplir con los mismos requisitos de certificación aplicables a los empleados docentes en otras escuelas bajo la jurisdicción del Departamento. Deberá incluir un plan de actividades para el desarrollo profesional del personal docente y no docente.

iii. Políticas y Procedimientos: La Entidad Solicitante debe presentar junto a su Solicitud, el borrador de sus políticas y procedimientos en las siguientes áreas:

1. Estudiantes.
2. Recursos Humanos, incluyendo la política relacionada a la contratación de familiares y la evaluación del personal.

3. Manejo presupuestario, finanzas, cumplimiento y administración.
4. Desarrollo del currículo e implementación del programa académico.
5. Seguridad y casos de emergencia.
6. Código de ética y política de conflicto de intereses.

Todas las políticas y procedimientos, deberán demostrar vasto entendimiento de la población que será atendida en su escuela, y además garantizar que tanto en el proceso de admisión y lotería presentan igualdad de oportunidades para todos los estudiantes participantes, y toda aquella disposición establecida bajo el Artículo 13.11 de la Ley Núm. 85-2018.

La Entidad Educativa Certificada a la que se le otorgue una Carta Constitutiva, deberá completar sus políticas y procedimientos durante el primer trimestre de operación y dentro de ese término entregará las mismas para evaluación y aprobación de la Oficina.

Si al finalizar el primer trimestre de operaciones, la entidad no ha completado alguna de sus políticas o procedimientos, el Departamento podrá imponer las medidas que estime necesarias, hasta tanto la entidad cumpla con este requisito.

v. Instalaciones: La Entidad Solicitante deberá proveer la dirección y ubicación del lugar donde interesa establecer la Escuela Pública Alianza, los límites de cupo, cantidad de salones y la accesibilidad para estudiantes con movilidad limitada. Deberá describir la proyección de estudiantes que la Entidad Solicitante desea servir, y las posibles modificaciones a la planta física escolar que considera necesarias (entiéndase construcción de salones adicionales, áreas comunes o recreacionales, etc., según las necesidades particulares que los estudiantes pudiesen presentar), a los fines de evaluar la posibilidad de utilizar escuelas en desuso o la asignación de fondos adicionales destinados a gastos de instalaciones, según el artículo 13.06 (d) de la Ley Núm. 85-2018. Oportunamente, deberá demostrar el cumplimiento de todos los permisos requeridos para operar. En caso de que la Entidad contrate con un tercero el arrendamiento de las instalaciones, deberá proveer el acuerdo de arrendamiento. Una Entidad que solicite la administración de más de una Escuela, deberá proveer la información correspondiente a cada una.

d. Plan Financiero: Establecer cómo la Entidad Educativa Certificada administrará el presupuesto, contabilizará los gastos de la Escuela Pública Alianza y reportará su cumplimiento al Departamento. 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. En cambio, las Escuelas Públicas Alianza recibirán del Departamento fondos basados en una asignación por estudiante, según la composición de estudiantes de la escuela. Además de esta asignación por estudiante, las Escuelas Públicas Alianza podrán recibir los fondos suplementarios para aquellos estudiantes que se identifiquen como Niños de Educación Especial, Aprendices del Español y/o con rezago académico (Título I). Basado en esta asignación de fondos, la Escuela Pública Alianza deberá preparar un Plan Financiero donde presupueste el uso de estos fondos. En caso de que la Entidad solicite la administración de más de una Escuela, deberá proveer el plan financiero correspondiente a cada una.

- i. Presupuesto: La Entidad Solicitante deberá presentar un Plan Financiero que incluya el presupuesto de cinco años, de sus gastos y de los fondos otorgados, procedimientos internos de control financiero y requisitos de la auditoría financiera anual. Someterá un borrador de cómo se implementarán las políticas y procedimientos de matrícula y asistencia, y como éstas tendrán efecto en la administración del presupuesto calculado. Dentro del presupuesto sometido deben estar contempladas las pólizas de seguro de propiedad, responsabilidad pública, Corporación del Fondo de Seguro del Estado, entre otras aplicables, con cubiertas satisfactorias al Departamento. Deberá someter, además, un estado de flujo de efectivo ("cash flow statement") que demuestre la viabilidad financiera de la escuela y la consistencia con el presupuesto sometido.
- ii. Fiscalización: La Entidad Educativa Certificada deberá cumplir con las regulaciones y leyes aplicables a las Escuelas Públicas Alianza y al uso de los fondos estatales y federales. Las Escuelas Públicas Alianza utilizarán el Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE), (sistema que recopila, maneja y almacena todas las transacciones sobre el uso de fondos estatales y federales), para someter la información financiera trimestral requerida. La Entidades Educativas Certificadas serán responsables de implementar controles internos adecuados que aseguren el uso apropiado de los fondos estatales y federales.

e. Si la Entidad Solicitante opera o ha operado una o más Escuelas Públicas Alianza en o fuera de Puerto Rico, debe notificarlo y proveer evidencia del desempeño de dichas escuelas.

8. Documentación Requerida:

Una Entidad Solicitante deberá preparar y someter electrónicamente el formulario de solicitud a ser provisto por el Departamento en el cual deberá incluir como

anejos, los siguientes documentos, así como cualquier otro que sea expresamente requerido en la Solicitud:

- a. Desglose del Presupuesto inicial
- b. Desglose y Presupuesto Operacional a cinco (5) años
- c. Resumen Ejecutivo
- d. Plan de instalación física, incluyendo planes alternos y de contingencia
- e. Organigrama del personal para el primer año y un plan de personal para el término de cinco (5) años
- f. Información y/o documentos pertinentes a cualquier colaboración o relación contractual que sea clave para la misión de la Escuela Alianza, así como cualquier servicio operacional significativo
- g. Estatutos de la Junta de Directores de la Entidad Solicitante
- h. Organigrama de la estructura organizacional de la escuela, incluyendo las líneas de autoridad y sucesión entre la Junta Rectora de la escuela, el personal y cualquier otro cuerpo relacionado
- i. Descripción del puesto del director escolar. Si la persona ya ha sido identificada, proveer el resume.
- j. Descripción del puesto y requisitos de calificación para cada posición administrativa y de liderazgo
- k. Descripción y requisitos de calificación para los maestros.
- l. Solicitud de matrícula para los estudiantes
- m. Evidencia de las fuentes del financiamiento de las instalaciones, si aplica
- n. Borrador del contrato de arrendamiento para las instalaciones, si aplica
- o. Evidencia de fuentes externas de financiamiento (e.j. fundaciones, donantes, subvenciones), si aplica
- p. Si la Entidad Solicitante opera o ha operado alguna Escuela Pública Alianza en Puerto Rico o escuelas "charters" en los Estados Unidos, debe proveer evidencia de la Carta Constitutiva o documento de similar naturaleza respecto a dichas operaciones, evidencias del desempeño y aprovechamiento académico de la población estudiantil servida.

Documentación adicional requerida en caso de Corporaciones:

- q. Copia del Certificado de Registro de Comerciante
- r. Artículos de Incorporación
- s. Certificación de "Good Standing" de la Corporación del Departamento de Estado
- t. Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Venta y Uso (Modelo SC 2942) solo agentes retenedores
- u. Certificación de Deuda de Impuesto sobre Venta y Uso (Modelo SC 2927)
- v. Certificación como entidad sin fines de lucro exenta, emitida por el Departamento de Hacienda
- w. Certificación de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda

- x. Certificación de haber rendido Planillas Informativas de Organización Exenta de Contribución sobre Ingreso (Últimos cinco (5) años del Departamento de Hacienda
- y. Certificación de Relevé de Retención del Departamento de Hacienda (Vence el 31 de diciembre de cada año)
- z. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)-aplica si posee propiedad mueble y/o inmueble
- aa. Certificación de Radicación de Planillas de Propiedad Mueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
- bb. Declaración Jurada en los casos que no posea propiedad mueble o no radique planilla propiedad mueble (CRIM)
- cc. Resolución corporativa certificando persona autorizada a firmar, Emitido por Junta Directores de la Entidad, en Documento con Membrete y Sello Corporativo
- dd. Certificación Deuda Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Seguro por Desempleo, Incapacidad Temporal
- ee. Certificación Deuda Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por Seguro Choferil
- ff. Certificación Deuda Fondo Seguro del Estado
- gg. Certificación de estado de cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- hh. Seguro social patronal
- ii. Pólizas de seguro (si aplica)
- jj. Declaración Jurada sobre acciones penales (en formato Oficina de Asuntos Federales "OAF")
- kk. Perfil Corporativo

Documentación adicional requerida en el caso de Corporaciones Foráneas:

- ll. Certificación de Autorización para Hacer Negocios en PR del Departamento de Estado
- mm. Si no está haciendo negocios en PR y no tiene oficinas a nivel local, proveerá copia de sus artículos de incorporación o creación junto con un certificado de existencia de su lugar de incorporación.
- nn. Declaración jurada debidamente autenticada en la que conste el número de seguro social patronal, de tenerlo, que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico y que el cumplimiento con los términos del contrato no resulta en que se convierta en una entidad haciendo negocios en Puerto Rico
- oo. Certificación de estado de cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASuMe)
- pp. Resolución Corporativa certificando la persona autorizada a firmar, emitida por la Junta de Directores, en documento con membrete corporativo
- qq. Declaración Jurada sobre acciones penales (en formato OAF)

Documentación adicional requerida en el caso de Corporaciones Públicas u Organismos Gubernamentales

rr. Certificación de persona autorizada a firmar.

Documentación adicional requerida en el caso de Corporaciones registradas en Administración de Servicios Generales (ASG)

- ss. Certificado de ASG
- tt. Copia del Certificado de Registro de Comerciante.
- uu. Certificación de "Good Standing" de la Corporación del Departamento de Estado
- vv. Certificación de estado de cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASuMe)
- ww. Resolución Corporativa certificando persona autorizada a firmar, emitido por la Junta Directores, en documento con membrete y sello Corporativo
- xx. Certificación de Relevó de Retención del Departamento de Hacienda (Vence el 31 de diciembre de cada año)
- yy. Certificación de Deuda del IVU del Departamento de Hacienda
- zz. Certificación de radicación de planillas del IVU del Departamento de Hacienda - solo agentes retenedores
- aaa. Declaración Jurada sobre acciones penales (en formato OAF)

NOTA: TODAS LAS CERTIFICACIONES PUEDEN SER COPIA (PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS ORIGINALES) Y CON FECHA DE HABER SIDO EXPEDIDAS, CON NO MÁS DE SESENTA (60) DÍAS DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE SOLICITUD.

9. Acuerdo de Solicitud: El representante autorizado de la Entidad Solicitante deberá incluir su firma electrónica en el documento titulado Acuerdo de Solicitud, mediante el cual certificará que toda la información incluida en la solicitud es cierta, está completa y cumple con las leyes federales, estatales y los requisitos de la Ley Núm. 85-2018. Mediante dicha firma electrónica, la Entidad Solicitante reconoce que, de aprobarse la Escuela Pública Alianza propuesta, deberá comenzar a ofrecer el currículo de enseñanza y ofrecer el mínimo de días lectivos establecidos en la Solicitud, no más tarde del segundo año fiscal. Toda la información sometida formará parte de las operaciones de la Escuela Pública Alianza, de ser aprobada, y será utilizada para medir resultados por el término de la Carta Constitutiva. Así también, todos los documentos relacionados con la solicitud de una Entidad Educativa, serán de carácter público.
10. Una vez se complete y someta la Solicitud, incluyendo los anejos, a través del Sistema de Escuelas Públicas Alianza, la Entidad Solicitante no podrá realizar cambios a la misma.

11. La Solicitud deberá ser entregada, además, de forma física en las inmediaciones de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza del Departamento de Educación.

ARTÍCULO 10: RECIBO Y EVALUACIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD

A. Recibo de la Solicitud

1. Una vez entregada la Solicitud, la Oficina digitalizará la misma para evidenciar la entrega, y creará un expediente de la Entidad Solicitante.
2. El personal de la Oficina revisará que la Solicitud esté completa, con todos sus anejos. Si la Oficina determina que una Solicitud está incompleta, la misma no será evaluada. Ello le será notificado a la Entidad Solicitante.

B. Cernimiento Inicial

1. Una vez se identifica que la Solicitud está completa, la Oficina realizará una cernimiento inicial de la Solicitud, en la que se verificará si ésta cumple con todos los requisitos y criterios establecidos en este Reglamento. En esta etapa de cernimiento inicial, la Oficina podrá requerir a la Entidad Solicitante información adicional para constatar la veracidad de los datos incluidos en la Solicitud y solicitará entrevistas con los representantes de las Entidades.
2. Completado el proceso de cernimiento inicial, aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos y criterios establecidos en este Reglamento, no podrán continuar a las próximas etapas del proceso de evaluación. Ello le será notificado por escrito a las entidades, de forma fundamentada.
3. Aquellas solicitudes que cumplen con los requisitos y criterios establecidos en este Reglamento, serán remitidas al Comité Asesor para su correspondiente evaluación.

ARTÍCULO 11: 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. Estará compuesto por cinco (5) directores de los departamentos de educación seleccionados entre aquellas instituciones que obtengan el porcentaje más alto de aprobación de las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS) cada año. Estas instituciones deberán contar con todas las

acreditaciones correspondientes. Los miembros del Comité serán nombrados por el Secretario de Educación en o antes del 1ro de julio de cada año.

2. El Autorizador identificará dos Miembros Suplentes para el Comité, de conformidad con los criterios establecidos en el párrafo anterior. Estos dos miembros participarán de las reuniones y adiestramientos del Comité Consultor, pero solo tendrán derecho a voz y voto cuando alguno de los cinco 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. 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. De necesitarse la sustitución de algún Miembro en más de una instancia, los Miembros Suplentes deberán alternar su participación.

B. Funciones y Responsabilidades del Comité Asesor

1. Estudiar y conocer la Ley 85-2018, el Título V Parte (B) de la Ley ESEA, la Ley 38-2017 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, este Reglamento, las Guías, Manuales y demás disposiciones pertinentes.
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 y en los formularios de solicitud.
3. Corroborar, de entenderlo necesario o de la evidencia sometida no ser suficiente, el nivel de apoyo de las comunidades, donde se propone establecer una Escuela Pública Alianza, a la propuesta sometida.
4. Preparar y entregar al Autorizador el *Informe de Recomendación* (Informe) en que recomendará la aprobación o denegatoria de las solicitudes de las Entidades Solicitantes.
5. En caso de ofrecer una recomendación negativa, o del autorizador requerirlo, comparecer a vistas o audiencias formales e informales.
6. Realizar cualesquiera funciones que se le delegue para lograr los objetivos por los cuales fue constituido 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 establecidas por la Oficina. Como mínimo, el Informe deberá, entre otras cosas, enumerar y detallar las razones específicas que fundamentan la recomendación las cuales no deberán ser superficiales o caprichosas.

2. De entenderlo necesario, el Autorizador podrá requerir información adicional, como también citar al Comité a una reunión extraordinaria para clarificar cualquier información o fundamento esbozado.

D. Reuniones

1. Se reunirá por lo menos una (1) vez al mes de forma presencial en el lugar y hora pautados.
2. Las reuniones podrán ser programadas durante reuniones concurrentes o convocadas, mediante notificación por correo ordinario o correo electrónico, por el personal de la Oficina. La notificación deberá ser enviada a los integrantes con al menos una (1) semana de anticipación.
3. El personal de la Oficina podrá participar de las reuniones, con derecho a voz, pero sin voto.
4. Por cada reunión se redactará una minuta detallada de los asuntos discutidos, y esta deberá digitalizarse para el archivo correspondiente. Dicha función será realizada por el personal de la Oficina o, en ausencia justificada de este, por alguno de los miembros suplentes del Comité.
5. Tres (3) miembros del Comité Asesor constituirán quórum.
6. Las recomendaciones del Comité serán determinadas mediante votación, en la que prevalecerán por mayoría simple. En caso de que no pueda 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. Deberá describir, además, los hechos que dieron lugar a que no pudiese haber mayoría simple.
7. No se permitirá la comparecencia de representantes de los miembros en las reuniones, ni el uso de *proxys*.
8. Las reuniones podrán ser grabadas (audio), haciendo la debida notificación a los miembros del Comité. De ser este 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, en el desempeño de sus funciones, cumplirán con los siguientes estándares de conducta y normas de ética:

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.
4. Cumplir con oportunidad y puntualidad todos los asuntos que se presenten como parte del ejercicio de sus funciones durante la evaluación de las solicitudes.
5. Mantener una relación cordial, de respeto y colaboración con sus colegas evaluadores.
6. Comunicarse efectivamente en un tono apropiado que promueva un ambiente de cordialidad y profesionalismo
7. Tomar decisiones poniendo primero los intereses de los estudiantes del Sistema Público de Educación quienes podrían asistir a las Escuelas Públicas Alianza
8. Declarar 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 el Sistema Público de Enseñanza.
9. Representar dignamente al Departamento en las labores que efectuó.
10. Inhibirse de participar de todo el 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, sea familiar de alguno de estos dentro de su 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 sufra de algún conflicto de interés.
11. No recibir ni aceptar solicitudes o información sobre propuestas, de parte de cualquier entidad que sea solicitante o potencial solicitante, fuera de los canales y trámites establecidos en este Reglamento.
12. No aceptar gratificaciones o regalos que puedan influir en los juicios de evaluación.
13. Dar 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 ausentara, sin justa causa, a más de tres (3) reuniones debidamente convocadas, será destituido de su cargo por el Autorizador, quien llenará la vacante nombrando 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 el retener los comprobantes, fechados y con horas estampadas, que evidencien los referidos gastos.

H. Disolución del Comité

El Comité solo podrá ser disuelto mediante memorando suscrito por la Secretaria de Educación a tales fines.

Disuelto el Comité, cualquier material, documentos o equipo suministrado por el Departamento, deberá ser devuelto a la Agencia.

ARTÍCULO 12: DETERMINACIÓN DEL AUTORIZADOR

- A. El Autorizador evaluará las recomendaciones remitidas por el Comité Asesor y citará a una vista formal a aquellas Entidades Solicitantes cuya Solicitud no haya sido recomendada por parte del Comité Asesor. La citación se realizará mediante correo electrónico, con no menos de siete (7) días de antelación a la fecha de la vista. La citación expresará las razones y fundamentos del Comité Asesor para la recomendación negativa de la Solicitud. La vista no podrá ser suspendida, salvo que se solicite por escrito, con expresión de las causas que justifican la suspensión. Dicha solicitud será sometida con no menos tres (3) días de anticipación a la fecha de la vista. Si la Entidad Solicitante no comparece a la vista, sin mediar justa causa, se entenderá que el derecho a la misma ha quedado renunciado y su Solicitud será evaluada por el Autorizador sin el beneficio de la vista.
- B. En la vista, la Entidad Solicitante podrá hacer alegaciones y podrá presentar evidencia documental para sustentar su Solicitud y rebatir los argumentos de la recomendación negativa. No se dará oportunidad posterior para traer evidencia adicional. De entenderlo necesario, el Autorizador permitirá que el Comité Asesor presente oralmente los fundamentos de la recomendación negativa de la Solicitud en cuestión.
- C. El Autorizador podrá autorizar o denegar el establecimiento de una Escuela Pública Alianza después de haber revisado la Solicitud sometida por la Entidad Solicitante, las recomendaciones realizadas por el Comité Asesor y las vistas celebradas en los casos que así lo ameriten. Tendrán prioridad las propuestas de calidad que sean:
 - 1. sometidas por entidades sin fines de lucro que ya tienen proyectos educativos con el Departamento de Educación, en virtud de acuerdos colaborativos;
 - 2. sometidas por Entidades Solicitantes que sean municipios, consorcios municipales o alianzas entre municipios o consorcios municipales, y universidades públicas o instituciones no gubernamentales sin fines de lucro y;

3. con énfasis en modelos que ofrezcan servicios a estudiantes de educación especial, estudiantes en riesgo de fracaso académico o deserción escolar, estudiantes dotados, o que provean una educación especializada con enfoque en programas educativos innovadores u ofertas especiales para estudiantes.
- D. El Autorizador podrá denegar solicitudes completas, que no cumplan con alguno de los requisitos de la Ley Núm. 85-2018, de este Reglamento o de los requisitos expresamente requeridos en la Solicitud.
 - E. 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. De ser necesario, el Autorizador tendrá la facultad de requerir al Solicitante, por escrito, cualquier información adicional relevante para la determinación.
 - F. La determinación del Autorizador será notificada a la Entidad Solicitante por correo electrónico.
 - G. La Entidad Solicitante cuya Solicitud fue denegada, podrá volver a solicitar su certificación dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la notificación de la denegatoria.
 - H. El Autorizador deberá otorgar la Carta Constitutiva con aquellas Entidades Solicitantes aprobadas, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de aprobación.

ARTÍCULO 13: OTORGAMIENTO DE LA CARTA CONSTITUTIVA

A. Firma de la Carta Constitutiva

Una vez evaluada y aprobada la solicitud, el Autorizador y el principal oficial ejecutivo de la Entidad Educativa Certificada otorgarán 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.

B. Contenido

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:

1. 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).

2. 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); también puede tener un currículo dedicado a preparar al estudiante para el trabajo y someterse a una evaluación en estos términos, además de cumplir con los otros 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.
3. 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.
4. Incluirá un plan a ser implementado por la Entidad Educativa Certificada para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas de las escuelas.
5. Incluirá los Modelos de Intervención Escolar que podrán ser aplicados a la Escuela Pública Alianza.
6. Incluirá la política disciplinaria de la Entidad Educativa Certificada, la cual deberá garantizar el debido proceso de ley. Dicha política deberá ser entregada a los padres, tutores o encargados al inicio del curso escolar.
7. 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.
8. 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 12.03 (e), dichos espacios serán ocupados por los estudiantes seleccionados mediante una lotería, de conformidad con el procedimiento y las excepciones dispuestas en este Capítulo.
9. Deberá estipular los requisitos o cualificaciones aplicables para la admisión a la escuela de conformidad con las guías establecidas en este Reglamento.
10. 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.

11. Tendrá que incluir una propuesta de presupuesto para el término de la Carta Constitutiva y una descripción de la auditoría financiera anual.
12. 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.
13. 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.
14. Deberá garantizar que toda Escuela Pública Alianza, cuente 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.
15. Incluirá disposiciones de desempeño fundamentadas en un Marco de Gestión de Desempeño 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.
16. Incluirá los requisitos mínimos para la renovación de la carta constitutiva.
17. 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.

C. Vigencia

1. Cada Carta Constitutiva se otorgará por un término inicial de cinco (5) años y podrá ser renovada 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.

ARTÍCULO 14: OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

A. Junta Rectora

1. Cada Entidad Educativa Certificada establecerá una Junta Rectora en cada Escuela Pública Alianza, quien 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 del Departamento.
2. La Junta Rectora de cada Escuela Alianza tendrá un mínimo de 9 miembros y un máximo de 11 miembros, quienes deberán contar con la preparación necesaria para administrar, operar y dirigir una escuela, según sea 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
3. Quedarán impedidos de participar como miembros con derecho al voto en la Junta Rectora 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 o pecuniario o relación familiar con proveedores de servicios o partes a quienes otorgue un contrato.
4. La Junta Rectora de una Escuela Pública Alianza estará autorizada a aceptar fondos, equipos y donaciones de cualquier naturaleza 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.

5. Como cuerpo de gobernanza, la Junta Rectora tendrá, como mínimo, los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Supervisar las operaciones de la Escuela.
 - b. Establecer la política fiscal de la Escuela, aprobar el presupuesto, ejercer el control financiero, 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 los informes periódicos sobre la operación de la Escuela Pública Alianza según requeridos en la Ley, este Reglamento y en la Carta Constitutiva correspondiente.
 - h. Ejecutar los requerimientos de la Oficina, que resulten de los procesos de evaluación, monitoría o visitas.

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. El Presupuesto Escolar Base de cada Escuela Pública Alianza será el producto de: i) el Presupuesto Base por Estudiante, como se define a continuación, multiplicado por ii) la Matrícula Estimada de la Escuela correspondiente a dicha escuela pública, según estimada y certificada por el Director de Finanzas del Departamento, de acuerdo con el siguiente protocolo:
 - a. Como parte del proceso presupuestario anual del Gobierno de Puerto Rico, cada Escuela Pública debe informar de forma electrónica al Director de Finanzas del Departamento, la matrícula estimada para dicho año fiscal, utilizando como base el número de estudiantes matriculados en la escuela durante el año escolar corriente. De acuerdo con dichos estimados, el Director de Finanzas, 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. El estimado para cada escuela pública se conocerá como el "Estimado de Matrícula Escolar" 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. 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 las escuelas entre (ii) el número total de estudiantes estimados. Este considera los gastos por los siguientes conceptos:
 - i. Instrucción (materiales)
 - ii. Servicios de apoyo al estudiante (consejeros, trabajadores sociales, psicólogos, 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)
 - vi. Transportación
 - vii. Otros servicios de apoyo
 - viii. Educación especial
 - ix. Servicios de alimentos
 - x. Administración General

 - c. Como parte del proceso presupuestario del Gobierno de Puerto Rico, el Director de Finanzas 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. Determinación de Factores de Costo Adicional: De justificarse mediante el uso de datos sobre el sistema, el Director de Finanzas puede aumentar el presupuesto de cualquier escuela pública utilizando los siguientes factores de costo:
- a. Programas Básicos;
 - b. Pre-Kinder a 3er grado (elemental);
 - c. 4to a 8vo Grado (Intermedia);
 - d. 9no a 12mo grado (secundaria);
 - e. Programas Extraordinarios;
 - f. Educación Especial;
 - g. Número de estudiantes por salón de clase;
 - h. Condición de instalaciones físicas;
 - i. Programas vocacionales;
 - j. Programas especializados;
 - k. Nivel de pobreza;
 - l. Comunidad aislada;

m. Cualquier otro factor determinado por el Director de Finanzas en coordinación con la Oficina de Escuelas Públicas Alianza.

3. 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. El Departamento garantizará que las Escuelas Públicas Alianza con matrículas de rápida expansión, sean tratadas de manera equitativa en el cálculo y desembolso de todos los fondos estatales y federales de los programas de ayuda destinada a esos fines. 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.
4. Financiamiento de Educación Especial: Una Escuela Pública Alianza podrá recibir fondos federales y estatales destinados a Educación Especial y será responsable por el costo de educar a todos los estudiantes con discapacidades que se matriculen en su escuela, incluyendo los costos de defensa legal.
5. Financiamiento de Instalaciones: De existir 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 Departamento 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.
6. 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 este Artículo. Los desembolsos y el pago de nómina se publicarán trimestralmente, detallando la escuela, por nivel y por grado, en el portal electrónico del Departamento. 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".
7. Itinerarios de Pago: El Departamento, realizará los pagos de conformidad con este Artículo anualmente en cuatro (4) plazos trimestrales sustancialmente equivalentes, comenzando el primer día de operaciones del mes de julio y posteriormente, cada cuatro meses.

9. La Junta Rectora 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 sistemas electrónicos provistos por el Departamento de Educación: SIFDE (Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación), MIPE (Mi Portal Especial) y SIE (Sistema de Información de Estudiantes).
10. Cada Entidad Educativa Certificada será responsable de que su personal encargado tome los adiestramientos necesarios para la utilización de dichos sistemas operativos que proveerá el Departamento.
11. 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.
11. 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 en el que haga constar que cumplirá con todas las disposiciones y guías nutricionales federales y/o estatales al respecto. Dicho acuerdo constará en la Carta Constitutiva. La Entidad Educativa Certificada participará de los adiestramientos ofrecidos por la Agencia Estatal de Servicios de Alimentos y Nutrición (AESAN), así como de las inspecciones realizadas por esta Agencia. 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.

D. Instalaciones

1. Las Entidades Educativas Certificadas podrán negociar y hacer contratación 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 que corresponda 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 uso como una facilidad escolar,
 - b. la operación o mantenimiento de esta, o
 - c. la disposición de cualquier servicio, actividad o proyecto que se requiera que la escuela realice, dirigido a cumplir con los términos de la Carta Constitutiva.

2. De interesar el uso de algún plantel cerrado, dicho interés deberá ser consignado en la solicitud sometida al Departamento. De autorizarse el uso de algún plantel o propiedad perteneciente al Departamento o al Gobierno, deberá especificarse en la Carta Constitutiva el detalle de la propiedad a utilizarse y los pormenores en cuanto a su arrendamiento y uso. Toda la información que refiere este inciso, estará accesible al público a través del portal electrónico de la Oficina.
 - a. Toda propiedad pública bajo el uso y custodia de la Entidad Educativa Certificada no podrá subarrendarse en ninguna forma o manera.
 - b. Al momento de hacer entrega de la propiedad, el Departamento levantará un acta detallando el estado de la infraestructura y condición de las instalaciones. Dicha acta deberá ser firmada por la Entidad Educativa Certificada.
 - c. Una vez cese el permiso de uso o arrendamiento de la propiedad, la Entidad Educativa Certificada deberá hacer entrega de la propiedad al Departamento y esta deberá estar en las mismas condiciones que se realizó la entrega, según descrito en el acta de estado de infraestructura.
 - d. Las Entidades Educativas Certificadas serán responsables del mantenimiento periódico necesario para el buen estado las instalaciones escolares arrendadas.
3. Las Entidades Educativas Certificadas responderán por los daños que ocasione la falta de mantenimiento adecuada de los planteles a su cargo.
4. Mejoras y reparaciones mayores: En caso de que la Entidad Educativa Certificada interese realizar en la propiedad arrendada al Departamento de Educación, alguna mejora permanente, cambio estructural o al sistema eléctrico, deberá solicitarlo a la Oficina por escrito, incluyendo planos y diseños de las mejoras que interesa realizar. La Oficina, aprobará o no la solicitud mediante notificación por escrito al representante de la Entidad Educativa Certificada.
5. Las Entidades Educativas Certificadas que opten por establecer su escuela en un edificio privado, deberán demostrar el cumplimiento de todos los requisitos estatales y federales de construcción así como con la permisología requerida para operar un establecimiento, como por ejemplo permiso de bomberos, certificación emitida por el Departamento de Salud, Permisos de Uso (ARPE), entre otros.

E. Matrícula

1. No más tarde del 30 de abril del año escolar previo, la Entidad Educativa Certificada deberá someter a la Oficina, el número de estudiantes por grado y género que fueron matriculados para el año escolar siguiente en la Escuela Pública Alianza.

2. La matrícula de una Escuela Pública Alianza estará abierta a cualquier estudiante que resida en Puerto Rico. La Escuela Pública Alianza, sin embargo, podrá limitar la matrícula estudiantil por edad o nivel de grado, de acuerdo con la carta Constitutiva.
3. 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.
4. 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. Dicha fecha tendrá que ser publicada en el portal electrónico del Departamento y notificada a los padres, tutores, o encargados 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.
5. 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 en la comunidad circundante y dentro de los límites regionales de la escuela. Un estudiante que cualifica para preferencia de matrícula, será excluido de la lotería.
6. La escuela vendrá obligada a servir a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en la escuela, previo al otorgamiento de la Carta Constitutiva.
7. La Escuela Pública Alianza no podrá establecer requisitos mínimos de admisión, tales como promedio académico; no obstante, 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.

8. De haber cupo disponible en una Escuela Pública Alianza, no podrá negarse 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.
9. Lista de Espera. 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 de la lista, que sus hijos no fueron seleccionados y que estos permanecerán en lista de espera únicamente para la matrícula del año subsiguiente.

F. 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, tutores o encargados 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. Salvaguardando la confidencialidad que merece la información contenida en los expedientes de los estudiantes, la Oficina de Escuelas Públicas Alianza transferirá a la Escuela Pública Alianza que corresponda, los expedientes de los estudiantes que se transfieran a dicha Escuela.

5. En el caso de que se trate de la transferencia de un estudiante de la Escuela Pública Alianza a otra Escuela, la Escuela Pública Alianza transferirá a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza del Departamento los expedientes de los estudiantes que se transfieran desde la Escuela Pública Alianza.

G. 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.

H. 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 incluir, como mínimo, las siguientes áreas:
 - a. Estudiantes (deberes, medidas disciplinarias, retención escolar);
 - b. Recursos Humanos, incluyendo la política relacionada a la contratación de familiares y la evaluación del personal;
 - c. Manejo presupuestario, finanzas, cumplimiento y administración;
 - d. Política de acoso escolar o cibernético;
 - e. Desarrollo del currículo e implementación del programa académico;
 - f. Seguridad y casos de emergencia;
 - g. Contratación;
 - h. Compras y reembolsos;
 - i. Código de ética y política de conflicto de intereses;
 - j. Manejo de quejas de la comunidad escolar- El procedimiento establecido para el manejo de quejas presentadas por la comunidad, deberá advertir sobre el derecho de solicitar revisión ante la Oficina de Escuelas Públicas Alianza de conformidad con el Artículo 6 (c) de este Reglamento.
2. Mecanismos de comunicación: 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.

I. Rendición de Cuentas e Informes requeridos

Por cada Escuela Pública Alianza, cada Entidad Educativa Certificada deberá cumplir con lo siguiente:

1. Informes financieros:

- a. 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 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
Julio 31	Presupuesto anual de funcionamiento Incluye los datos reales del año fiscal anterior que finaliza el 30 de junio junto con los datos presupuestados para el año fiscal actual que comienza el 1 de julio.
Octubre 31	Informe financiero del primer trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal junto con los datos reales de "year to date" (YTD) hasta el 30 de septiembre.
Enero 31	Informe financiero del segundo trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal junto con los datos reales de YTD hasta el 30 de septiembre.
Abril 30	Informe Financiero del Tercer Trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal junto con los datos reales de YTD hasta el 31 de marzo.
Julio 31	Informe financiero del cuarto trimestre Incluye datos presupuestados para el año fiscal junto con los datos actuales de YTD hasta el 30 de junio.

- b. No más tarde de 90 días de finalizar cada año escolar, deberá presentar a la Oficina sus estados financieros anuales, auditados por un contador público autorizado independiente, con una opinión no cualificada y sin excepciones, preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados ("GAAP", por sus siglas en inglés), que incluya

un estado de situación financiera, de flujo de efectivo, gastos operacionales y de actividades.

c. Cada Entidad Educativa Certificada deberá cumplir, además con los siguientes requisitos de índole financiero:

- i. Mantendrá sus libros y récords de contabilidad con las entradas correctas y completas de todas sus transacciones financieras, y controles internos adecuados, todo ello de acuerdo a 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 las mismas, no más tarde de 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 los mismos al Departamento no más tarde de 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 5 días luego del incumplimiento, un informe certificado detallando en qué consiste el incumplimiento y explicando las medidas correctivas.
- vi. Mantendrá vigentes todas las pólizas de seguros requeridas por el Departamento.
- vii. Informará a la Oficina, no más tarde de cinco 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.

3. Informe Académico: No más tarde de 60 días de finalizar cada año escolar, 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
- d. Otros indicadores de calidad educativa

4. Informe de Operaciones: No más tarde de 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. el programa escolar;

- b. la radicación de los informes de la Junta Rectora;
- c. los requisitos de cualificaciones de los maestros contratados;
- d. los requisitos de adiestramiento del personal;
- e. los requisitos para la participación de la comunidad y de los estudiantes;
- f. la radicación oportuna de informes requeridos por la Ley, este Reglamento y la Carta Constitutiva;
- g. el certificado de requisitos de ocupación;
- h. el estatus de organización sin fines de lucro exenta bajo la sección 1101 del Código de Rentas de Puerto Rico;
- i. 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.

5. De existir cambios en las circunstancias de alguna Escuela Pública Alianza, la Entidad Educativa Certificada informará inmediatamente a la Oficina.

ARTÍCULO 15: 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, sin sujeción a las leyes y reglamentos del Sistema de Personal del Departamento. No obstante, deberá informar los resultados del reclutamiento de personal docente a la Oficina de Escuelas Públicas Alianza en o antes del 30 de abril de cada año.
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 la Ley Federal, 26 U.S.C. sec. 401(k), 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, por un periodo de dos años, una licencia sin sueldo 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.
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 dos años, conforme al inciso (b) de esta sección, 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 la Ley Federal, 26 U.S.C. sec. 401(k), 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.
8. Los maestros contratados por la Entidad Educativa Certificada podrán optar porque se les continúe reteniendo la aportación al Sistema de Retiro de Maestros del Gobierno de Puerto Rico. La Entidad Educativa Certificada remitirá inmediatamente la aportación al Sistema.

ARTÍCULO 16: 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 comprendido de 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 alumno", "progreso del alumno" 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: "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 prekindergarten a duodécimo grado (PK-12), se evaluarán con un MGD para los grados prekindergarten a octavo (PK-8) y con otro MGD para los grados de noveno a duodécimo (9-12).
4. Aunque las medidas específicas que componen el MGD varían para los diferentes niveles escolares y tipos de escuelas, los mismos tres criterios de rendimiento y correspondientes indicadores, se utilizarán para todas las escuelas. Estos son:
 - a. Académico:
 - i. Progreso estudiantil
 - ii. Logros académicos de los estudiantes
 - iii. Tasa de graduación
 - iv. Otros indicadores de calidad educativa
 - b. Operacional
 - i. Cualificaciones de los maestros

- ii. Requisitos de los programas- Población de estudiantes de educación especial
- iii. Radicación oportuna de informes de la Junta Rectora
- iv. Requisitos de adiestramiento
- v. Requisitos sobre antecedentes penales para el empleo
- vi. Informes sobre la participación de la comunidad y de los estudiantes
- vii. Radicación oportuna de informes requeridos mediante la Ley Núm. 85-2018, este Reglamento y la Carta Constitutiva
- viii. Certificado de Requisitos de Ocupación
- ix. Mantener el status de organización sin fines de lucro bajo el Código de Rentas Internas aplicable.
- x. Mantener las aportaciones al Retiro de Maestros del Gobierno de PR, cuando aplique

c. Financiero

- i. Cumplimiento con sus obligaciones financieras
- ii. Entrega oportuna de los informes financieros trimestrales requeridos
- iii. Entrega oportuna de estado financiero anual auditado, no cualificado
- iv. Eficiencia en mantener presupuesto balanceado, utilizando proyecciones responsables y reales
- v. Cumplimiento con la Ley de Corporaciones y el Código de Rentas Internas de Puerto Rico
- vi. Cumplimiento con la auditoría de matrícula de estudiantes

B. Categorías de Nivel: Luego de evaluada cada Escuela Pública Alianza, se le asignará una categoría de Nivel que indicará si la escuela tuvo un alto rendimiento, un rendimiento medio o un bajo rendimiento en el último año académico. Los niveles se calcularán en función de la cantidad total de puntos obtenidos para el MGD para los grados de prekindergarten a octavo grado (PK-8) y en el MGD para los grados de noveno a duodécimo (9-12). Los puntos no se redondearán al siguiente número entero.

A cada escuela se le asignará una categoría de Nivel a base de los puntos obtenidos, utilizando una escala de 100 puntos. Los Niveles se asignarán como se detalla a continuación, los cuales reflejan el rendimiento general de la escuela en atención a los múltiples indicadores:

1. Las escuelas con Nivel 1 son las que obtienen al menos el 65.0% de los puntos posibles.
2. Las escuelas con Nivel 2 son las que obtienen 35.0% a 64.9% de los puntos posibles.

3. Las escuelas con Nivel 3 son las que obtienen menos del 35.0% de los puntos posibles.
4. Excepciones de asignación de categoría de Nivel: A las escuelas que recién abren y que están creciendo un grado a la vez, recibirán un puntaje general pero no un Nivel. (Estas comenzarán a ser evaluadas y categorizadas si cuentan con cuatro [4] grados o niveles de enseñanza).
5. La categoría de Nivel asignada 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 realizará un *Informe de Calidad Educativa* 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 del Departamento para el acceso del público.
3. El informe contará con una rúbrica con los tres niveles de desempeño y cumplimiento.

ARTÍCULO 17: MONITORÍA

- 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 monitorías, 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 MONITORÍA

1. **Visita Previa a la Apertura:** Tres semanas antes de la apertura de una Escuela Pública Alianza nueva, o de una Escuela Pública Alianza que se localizó por primera vez en otra instalación, o de un recinto adicional de una Escuela Pública Alianza existente, se realizará una visita previa. 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 el director de la escuela u otro personal de la escuela, y un recorrido por las instalaciones.
2. **Evaluación Cualitativa:** el propósito de la Evaluación cualitativa es proporcionar 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 Marco de Gestión de Desempeño (MGD) y en la recopilación de datos no académicos. La Evaluación Cualitativa tiene cuatro componentes: dos componentes que se llevan a cabo en las instalaciones y dos que se llevan a cabo en la escuela.

a. Estos componentes son:

- 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 (campus) durante un intervalo de tiempo acordado;
- iii. Observación de la reunión de la junta de la escuela (escuela) en una reunión acordada regularmente programada;
- iv. Observación de un evento escolar si es pertinente a las metas de la escuela (campus) en un momento acordado. Y mediante colecciones de datos no académicas.

b. La Oficina puede realizar una Evaluación cualitativa a su discreción, por una de las siguientes razones:

- i. Elegible para solicitar la renovación de la Carta Constitutiva por cinco años, dentro de uno o dos años de la renovación.
- ii. Escuelas en Modelos de Intervención Escolar de "Notificación de Incumplimiento Reiterado" o "Notificación de Estado Probatorio", según definidos en el Artículo 16 de este Reglamento.
- iii. Nivel 3 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 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 monitoría es una versión abreviada de la Evaluación Cualitativa y se realizará en la primavera del primer año de funcionamiento de la escuela con el apoyo del Director de la Escuela Pública Alianza.

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, y 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 como:

- a. Cumple, porque se ha recibido la documentación requerida;
- b. En progreso, porque la Oficina espera recibir la documentación requerida o por otras razones que han sido discutidas entre la escuela y el personal de la Oficina;
- c. No cumple, porque la documentación requerida es tardía, inexistente o inadecuada.

En caso de que un requisito de cumplimiento esté en progreso o no se cumpla, la Oficina notificará a la Escuela correspondiente y se le solicitará que participe de reuniones con el personal de la Oficina para resolver los problemas pendientes. Si los problemas existentes permanecen después de la intervención del personal, la escuela puede convertirse en un candidato para otra intervención de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza de conformidad con el Art. 17 de este Reglamento. Las revisiones de cumplimiento se llevarán a cabo durante todo el año.

5. **Monitoría de Educación Especial-** La Oficina de Escuelas Públicas Alianza evaluará a las Escuelas en cuanto al cumplimiento de las expectativas y 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 Oficina de Escuelas Públicas Alianza 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 Oficina de Escuelas Públicas Alianza podrá revisar todos los documentos que sean necesarios para completar su evaluación.
6. **Revisiones específicas de cumplimiento (respuesta a quejas o violaciones de la política de datos)-** 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 Monitoría

Los resultados de la monitoría serán notificados al Director de la Escuela Pública Alianza o al Coordinador del Proyecto al momento de finalizar la visita o la evaluación. Luego, el evaluador notificará por escrito el Informe de la Visita.

ARTÍCULO 18: MODELOS DE INTERVENCIÓN ESCOLAR Y REVOCACIÓN DE LA CARTA CONSTITUTIVA

- A. Sujeto al resultado de las evaluaciones, monitorías y visitas, la Oficina de Escuelas Públicas Alianza podrá implementar los Modelos de Intervención Escolar siguientes:
1. Notificación de Hallazgos: El Autorizador notificará por escrito a la Junta Rectora de la Escuela Pública Alianza, el incumplimiento en rendir oportunamente los reportes requeridos y los hallazgos sobre las áreas deficientes identificadas en el Marco de Gestión de Desempeño, 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 del Autorizador.
 2. Notificación de Incumplimiento Reiterado: El Autorizador notificará por escrito a la Junta Rectora de la Escuela Pública Alianza, la inobservancia de los requerimientos de cumplimiento específico 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 el Autorizador. El Autorizador le apercibirá sobre los efectos de incumplir con los términos del Plan de Acción Correctivo. Este modelo podrá incluir, de resultar necesario, visitas especializadas a la escuela y reuniones con la Junta Rectora.
 3. Notificación de Estado Probatorio- El Autorizador notificará por escrito a la Junta Rectora de la Escuela Pública Alianza la "Notificación de Estado Probatorio" cuando la escuela no ha cumplido con los términos del "Plan de Acción Correctiva" o habiendo cumplido con el mismo no refleja un aumento significativo en el nivel de progreso del MGD. El Autorizador nombrará un síndico, cuyas funciones podrán incluir, entre otras, supervisar e intervenir en la administración, operación, calendario, presupuesto, asuntos de personal, entre otras áreas necesarias para incrementar el rendimiento de la escuela y cumplir con las metas establecidas en la Carta Constitutiva.
 4. Evaluación de revocación de Carta Constitutiva- El Autorizador notificará por escrito a la Junta Rectora de la Escuela Pública Alianza cuando, luego de implementadas la gestiones de intervención por parte del Autorizador, persisten las deficiencias e incumplimiento con la Carta Constitutiva, la Ley o este Reglamento. La notificación expondrá las razones para la revocación de la carta constitutiva y será remitida no menos de 60 días previo a que entre en vigor la revocación. 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 Remediativo que deberá cumplirse en o antes de 60 días, término que podrá ser extendido por acuerdo de las partes. Bajo el Plan de Remediativo, el Autorizador podrá retener hasta un 50% de los dineros adeudados a la entidad, salvaguardando la continuidad de las operaciones educativas. De cumplirse con el Plan Remediativo en el término pactado, las cantidades adeudadas serán desembolsadas. El incumplimiento con el Plan Remediativo en el término pactado desembocará en la revocación de la Carta Constitutiva. En este caso, la Oficina de Escuelas Públicas Alianza tomará la operación interina de la escuela, mientras evalúa la posibilidad de transferencia de la institución o el cierre de la misma.

- B. La Oficina de Escuelas Públicas podrá implementar cursos de acción distintos a los antes detallados, para atender circunstancias extraordinarias que así lo ameriten.
- C. La Oficina de Escuelas Públicas podrá tomar acción inmediata para revocar una Carta Constitutiva, si alguna acción u omisión de la Entidad Educativa Certificada amenaza la salud y seguridad de los estudiantes de la Escuela Pública Alianza.
- D. Los gastos incurridos para implementar cualquiera de estos modelos de intervención escolar, serán cubiertos por el presupuesto asignado a la Entidad Educativa Certificada.

ARTÍCULO 19: RENOVACIÓN DE CARTA CONSTITUTIVA

- A. El Autorizador podrá renovar una Carta Constitutiva por un término mínimo de tres (3) años hasta un máximo de cinco (5) años. La renovación de la Carta Constitutiva podrá estar sujeta a condiciones especiales para las mejoras necesarias en la Escuela Pública Alianza, siempre que no sean incompatibles con las disposiciones de las leyes estatales, federales o de este Reglamento.
- B. Informe de Desempeño
 1. No más tarde de un año antes de la fecha de terminación de la Carta Constitutiva, la Oficina deberá completar un informe de desempeño y unas Guías para la Solicitud de Renovación de la Carta Constitutiva. El informe será un resumen del expediente de desempeño de la escuela hasta la fecha, considerando el Marco de Gestión de Desempeño 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.
 2. La escuela tendrá veinte (20) días para responder al informe de desempeño y someter las correcciones pertinentes a la Oficina.
 3. En el término de diez (10) días a partir del recibo de la respuesta de la escuela, el Autorizador revisará la misma y enviará un informe de desempeño final.

C. Guías para la Solicitud de Renovación

1. 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:
 - a. Evidencia adicional sobre información incluida en el informe de desempeño, en apoyo a su solicitud de renovación de Carta Constitutiva.
 - b. Descripción de las mejoras emprendidas o proyectadas para la escuela;
y
 - c. Detalles del plan escolar para el próximo término solicitado.
2. 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 Marco de Gestión de Desempeño identificados en la Carta Constitutiva.

D. Término para Solicitud de Renovación

1. No más tarde de seis (6) meses previos a la fecha de terminación de la Carta Constitutiva, la Entidad Educativa Certificada que interesa la renovación, deberá someter la Solicitud de Renovación al Autorizador de conformidad con las guías establecidas por el Autorizador.

E. Determinación

Luego de remitida la Solicitud de Renovación, el Autorizador deberá:

1. 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 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.
2. Fundamentar su determinación en consideración a la evidencia sobre el desempeño de la escuela.
3. 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.

F. Causas de Revocación o Denegatoria de renovación

1. Una Carta Constitutiva podrá ser revocada o denegada su renovación si el Autorizador determina que la Escuela Pública Alianza:

- 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 docente;
 - 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.

G. 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. Dicho 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, y
 - 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, el Autorizador 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 y salvaguardar el bienestar y la 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.

ARTÍCULO 20: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

A. La Oficina de Escuelas Públicas Alianza a través del portal electrónico del Departamento publicará la siguiente información:

1. Procesos de la Oficina de Escuelas Públicas Alianza para:
 - a. Monitorear escuelas aprobadas a intervalos regulares.
 - b. Establecer las guías y estándares mínimos para renovar o no renovar una Carta Constitutiva.
 - c. Procesos y estándares para el cierre de la escuela, incluido el proceso de transferencia de registros académicos a otras escuelas e instituciones de educación postsecundaria.
2. Todas las solicitudes para operar una Escuela Pública Alianza que se encuentran pendientes de evaluación.
3. Todas las solicitudes para operar una Escuela Pública Alianza que han sido aprobadas.
4. Todas las solicitudes para operar una Escuela Pública Alianza que han sido rechazadas.
5. El informe anual del Autorizador según lo requerido en el Artículo 14 (C).

ARTÍCULO 21: 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, (Certificado de Cumplimiento) con el propósito que la Escuela Pública Alianza pueda utilizar dicho certificado con sus proveedores, 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 circunstancias:

1. La escuela no tiene cumplimientos pendientes con la Oficina de Escuelas Alianza, esto incluye: documentos de cumplimiento atrasados o incompletos, documentos pertinentes a la Carta Constitutiva que no hayan sido presentados. La escuela no está de cualquier otra manera en incumplimiento con los criterios de la Oficina, incluyendo servicios a estudiantes con discapacidades.
2. La escuela es financieramente saludable, lo que significa que al menos bajo los estándares de la Oficina de Escuelas Públicas Alianzas refleja un desempeño moderado. La Oficina se reserva el derecho de modificar su determinación sobre la estabilidad fiscal de la escuela basada en información subsiguiente recopilada.
3. La escuela es académicamente estable, lo que significa que el MGD de cada recinto es al menos de Nivel 2, y que la escuela no está en ningún tipo de estado probatorio.
 - a. A una escuela en el Nivel 1 se le incluirá en su carta una mención de sus "resultados académicos fuertes".
 - b. A una en el Nivel 2 se le incluirá en su carta una mención de sus "resultados académicos satisfactorios".
 - c. Una escuela que tiene problemas de cumplimiento, financieros o académicos que se encuentra en el Nivel 3 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 el tercero. El Departamento no divulgará la carta a un tercero si la escuela no lo desea.

ARTÍCULO 22: USO DEL LOGOTIPO DEL SISTEMA DE ESCUELAS PÚBLICAS ALIANZA

1. El uso del logotipo del Sistema de Escuelas Públicas Alianza, estará limitado a las Entidades Educativas Certificadas que cuentan con una Carta Constitutiva.
2. El uso del logotipo del Sistema de Escuelas Públicas Alianza por parte de las Entidades Educativas Certificadas, deberá sujetarse a las siguientes directrices generales:
 - a. Deberá usarse sin efectuar al mismo ningún tipo de alteración en su composición denominativa o gráfica, sobre los modelos del logo.
 - b. No podrán ser utilizados de modo que pueda causar descrédito, perjudicar su reputación o dañar la imagen del Sistema de Escuelas Públicas Alianza.

c. No podrán ser utilizados de modo que induzcan a error a la comunidad.

3. 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.

ARTÍCULO 23: SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Ley Núm. 85-2018, impone al Secretario(a) de Educación promover el inicio del proyecto de Escuelas Públicas Alianza para el año fiscal 2018-2019. En virtud de ello, se establece que para las Entidades que soliciten operar en dicho periodo, las fechas y términos sobre solicitud, información de matrícula de estudiantes, así como de reclutamiento de personal de parte de las entidades, serán aquellos establecidos por la Oficina y publicados en el portal electrónico del Departamento. Todas las Entidades Solicitantes para los años 2019 en adelante, se registrarán por los términos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 25: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de junio de 2018


Julia B. Keleher, Ed. D.
Secretaria