

I-4: Solicitud de escuelas autónomas

El solicitante es la persona autorizada para actuar en nombre de la escuela autónoma propuesta. El distrito dirigirá su correspondencia y comunicaciones al solicitante como se indica a continuación.

Nombre de la escuela autónoma propuesta: _____

Objetivo y misión de la escuela: _____

Nombre del solicitante/jefe administrativo: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Estado: _____

Código postal: _____

Número telefónico diurno: _____

Fax: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Descripción del grupo u organización: _____

Dirección de la escuela autónoma propuesta: _____

Ciudad: _____

Estado: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Dirección del sitio web: _____

Distrito escolar: _____

Primer día de clases previsto: _____

Población estudiantil objetivo: _____

Máximo número de estudiantes que podrían recibirse: _____

Inscripción de alumnos proyectada para cada uno de los primeros 3 años de funcionamiento: _____

Grados propuestos o edades de los estudiantes a ser matriculados: _____

Si se convierte una escuela pública existente:

Nombre de la escuela pública que se pretende convertir: _____

¿Se pretende convertir toda la escuela en una escuela autónoma? De lo contrario, explique. Sí: _____ No: _____

Fecha del borrador de la solicitud presentado al director ejecutivo de liderazgo y rendimiento escolar (si corresponde): _____

Fecha de presentación de la solicitud a la Junta: _____

DESCRIPCIÓN/INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE ESCUELAS AUTÓNOMAS:

Proporcione una descripción detallada por escrito sobre los siguientes temas. Utilice los encabezados, la numeración y los títulos de los temas de las secciones para organizar la descripción.

I. Gestión escolar

- A. Estructura de la gestión: Describa las estructuras administrativas y de gestión de la escuela.
- B. Junta directiva: Describa el proceso de selección de los miembros de la Junta directiva, incluidos los criterios de selección, la estructura de la Junta y la duración de los mandatos. Enumere los miembros actuales de la Junta directiva y sus calificaciones. Incluya la garantía por escrito de que cada miembro de la Junta directiva proporcionará al distrito los resultados de una verificación de antecedentes dentro de los treinta (30) días de la elección o nombramiento.
- C. Plan de trabajo: Proporcione un plan de trabajo detallado, que incluya un análisis de mercado de la comunidad en la que la escuela planea operar.
- D. Jefe administrativo: Describa las funciones administrativas y de supervisión del jefe administrativo. Proporcione el nombre y las calificaciones del jefe administrativo designado.
- E. Participación de los padres: Describa el método para involucrar a los padres estableciendo y revisando políticas, procedimientos y programas, incluido el programa curricular e instructivo de la escuela. Incluya procedimientos para notificar a los padres sobre oportunidades u obligaciones de participación.
- F. Quejas: Describa los procedimientos para recibir y responder quejas de los padres.

II. Estudiantes

- A. Notificación: Describa el plan estratégico para atraer a una población estudiantil que represente al distrito en su conjunto y notifique a estos posibles estudiantes y sus familias sobre la oportunidad de asistir a la escuela autónoma.
- B. Selección: Describa el procedimiento de solicitud del estudiante y el proceso de selección de admisiones, incluidas las preferencias otorgadas al momento de la admisión.
- C. Normas: Describa las normas que regirán la conducta, la vestimenta y el desempeño de los estudiantes, cómo y cuándo se comunicarán dichas normas a los estudiantes y padres, y cómo se aplicarán.
- D. Expulsión: Describa los procedimientos para la suspensión, destitución o expulsión de un estudiante, los derechos de apelación y la notificación al distrito de residencia del estudiante.

III. Personal

- A. Evaluación y selección: Describa los procedimientos para determinar las calificaciones y la aptitud de los empleados para las tareas.
- B. Calificaciones: Describa las calificaciones mínimas aceptables para el personal profesional, incluida la forma en que la escuela cumplirá con los requisitos de verificación de antecedentes penales descritos en el Código de Utah comentado §53A-1a-512.5.
- C. Pautas para la dotación de personal: Describa las pautas para la dotación de personal docente prevista, que incluya si los estudiantes estarán en clases autónomas, en grupos de varias edades o si se rotarán entre diferentes docentes. Aborde las funciones del personal de apoyo clasificado y otros aspectos pertinentes de las pautas para la dotación de personal.
- D. Horario de clases: Proporcione una copia del horario de clases previsto, incluidas las disposiciones para la preparación, la consulta con los estudiantes y los padres, y el desarrollo profesional.
- E. Evaluación de empleados: Describa las políticas y los procedimientos para evaluar el desempeño de los empleados, incluida la reparación y el cese de la relación laboral.
- F. Empleo de familiares: Describa la política de empleo de familiares.

IV. Plan de estudios e instrucción

- A. Objetivo: Describa el objetivo, la misión y las metas académicas de la escuela, especificando los factores que la diferencian de otras entidades educativas actualmente disponibles en el área.
- B. Plan de estudios: Describa el programa curricular e instructivo que se planea utilizar. Aborde la compatibilidad con los estándares básicos de Utah y los requisitos de graduación.
- C. Calendario: Proporcione copias del calendario escolar anual y el horario semanal propuesto. Incluya la duración de la jornada escolar y los días de instrucción.
- D. Actividades extracurriculares: Describa los planes para las actividades extracurriculares, incluyendo si la escuela pretende participar en competencias interescolares y de qué manera.
- E. Exenciones de la política: Enumere las políticas específicas de la Junta por las cuales la escuela autónoma buscará exenciones y la justificación de tales peticiones.
- F. Replicabilidad y sostenibilidad: Describa el plan de evaluación para determinar la capacidad de la escuela autónoma para mantener su programa a lo largo del tiempo y la viabilidad de crear escuelas autónomas similares en otros lugares. Incluya la estructura para informar a la Junta.

V. Evaluación del estudiante

- A. Instrumentos y procedimientos: Describa los instrumentos y procedimientos para evaluar el desempeño de los estudiantes más allá del programa de evaluación de educación pública en todo el estado y las evaluaciones del plan de estudios principal de final de nivel.
- B. Presentación de informes y uso: Describa los procedimientos para informar a los padres sobre los resultados de las evaluaciones. Aborde cómo se utilizarán los resultados de la evaluación para evaluar y modificar los programas educativos.

VI. Finanzas y presentación de informes

- A. Financiación inicial: Presente un plan detallado para obtener y utilizar la financiación inicial.
- B. Ingresos y gastos: Presente un plan financiero. Incluya fuentes de ingresos únicos y continuos, y gastos previstos por categoría (salarios, beneficios, instalaciones, servicios públicos, materiales, etc.).
- C. Políticas y procedimientos contables: Describa los procedimientos contables. Incluya planes para garantizar los controles y la supervisión adecuados. Realice informes de donaciones caritativas (todos los subsidios, regalos, donaciones, fondos y legados a la escuela que superen los \$500).
- D. Seguro: Proporcione documentación de proveedores de seguros calificados que demuestren la intención de proporcionar el seguro requerido.
- E. Matrícula: Describa la matrícula u otros artículos (materiales, ropa, etc.) necesarios para participar plenamente en los programas escolares. Aborde los procedimientos para establecer los requisitos de matrícula/artículos, exenciones de cuotas, medios de comunicación y recolección de los padres, y la intención de cumplir con las leyes y regulaciones estatales que rigen las matrículas escolares y las exenciones de pago.
- F. Información de informes y responsabilidad: Describa los procedimientos para preparar y presentar los informes financieros y de otro tipo requeridos. Aborde las medidas para garantizar la presentación de informes precisos.

VII. Servicios de apoyo

- A. Educación especial: Describa la educación especial y los servicios relacionados según lo exigen las leyes estatales y federales.
- B. Transporte: Describa las disposiciones, si corresponde, para el transporte de estudiantes.
- C. Servicios gastronómicos: Describa las disposiciones, si corresponde, para los servicios gastronómicos.
- D. Salud y seguridad: Describa las disposiciones para cumplir con los requisitos de salud y seguridad. Incluya procedimientos para mantener instalaciones limpias, seguras y en buenas condiciones.
- E. Servicios contratados: Describa los servicios contratados por el distrito que solicitará al distrito.
- F. Emergencias: Describa los procedimientos de emergencia, abordando incidentes como lesiones o enfermedades de los estudiantes, incendios y desastres naturales. Incluya disposiciones para incidentes relacionados con el clima.

VIII. Plan de instalaciones

- A. Instalaciones: Presente un plan de instalaciones. Indique si la escuela tiene la intención de arrendar o adquirir instalaciones, y los arreglos de financiamiento correspondientes. Describa la ubicación deseada de la escuela, el espacio en el aula y otra información pertinente con respecto a las instalaciones.
- B. Patio de recreo: Describa el espacio de juegos o el espacio abierto equivalente para educación física.

IX. Evaluación

Programa de evaluación: Describa los métodos por los cuales se evaluará el progreso de la escuela en relación con el logro de sus metas, tal como se establece en el estatuto. La estructura de evaluación deberá incluir, entre otros aspectos, una evaluación de los resultados de los estudiantes, la gestión escolar, el personal, el plan de estudios y la instrucción, y los servicios de apoyo.

X. Conversión de una escuela existente a una escuela autónoma

Si el objeto de la presente solicitud es la conversión de la totalidad o parte de una escuela pública existente, también incluya lo siguiente:

- A. Si se pretende convertir toda la escuela pública en una escuela autónoma:
 - 1. Una petición que respalde el cambio que esté firmado por al menos dos tercios del personal certificado o con licencia de la escuela y un padre o tutor de al menos dos tercios de los estudiantes que asisten a la escuela. Cada familia contará como un solo voto, independientemente del número de miembros de esa familia que asistan a la escuela.
 - 2. Una copia de la información, que se entregará a aquellos a quienes se les pidió que apoyen la petición.
 - 3. Una explicación de los arreglos para los estudiantes cuyos padres o tutores eligen no asistir a la nueva escuela autónoma:
 - a. a qué escuela asistirán dichos estudiantes;
 - b. si las escuelas receptoras tendrían la capacidad de recibir a los estudiantes adicionales; y

- c. si sería necesario proporcionar servicios de autobús adicionales para transportar a dichos estudiantes a sus nuevas escuelas.
 4. Una lista de los empleados que actualmente se desempeñan en la escuela que no formarán parte del cuerpo docente de la escuela autónoma, ya sea por su propia elección o porque la escuela autónoma no los retendrá si se aprueba el estatuto.
 - a. Aborde los arreglos para los docentes que eligen no continuar enseñando en la escuela autónoma.
- B. Si se pretende convertir solo una parte de la escuela pública en una escuela autónoma:
 1. Una petición que respalde el cambio que esté firmado por la mayoría del personal certificado o con licencia de la escuela y un padre o tutor de la mayoría de los estudiantes que asisten a la escuela.
 2. Una copia de la información, que se entregará a aquellos a quienes se les pidió que apoyen la petición.
 3. Una descripción de:
 - a. qué partes de la escuela se convertirán en escuela autónoma;
 - b. qué partes de la escuela continuarán operando como una escuela pública regular;
 - c. qué ideas de la escuela serán compartidas; y
 - d. cuántos estudiantes y de qué edades o grados estarán en cada escuela, y cómo coordinarán sus operaciones ambas escuelas.

GARANTÍAS DE LA ESCUELA AUTÓNOMA

Por este medio, la escuela autónoma solicitante asegura y certifica a la Junta que (lea y marque):

- La escuela autónoma establecerá los procedimientos de control fiscal y contabilidad de fondos que sean necesarios para garantizar el desembolso y contabilidad adecuados de todos los fondos, incluida la presentación mensual de un informe financiero de ingresos, gastos y matrícula de estudiantes.
- La escuela autónoma mantendrá un procedimiento y proceso claro y por escrito para auditar las finanzas escolares según los requisitos del distrito. La escuela autónoma otorga al distrito, a la Junta Educativa del Estado de Utah o al Interventor general de los EE. UU., a través de cualquier representante autorizado, el acceso y el derecho a examinar, todos los registros u otros documentos relacionados con todos los fondos, incluida la Presentación de informes según sea necesario.
- La escuela autónoma realizará dichos informes, incluidos los informes de evaluaciones, en forma tal que contengan información tal como la Junta o el superintendente de instrucción pública del Estado puedan requerir razonablemente para llevar a cabo sus funciones legislativas y determinar hasta qué punto los fondos han sido efectivos para el cumplimiento de los fines legislativos y objetivos del proyecto.
- La escuela autónoma no gastará los fondos del programa en ningún programa, actividad o servicio educativo relacionado con la instrucción sectaria o el culto religioso.
- La escuela autónoma reconoce que ni la entidad estatutaria ni el estado de Utah, incluido ningún organismo estatal, son responsables de las deudas u obligaciones financieras de la escuela autónoma o de las personas o entidades que operan la escuela autónoma.
- La escuela autónoma garantiza que los recursos estarán disponibles y que establecerá un proceso para desarrollar un Plan de aprendizaje individual o un Plan de preparación para la universidad y el trabajo para cada estudiante.
- La escuela autónoma no cobrará la matrícula ni las tarifas, excepto las tarifas permitidas por ley.
- Una copia firmada del estatuto, que se entregará a las personas o grupos interesados que lo soliciten.
- La escuela autónoma mantendrá un procedimiento y proceso claro y por escrito para auditar las finanzas escolares según los requisitos del Distrito Escolar de Salt Lake City.
- La escuela autónoma proporcionará pruebas por escrito de la cobertura de responsabilidad y otra cobertura de seguro apropiada, incluida una descripción de los niveles de cobertura y la relación de la cobertura con las obligaciones de las agencias locales y estatales.
- La escuela autónoma cumplirá con las normas, los reglamentos y las pautas estatales correspondientes, excepto cuando la Junta y la Junta Educativa del Estado de Utah lo exijan específicamente, y se mantendrá el control efectivo y se rendirán cuentas de todos los fondos, propiedades y demás activos. La escuela autónoma también protegerá debidamente todas las propiedades públicas y garantizará que se utilicen únicamente para los fines autorizados.
- Todos los activos físicos adquiridos con fondos públicos pasarán a ser propiedad de la Junta al momento del cese de la escuela autónoma.
- La escuela autónoma cumplirá con los requisitos de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974.
- La escuela autónoma cumplirá con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 que prohíbe la discriminación en los beneficios, la participación, el empleo o el tratamiento del programa por motivos de raza, color u origen nacional, y de conformidad con las disposiciones del Título IX de Enmiendas de Educación de 1972 que prohíben la discriminación por motivos de sexo.

- La escuela autónoma garantiza que a ninguna persona calificada se le excluirá de participar, se le negarán los beneficios o se la someterá a discriminación en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de una organización local, estatal o de asistencia financiera federal.
- La escuela autónoma funcionará bajo una política de admisión abierta sobre la misma base que otras escuelas públicas. Si el número de estudiantes que solicitan inscribirse supera la capacidad de la escuela o los programas, las clases o los niveles de grado dentro de la escuela, los estudiantes que serán admitidos se elegirán al azar entre los solicitantes, dentro de las preferencias obligatorias y opcionales permitidas especificadas en la Sección 53A-1a-506 del Código de Utah comentado.
- La escuela autónoma garantiza que no llevará a cabo un programa de instrucción hasta que:
 - los estándares de salud y seguridad requeridos para el edificio escolar se hayan cumplido de acuerdo con los inspectores locales del departamento de bomberos y salud;
 - se disponga de los equipos, materiales y servicios de orientación y asesoramiento adecuados; y
 - las condiciones sean adecuadas para permitir el funcionamiento económico de la escuela con un entorno de aprendizaje adecuado.
- La escuela autónoma cumplirá con todas las leyes, normas y regulaciones federales y estatales correspondientes con respecto al reclutamiento, evaluación, selección y evaluación de todos los empleados de la escuela.
- La escuela autónoma empleará el uso de los Estándares Básicos de Utah como la base para el programa de enseñanza de la escuela.
- La escuela autónoma empleará el uso de las evaluaciones aprobadas por el estado actual y las Pruebas de Final de Nivel de los Estándares Básicos de Utah como parte fundamental del programa de evaluación general para la escuela.
- La escuela autónoma funcionará bajo las estipulaciones de un acuerdo claro por escrito con los distritos de residencia de los estudiantes con respecto a la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares o actividades interescolares dirigidas por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Utah, si se ofrecen dichos programas.
- La escuela autónoma operará bajo la disposición de la Ley de Reuniones Públicas y Abiertas de Utah.
- El estatuto puede ser modificado por acuerdo mutuo entre la entidad estatuaría y el órgano rector de la escuela. La escuela presentará una solicitud debidamente modificada antes de cualquier cambio material que afecte el objetivo, la administración, la organización o la cooperación de la escuela.
- La presentación de esta solicitud para el estado de escuela autónoma ha sido autorizada por el órgano rector que actúa a través de su representante autorizado, identificado en la solicitud como jefe administrativo.

FIRMAS REQUERIDAS

- I. **El jefe administrativo de la escuela autónoma solicitante certifica que, según su leal saber y entender, la información incluida en esta solicitud es verdadera y precisa, y que el solicitante cumplirá con las garantías mencionadas anteriormente si se aprueba esta solicitud.**

- II. **Esta solicitud para el estado de escuela autónoma y su financiamiento se presenta aquí con la aprobación y el apoyo total del órgano rector y el jefe administrativo de la escuela autónoma propuesta.**

FIRMA DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Nombre (en imprenta): _____

Título (en imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA (AGREGAR MÁS PÁGINAS SI ES NECESARIO)

Nombre (en imprenta): _____

Título (en imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre (en imprenta): _____

Título (en imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre (en imprenta): _____

Título (en imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre (en imprenta): _____

Título (en imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre (en imprenta): _____

Título (en imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Ningún empleado o estudiante del distrito estará sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por motivos de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano. El distrito se compromete a proporcionar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleo, inclusive sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y otros asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades en el empleo. El distrito también provee acceso igualitario a sus instalaciones para todos los grupos de jóvenes listados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para resolver consultas y quejas sobre discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, llamando al (303) 844-5695.