

G-16: Procedimientos administrativos

Nombrar o renombrar instalaciones



REFERENCIAS

[Política G-16 del Consejo](#)

DEFINICIONES

Instalaciones: Cualquier edificio, estructura u otro bien inmueble propiedad del consejo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El proceso para nombrar o renombrar cualquier instalación debe comenzar con el consejo, el administrador del edificio o el Consejo de Educación Comunitario (SCC, por sus siglas en inglés).

I. Proceso de nombrar nuevas instalaciones

Cuando se adquiere un nuevo establecimiento escolar o se inicia un proyecto de planificación para una nueva instalación escolar, el consejo establecerá un nombre temporal y genérico para designar el sitio o el edificio a efectos de planificación.

- A. El administrador del edificio presidirá un comité para recomendar un nombre oficial para la instalación. El comité para nombrar una instalación estará formado por el SCC, si es el caso, y por miembros de la comunidad a la que se destina la instalación, incluyendo, cuando sea apropiado, a maestros y estudiantes.
- B. El comité debe garantizar aportes significativos de la comunidad en el proceso, por ejemplo, documentación de los miembros de la comunidad que expresen su apoyo a un nombre en particular, ya sea por escrito, a través de cartas, votaciones o peticiones.
- C. No es necesaria ninguna acción de la junta o del comité para rechazar una solicitud de nombramiento. Las solicitudes de nombres que no sigan estos procedimientos serán rechazadas.
- D. El comité seleccionará, priorizará y enviará hasta tres nombres potenciales, con una justificación de apoyo, al superintendente y al administrador comercial.
- E. Después de verificar que se hayan seguido estos procedimientos, la recomendación del comité se colocará en una próxima agenda de la junta para su discusión y posible aprobación por parte de la junta.
- F. La junta considerará las recomendaciones del comité y otros aportes públicos en una reunión abierta y pública.
- G. La junta hará todo lo posible por respetar la preferencia de la comunidad; sin embargo, las decisiones finales sobre el nombre de las instalaciones escolares quedan totalmente en manos de la junta.

II. Consideraciones

Cualquier nombre de la instalación debe promover la misión del distrito y dar dignidad y estatus a la instalación. El consejo considerará lo siguiente:

- A. nombres que reflejan una asociación lógica con la instalación, como una ubicación o una función;
- B. nombres de personas distinguidas que han hecho contribuciones sobresalientes a la comunidad, el estado o la nación;
- C. nombres que reflejan un rasgo geográfico local destacado;
- D. nombres de mujeres y personas de color para que puedan estar equitativamente representados entre los nombres de las instalaciones del distrito;
- E. nombres que permanecerán en el tiempo;
- F. nombres que no sean tan similares a los nombres de las instalaciones existentes y que puedan causar confusión;
- G. cualquier otro nombre que promueva la misión del distrito según lo determine el consejo.

III. Proceso de renombramiento

Por lo general, el consejo no cambiará el nombre de una instalación a menos que el nombre actual sea obsoleto o inapropiado debido a la comunidad a la que sirve o al programa que alberga. El consejo puede reconsiderar el nombre de una escuela, instalación o área que haya sido nombrada en honor a una persona si las acciones o fallas de dicha persona se reflejan negativamente en el distrito. Las consideraciones y el proceso para cambiar el nombre de una instalación son los mismos que se enumeran en las secciones I y II anteriores; sin embargo, antes de convocar al comité descrito en la sección I, el administrador del edificio y el SCC determinarán el nivel de apoyo para cambiar el nombre de una instalación. Si no existe suficiente apoyo para cambiar el nombre de una instalación, el administrador del edificio no está obligado a convocar un comité.

IV. Placa de las instalaciones

El distrito puede diseñar e instalar una placa para las instalaciones recién nombradas o renombradas. La placa puede incluir lo siguiente: el nombre para el establecimiento; la fecha de adjudicación del contrato de construcción; los nombres de los miembros del consejo en la fecha de adjudicación del contrato; el nombre del superintendente; el nombre del arquitecto; y el nombre del contratista general.

V. Dedicación/Casa abierta

Las instalaciones recién nombradas o renombradas pueden tener una inauguración formal o una jornada de puertas abiertas informal bajo la dirección del administrador del edificio. El programa dedicatorio es una ocasión especial de importancia que incluirá la participación e involucramiento de la escuela, la comunidad y la junta. La junta y la administración del distrito serán notificadas al menos dos semanas antes de cualquier inauguración/casa abierta programada.

VI. Dedicación de áreas dentro de las instalaciones escolares

- A. No es la intención de la junta alentar el nombramiento de un área de instalaciones escolares (salón, biblioteca/centro de medios, áreas comunes, gimnasio, etc.) o terrenos escolares (campos, patios, jardines, etc.) en honor o memoria de individuos, eventos o lugares.
- B. Toda solicitud de dedicación debe presentarse al administrador del edificio correspondiente y al SCC para una revisión inicial.
- C. Si la solicitud cuenta con el respaldo suficiente del administrador del edificio y del SCC, la solicitud debe presentarse al administrador comercial del distrito antes de que se forme un comité de nombramiento.
- D. Si el administrador del negocio da su aprobación para que la solicitud avance, se debe seguir el proceso descrito en las secciones I y II anteriores.
- E. Si la junta da la aprobación final para la dedicación, cualquier placa que reconozca el nombre de una parte de una instalación o terreno escolar no se pagará con fondos del distrito y no podrá tener más de 18" x 24".
 - 1. La placa y la ubicación de la placa deben ser aprobadas por la junta antes de que se prepare.

VII. Mascotas

- A. La junta tendrá la autoridad final y la responsabilidad de aprobar las mascotas.
- B. Todas las mascotas, apodos y descriptores, incluidos símbolos, pancartas, banderas, banderines o identificadores similares, utilizados por los equipos deportivos, clubes extracurriculares, clubes curriculares u organizaciones de una escuela deberán respetar las diferencias y los valores culturales.
- C. La junta prohíbe el uso de cualquier raza o grupo étnico como mascota o apodo.
- D. Escuelas sin mascota.
 - 1. Cuando se abre una nueva escuela, o cuando no hay una mascota actual, el director encuestará a las partes interesadas, incluidos, entre otros, empleados de la escuela, padres, estudiantes y la comunidad, para seleccionar una mascota.
 - i. Las tres opciones principales (es decir, aquellas con la mayor cantidad de votos) se presentarán al administrador comercial para su discusión.
 - ii. El administrador comercial será responsable de garantizar que las elecciones de mascotas se incluyan en una próxima agenda de la junta para la acción final de la junta.
- E. Cambiar una mascota escolar existente.
 - 1. Al solicitar un cambio en una mascota existente, la persona o el grupo que solicita el cambio deberá presentar una solicitud por escrito al director de la escuela correspondiente que incluya el motivo de la solicitud y el significado de la mascota propuesta (si corresponde).
 - i. El director desarrollará un comité a nivel escolar que constará al menos de los siguientes: el director, un maestro, un padre, estudiantes, un miembro de la comunidad y 3 miembros del equipo del sitio.
 - a. Como parte del proceso, el comité encuestará a las partes interesadas y considerará los resultados de la encuesta.
 - ii. El comité escolar hará una recomendación sobre la solicitud dentro de los 45 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
 - iii. Si el comité a nivel escolar recomienda un cambio de mascota, esa recomendación debe enviarse al administrador comercial.
 - iv. El administrador comercial puede colocar la recomendación en una próxima agenda de la junta para su consideración por parte de la junta.

VIII. Excepciones

En caso de que un donante haga una donación al distrito que le permita construir o remodelar una instalación, la junta puede renunciar a cualquiera o todos los procedimientos relacionados con el nombramiento de una instalación o parte de una instalación. Específicamente, si el nombramiento de una instalación o una parte de una

instalación es una condición para una donación al distrito, y la junta cree que el tamaño de la donación justifica tal acción, la junta puede aprobar el nombre seleccionado por el donante.

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, género, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual, o estatus de veterano. El distrito se compromete a proporcionar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleo, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad del programa, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y otros asuntos de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. El distrito también brinda igualdad de acceso a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes enumerados en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploración. La siguiente persona ha sido designada para manejar consultas y quejas sobre discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Coordinadora de Cumplimiento e Investigaciones/Título IX, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

LEGAL NORTON G-16-AP SPANISH 2022-11-11