

DE

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUERELLAS DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO I: PROPÓSITO

Este Protocolo se promulga para establecer las normas y procedimientos que utilizará el Departamento de Educación para atender y resolver querellas de discrimen por razón de incapacidad hacia sus empleados y estudiantes en las instituciones de enseñanza.

El discrimen por impedimento en las instituciones de enseñanza es ilegal y atenta contra el derecho a la tranquilidad, privacidad, intimidad y libertad de los empleados y de los estudiantes. Además, perjudica el clima de respeto, colaboración y cooperación, necesario para un proceso educativo de excelencia. Esta práctica, también, infringe el principio rector de que la dignidad del ser humano es inviolable.

Este Protocolo reitera la responsabilidad del Departamento de Educación de orientar y prevenir el discrimen por razón de impedimento en el estudio, y establece normas y procedimientos relacionados a la presentación y resolución de las querellas de discrimen por incapacidad. También enfatiza la política pública para que los estudiantes puedan cursar sus estudios tranquilamente, libres de la presión y del ambiente hostil que causa esta conducta. Además, mediante este Protocolo se provee un remedio rápido y adecuado para atender las querellas de discrimen por incapacidad.

ARTÍCULO H: BASE LEGAL

Este Protocolo se promulga a tenor con las disposiciones de la sección 504 de la "Ley de Rehabilitación de 1973" (Ley Pública 93-112), esta ofrece a las personas con impedimentos los mismos derechos y oportunidades que disfrutaban los demás ciudadanos, la misma establece que todas las entidades públicas y privadas que reciban fondos federales no podrán discriminar por motivo del impedimento de las personas para limitar o excluir su participación de cualquier programa o actividad que dichas entidades lleven a cabo; de la "Ley para las Personas con Impedimentos" ("ADA" por sus siglas en inglés); la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico", la cual faculta al Secretario de Educación a prescribir, entender y derogar normas y reglamentos para el funcionamiento del Departamento.

ARTÍCULO III: TÍTULO Y Aplicabilidad

Este documento se conocerá como Protocolo para la Presentación y Resolución de Querellas de Discrimen por Razón de Impedimento del Departamento de Educación y aplicará a todo empleado o estudiante matriculado en las escuelas del Departamento de Educación.

ARTÍCULO IV: DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Protocolo se interpretarán según el contexto y por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular Incluye el plural y el plural incluye el singular.

A. Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

1. Oficina de Investigación de Querellas Administrativas—Oficina encargada de investigar las querellas administrativas presentadas en el Departamento de Educación, incluyendo las de discrimen por impedimento.
2. Departamento—El Departamento de Educación de Puerto Rico.
3. Determinación Final—cualquier resolución o acción administrativa que pone fin a la controversia planteada mediante la presentación de una querella.
4. Días laborables—aquellos que comprenden el horario regular de trabajo de los funcionarios que laboran en las Escuelas o dependencias del Departamento de Educación.
5. Director—Director de la Escuela, funcionario que está a cargo de la dirección y administración de una escuela, diurna, nocturna, sabatina o vespertina.
6. Empleado—Toda persona que trabaje para el Departamento o preste servicios y reciba remuneración económica.
7. Encargado—Padre o madre con patria potestad, tutor o cualquier persona ajena que ostente la custodia del estudiante.
8. Estudiante—Toda persona que cursa estudios en una institución de Enseñanza.
9. Institución de enseñanza—Toda escuela elemental, secundaria o superior, instituto, escuela vocacional o técnica, que ofrezcan programas de estudios o destrezas para niños, jóvenes o adultos.
10. Persona con Impedimento—Toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite el disfrute pleno de la vida y que esté cualificada para llevar a cabo las funciones esenciales en su área de empleo o de estudio, con o sin acomodo razonable. Esta definición incluye a toda persona cuyo impedimento le limite sustancialmente su desempeño en una o más actividades del diario vivir, que tenga un historial previo o se le considere que tiene dicho Impedimento aun cuando no lo tenga.
11. Querella—Reclamación formal presentada ante el Departamento por discrimen por razón de impedimento.
12. Querellante—Empleado, estudiante, padre, madre o encargado que presente una querella formal ante el Departamento.
13. Secretario—Secretario del Departamento de Educación.

ARTÍCULO V: DECLARACIÓN DE POLÍTICA EN CONTRA DEL DISCRIMEN POR INCAPACIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El Departamento de Educación, a tenor con la legislación vigente, establece como política la necesidad de erradicar y prohibir en el ámbito Institucional toda actitud discriminatoria que impida, obstaculice, limite o excluya a cualquiera de sus empleados o estudiantes con impedimentos físicos o mentales cualificados de participar, formar parte o disfrutar de sus programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, administrativas o llevadas a cabo por el Departamento.

Como parte de la política que mediante este Protocolo se amplía y divulga, el Departamento no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en el reclutamiento, compensación, promoción o cualquier otra condición o privilegio en el empleo contra personas con algún tipo de impedimento físico o mental, y garantizará la igualdad de oportunidades para éstos. De igual manera no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en los procesos de admisión o matrícula, readmisión, accesibilidad, acomodo razonable, participación en programas, clases, actividades o necesidades educativas contra los estudiantes con algún tipo de impedimento físico, mental, emocional o sensorial que limite a éstos la igualdad de oportunidades de que gozan las personas sin Impedimentos.

El Departamento no permitirá ni tolerará discrimen contra Individuos que presenten alguna de las condiciones cubiertas por ADA, la sección 504 de la ley de Rehabilitación y la legislación estatal vigente.

ARTÍCULO VI: TÉRMINOS

Al computar cualquier período de tiempo prescrito por este Protocolo, el primer día del evento o acto no se incluirá. El último día del período se computará, excepto que el mismo sea sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso se computará hasta el próximo día laborable del Departamento.

El número de días provistos por este protocolo para cada uno de los pasos o niveles serán considerados como término límite en los cuales se debe dar cumplimiento a cada etapa del procedimiento.

El Departamento hará un esfuerzo razonable para mantener informado al querellante y dar cumplimiento al procedimiento de resolución de querellas. Las tardanzas o demoras no Interferirán con el derecho de los querellantes a presentar su reclamación a otros foros.

El incumplimiento de los términos por parte del querellante en cualquier etapa del procedimiento de resolución de querellas será entendido como una aceptación a la decisión notificada.

ARTÍCULO VII: REQUERIMIENTOS GENERALES

1. Ningún funcionario o empleado de la escuela podrá tomar represalias en contra del querellante, o de otro estudiante, padre, o empleado por haber participado o Intervenido en la radicación de una querella presentada y resuelta conforme a los procedimientos establecidos en este Protocolo.
2. Todas las reuniones y vistas serán conducidas conforme a los procedimientos aquí establecidos.
3. El querellante podrá asistir a cualquier reunión acompañado de su representante legal en cualquier etapa de los procedimientos.

ARTÍCULO VIII: PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

1. PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

- a. Siempre que un estudiante, padre, madre o encargado, o un empleado tenga la creencia de que ha sido discriminado por razón de incapacidad podrá radicar una querella por escrito conforme a los 3 procedimientos establecidos por este Protocolo.

- b. La querella será presentada en la Oficina de Investigación de Querellas Administrativas del Departamento de Educación, dentro de los treinta (30) días laborables de ocurrido el evento o suceso que motiva la radicación de la querella. El Secretario mantendrá la facultad para atender una querella radicada después de los treinta (30) días en la cual se reclama una violación, mala interpretación o aplicación incorrecta de un reglamento o ley estatal o federal. El Secretario podrá determinar si la querella será investigada, después de considerar factores como la razón para la demora y el efecto de la tardanza en el proceso investigativo, entre otros.

La Oficina de Investigación de Querellas Administrativas del Departamento de Educación de Puerto Rico está localizada en la Calle Federico Costa #150, en Hato Rey, y su teléfono es (787) 773-3691.

- c. Al presentar la querella, el querellante tiene que proveer la siguiente información, por escrito a la oficina de investigación de Querellas Administrativas: (i) nombre del empleado del distrito escolar o del individuo cuya actuación está en controversia; (2) relación concisa de los hechos en los que basa su reclamo; (3) la conducta en la que legalmente incurrió la parte querellada; (4) el remedio solicitado.

2. INVESTIGACIÓN

- a. La Oficina de Investigación de Querellas Administrativas ordenará una investigación sobre los hechos en controversia antes de que el Secretario emita una decisión al respecto.
- b. La querella le será asignada a un investigador quien podrá: solicitar información y documentos al personal escolar; tomar declaraciones juradas; visitar escuelas y centros de servicios, entre otras, como parte de la investigación.
- c. Al completar la investigación, éste preparará un informe de los hallazgos y lo presentará a la División Legal del Departamento. Este informe se utilizará como base para preparar la propuesta de contestación al Secretario.

3. CONTESTACIÓN A LA DEMANDA

La División Legal analizará toda la información disponible, asesorará al Secretario, según corresponda y remitirá a éste el expediente de la queja, el informe y la propuesta de contestación a la querella para su análisis y consideración.

El Secretario hará la determinación final sobre la querella y contestará por escrito al querellante, dentro del término de noventa (90) días laborables, contados a partir del recibo del informe.

4. DERECHO DE RECONSIDERACIÓN

De no estar conforme con la acción tomada, el querellante puede radicar un escrito de reconsideración ante el Secretario, el cual se radicará dentro de los siguientes diez (10) días laborables desde que le fue notificada la decisión administrativa.

Si el Secretario no le contesta al querellante en los próximos veinte (20) días laborables desde que radicó su apelación se entenderá que la apelación se declara sin lugar.

Si durante el proceso de la investigación la parte querellante libre y voluntariamente retira la querrela, el procedimiento se dará por terminado.

ARTÍCULO IX: CONFIDENCIALIDAD

Los expedientes de querrelas de discrimen por incapacidad se mantendrán bajo estricta confidencialidad. Toda información personal relacionada con el estudiante o querellante se considera materia confidencial y no se suministrará a persona alguna, excepto a funcionarios del Departamento de Educación que intervengan en los procedimientos que se atienden en este Protocolo.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de Mayo _____ de 2012.



Edward Moreno Alonso, Ed. D.
Secretario