

SERIE B-200 SEGURIDAD	2
B-201: Plan de Emergencias	2
B-202: Seguridad en las Escuelas	8
B-203: Seguridad (Uso de Armas)	9
B-204: Violencia Doméstica.....	12
B-205: Discrimen por Género	16

SERIE B-200 SEGURIDAD

B-201: Plan de Emergencias

CATEGORÍA: Seguridad

ASUNTO: Implementación de Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo para las Escuelas

RESUMEN

Establece tareas a las diferentes dependencias del Departamento de Educación (DE) para asegurar la implementación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo (Centro de Cómputos, Regiones Educativas, Distritos Escolares, Directores Escolares, Secretarías y Oficinas).

PROPÓSITO

La Oficina para el Manejo de Emergencias del Departamento de Educación ha diseñado el modelo del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo¹ para las escuelas. Este plan tiene el propósito de estandarizar, fortalecer y ampliar la preparación de las escuelas, oficinas, regiones, distritos y nivel central, asegurando así una respuesta más efectiva en el caso de una emergencia o desastre. Para asegurar su implementación, se establece que las siguientes dependencias del Departamento llevarán a cabo las siguientes tareas:

A. OFICINA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS:

1. Desarrollará un taller modelo para el adiestramiento de los Comités de Manejo de Emergencias de las escuelas, oficinas, regiones, distritos y nivel central que les provea la guía² básica para el proceso de preparación de un Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo. El taller se ofrecerá inicialmente a los directores regionales, ayudantes, superintendentes, directores escolares y coordinadores de manejo de emergencia. Luego se brindará a todos los maestros y el personal responsable de apoyar las funciones del Departamento en el caso de una emergencia o desastre. Posteriormente, se ofrecerá al principio de cada año escolar para el personal

¹ Multirriesgo – considera todos los peligros potenciales y posibles crisis que puedan ocurrir, ya sean de la naturaleza, tecnológicos o provocados por el hombre; considerando la localización de la estructura, su antigüedad y factores imprevistos.

² La guía ha sido evaluada por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMEAD) y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y está disponible para entrega inmediata (entregada al tomar el taller básico).

reclutado dentro de estas categorías que no lo haya tomado anteriormente. Su comparecencia en todos los casos es mandatoria e indelegable.

2. Preparará la guía del calendario para los adiestramientos de los Comités de Manejo de Emergencias de las Escuelas en las diversas regiones educativas y distritos escolares. La implementación de este calendario será evaluada de acuerdo con los informes de progreso que deberán someter los superintendentes de los distritos a las regiones educativas. Estos informes serán recopilados a nivel regional y sometidos, no más tarde del último día laborable de cada semana, a la Oficina para el Manejo de Emergencias, vía fax (787-758-3999) o por correo electrónico (omeadde@yahoo.com), hasta que se complete el proceso de adiestramiento y preparación del plan en todas las escuelas bajo su jurisdicción.
3. Recopilará e integrará los resultados del progreso en el adiestramiento de los Comités de Manejo de Emergencias de las escuelas, preparará y mantendrá estadísticas semanales de este progreso y proveerá copia del informe a las oficinas del secretario, del Subsecretario para Asuntos Académicos y a la Subsecretaría de Administración.
4. Coordinará los adiestramientos de los diferentes grupos de respuesta que se organizarán en las escuelas, regiones, distritos y el nivel central, de acuerdo a las solicitudes. Los adiestramientos se llevarán a cabo tomando en consideración la cantidad de personas que participarán en cada distrito, en grupos integrados y, en lo posible, considerando especialmente la no interrupción de los periodos lectivos.
5. Proveerá asistencia técnica profesional para responder a las preguntas, dudas o inquietudes de las escuelas en la implementación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo.

B. CENTRO DE CÓMPUTOS:

1. Coordinará la utilización del equipo audiovisual necesario para llevar a cabo los adiestramientos de los Comités de Manejo de Emergencias de las escuelas, distritos, regiones y oficinas del nivel central. Para ofrecer este apoyo, el Centro de Cómputos solicitará un inventario de proyectores tipo “infocus” a todas las dependencias y programas del Departamento de Educación. Este inventario será utilizado para el control, coordinación y uso del equipo según se requiera. Este equipo será utilizado por el personal de la Oficina para el Manejo de Emergencias y sus coordinadores regionales.
2. Adiestrará al personal de la Oficina para el Manejo de Emergencias y sus coordinadores regionales en torno al uso del equipo audiovisual para asegurar un manejo adecuado del mismo.

3. Adquirirá la cantidad necesaria de discos compactos (CD) para la reproducción del Plan. Una copia de estos discos compactos se entregará a cada región educativa, al superintendente de escuelas, el director de la escuela, los directores de cada división, área, subsecretaría y secretarías asociadas del Departamento de Educación siguiendo el calendario de adiestramiento.

C. REGIONES EDUCATIVAS:

1. Cada director regional nombrará, por escrito, un coordinador regional en propiedad y otro alterno para asuntos de manejo de emergencias que sean compatibles con las zonas operacionales de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.
2. Proveerá los recursos necesarios (equipo, reproducción de materiales, transportación, pago de peaje y dietas, entre otros; estos últimos si se cuentan con los recursos económicos disponibles), para que sus coordinadores lleven a cabo sus responsabilidades administrativas y deberes de adiestramiento de los Comités de Manejo de Emergencias de las escuelas bajo su jurisdicción.
3. Identificará personal adicional voluntario (interno o externo) para apoyar los esfuerzos operacionales y administrativos en el cumplimiento de las labores antes, durante y después de una emergencia o desastre. El requisito básico de este personal es su compromiso y disponibilidad en los esfuerzos para preparar a las comunidades para enfrentar posibles emergencias o desastres. Este personal debe estar disponible para recibir adiestramientos que le permitan realizar efectivamente sus labores durante una emergencia.
4. Coordinará el uso de lugares adecuados (salones de conferencias y anfiteatros, entre otros) para llevar a cabo los adiestramientos. En cada caso se utilizarán las facilidades de las regiones educativas, superintendencias o escuelas. **En el caso de utilizarse un lugar público o privado, su uso no deberá comprometer el desembolso de fondos del Departamento de Educación o cualesquiera de sus dependencias.**
5. Llevará a cabo los adiestramientos según el calendario provisto por la Oficina para el Manejo de Emergencias. Recopilará los informes de progreso, los consolidará y someterá no más tarde del último día laborable de la semana, a la Oficina para el Manejo de Emergencias, vía fax o por correo electrónico (fax: 787-758-3999, correo: omeadde@yahoo.com).
6. Mantener un registro del progreso en el adiestramiento de los Comités de Manejo de Emergencias de las escuelas bajo su jurisdicción. Dicho registro deberá contener el día, la fecha del adiestramiento, además del nombre, posición, escuela u oficina y la firma de los funcionarios que completaron los talleres.

D. DISTRITOS ESCOLARES:

1. El superintendente de escuelas deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la participación de cada director escolar de su distrito. Esto es importante debido a que el director es la persona responsable por el desarrollo del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo de su escuela.
2. Llevará a cabo actividades de orientación, charlas y conferencias relacionadas a la implementación de este programa. Es importante señalar que la participación de la comunidad escolar, el municipio, el comercio y la industria es vital para asegurarse de que las escuelas consiguen los materiales y equipos requeridos para apoyar el plan de emergencia. A través de la adopción de escuelas y/o donativos **(que no sean en efectivo)**. Estos esfuerzos facilitarán el preparar las escuelas y, consecuentemente, a las comunidades para enfrentar una emergencia o desastre.
3. Identificará personal de sus distritos que puedan proveer los adiestramientos o apoyar los esfuerzos de los coordinadores regionales cuando las necesidades sobrepasen los recursos de sus regiones y distritos. Este personal debe tener conocimientos en relación a los programas o adiestramientos de manejo de emergencias y la habilidad de poder transmitir sus conocimientos a través de charlas, talleres o conferencias.
4. Coordinará, junto con las regiones educativas, el uso de lugares adecuados (salones de conferencias y anfiteatros, entre otros) para llevar a cabo los adiestramientos. En cada caso se utilizarán las facilidades de las regiones educativas, superintendencias o escuelas. **En el caso de utilizarse un lugar público o privado, su uso no deberá comprometer el desembolso de fondos del Departamento de Educación o cualesquiera de sus dependencias.**
5. Someter el informe de progreso el próximo día laborable de la semana a la Oficina Regional correspondiente, vía fax o por correo electrónico (fax: 787-758-3999, correo: omeadde@yahoo.com).
6. Mantener un registro del progreso en el adiestramiento de los Comités de Manejo de Emergencias de las escuelas bajo su jurisdicción. Dicho registro deberá contener el día, la fecha del adiestramiento, además del nombre, posición, escuela u oficina y la firma de los funcionarios que completaron los talleres.

E. DIRECTORES ESCOLARES:

1. El director de la escuela deberá tomar las medidas necesarias para motivar la participación de toda la comunidad escolar para implementar el Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo de su plantel.

2. Llevará a cabo actividades, charlas y conferencias relacionadas con la implementación de este programa, la importancia del apoyo comunal, municipal, comercial e industrial para garantizar que la escuela consiga los materiales y el equipo requeridos. Este esfuerzo facilitará el preparar a su escuela y, consecuentemente, a su comunidad para una emergencia o desastre.
3. Identificar el personal requerido que tomará parte del Comité de Manejo Emergencias de su escuela, tomando en consideración sus habilidades y conocimiento con relación al manejo de emergencias.
4. Identificar las necesidades de adiestramiento que requieran los miembros de su comité. Solicitar apoyo de recursos externos para adiestrar a los diferentes grupos de emergencia. Dicha solicitud deberá someterse por escrito a través de los coordinadores de emergencias de cada región educativa.
5. Garantizar que el contenido del Plan Operacional de Emergencias/ Multirriesgo de su escuela se actualiza por lo menos una vez al año y que las acciones contempladas se discuten en una reunión de padres, maestros y estudiantes, además, de ponerlas a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.

F. SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, SECRETARIOS AUXILIARES, DIRECTORES DE PROGRAMAS, DIVISIONES Y OFICINAS:

1. Apoyar los esfuerzos de la Oficina para el Manejo de Emergencias, las oficinas regionales y los superintendentes para promover el desarrollo de los Planes Operacionales de Emergencias/ Multirriesgo en todas las escuelas.
2. Asistir a la Oficina para el Manejo de Emergencias, las oficinas regionales, los superintendentes y los directores escolares en la reproducción de los planes para la entrega de copias a todo el personal docente y no docente de las escuelas.

Los directores de las oficinas regionales, los superintendentes de escuelas y los directores escolares tomarán las medidas que correspondan para implementar el Plan Operacional de Emergencias/ Multirriesgo de sus escuelas, que ayudarán a salvaguardar las vidas y las propiedades en sus comunidades escolares.

A estos efectos, cada director regional y superintendente escolar deberá someter una copia del Plan Operacional de Emergencia Multirriesgo, debidamente firmado, que incluya la relación requerida de los miembros de su Comité de Emergencias, los grupos operacionales, mapas de sus oficinas y posteriormente la certificación de entrega del plan al personal de sus respectivas áreas de trabajo.

La Oficina para el Manejo de Emergencias revisará cada plan y emitirá una certificación de revisión y aprobación de aquellos que cumplan con todos los estándares.

B-202: Seguridad en las Escuelas

CATEGORÍA: Seguridad

ASUNTO: Medidas para garantizar la seguridad de los estudiantes durante el horario escolar

RESUMEN

Se dispone que para garantizar la seguridad de los estudiantes los portones de las escuelas deben estar cerrados durante toda la jornada de trabajo del día, incluyendo la hora de almuerzo. Establece que los estudiantes no podrán salir del plantel durante el horario regular a no ser que medie una petición justificada al respecto por parte de los padres o encargados y una autorización escrita del Director o encargado del plantel indicando la razón. El Director de Escuela y su personal son responsables de preparar y ensayar un Plan de Desalojo para casos de emergencias y de establecer los mecanismos necesarios para la operación de los portones durante el horario escolar.

A. MEDIDAS DE SEGURIDAD (PORTÓN)

Se dispone que **los portones de las escuelas deben estar cerrados durante toda la jornada de trabajo del día, incluyendo la hora del almuerzo**. Una vez los estudiantes entran al plantel escolar, donde están debidamente matriculados, no podrán ausentarse de dicho plantel hasta tanto concluya el horario regular de clases, a no ser que medie una petición justificada al respecto por parte de los padres o encargados y una autorización escrita del Director o encargado del plantel, indicando la razón para la ausencia.

Los portones de las escuelas deben estar cerrados durante la hora del almuerzo.

Nuestros estudiantes tienen la oportunidad de participar del programa gratuito de Comedores Escolares, donde se ofrece una dieta balanceada con alimentos totalmente nutritivos. De ese modo se evitará la entrada de personas extrañas al plantel, además de evitar que los estudiantes salgan de la escuela y arriesguen su salud y seguridad.

El Director de Escuela y su personal son responsables de preparar y ensayar un **Plan de Desalojo** para casos de emergencias y de establecer los mecanismos necesarios para la operación de los portones durante el horario escolar. Además, el Director de Escuela, en colaboración con el Consejo Escolar y el Comité de Seguridad, podrá establecer normas y procedimientos internos para facilitar la entrada de padres y encargados, así como políticas para el acceso de visitantes al plantel escolar. El Director de la Escuela será responsable del estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

B-203: Seguridad (Uso de Armas)

CATEGORÍA: Seguridad

ASUNTO: Política pública sobre la portación y posesión de armas en las escuelas e instalaciones del Departamento de Educación

RESUMEN

Se establece que el Departamento de Educación no se expresará en favor o avalará ante los tribunales la solicitud de portación de armas que presenten nuestros guardias de seguridad ni los demás empleados de las escuelas e instalaciones de la agencia. En el caso de los guardias de seguridad y demás empleados que ya se les haya otorgado licencia de portación de armas; o que el Tribunal se encuentre en proceso de determinar si procede autorizar dicha portación, luego de que la Agencia expresó su postura sobre el asunto, se permitirá que estos porten el arma durante su jornada laboral en la escuela o en cualquier otra instalación del Departamento; sin embargo el arma deberá permanecer oculta. Para los estudiantes está prohibida la posesión y portación de armas.

PROPÓSITO

La Ley Núm. 26 de 5 de junio de 1985, según enmendada, creó un Cuerpo de Seguridad Escolar con el propósito de proveer seguridad a la comunidad escolar y a las instalaciones físicas escolares; también brindó discreción al Secretario para determinar mediante procedimiento reglamentado si autoriza la portación o, incluso, el uso de armas a los guardias escolares de la agencia y, de autorizarse, de qué forma pueden portarlas. Basado en esta ley, se creó el Reglamento del Cuerpo de Seguridad Escolar del Departamento de Instrucción Pública de 1987.

En el 1990, la Ley Federal de Zonas Escolares Libres de Armas (*Gun Free School Zones Act* o GFSZA), 18 U.S.C. § 922(q), prohibió la posesión de armas en las escuelas y en los predios escolares con el fin de mantenerlas seguras de violencia y crimen relacionados con armas de fuego. Específicamente, esta ley federal prohíbe a cualquier persona poseer, descargar o intentar descargar un arma de fuego dentro de una zona escolar.

A. GUARDIAS DE SEGURIDAD

En cuanto a los guardias de seguridad **privados** asignados a nuestras escuelas, la Ley 404-2000, (Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000), mejor conocida como Ley de Armas de Puerto Rico, indica en el Artículo 2.02, Sección D, incisos (1) y (2) que los guardias privados uniformados con permiso de portación y en el ejercicio de sus funciones **podrán portar el arma a simple vista**.

El Departamento de Educación no se expresará en favor o avalará ante los tribunales **la solicitud** de portación de armas que presenten nuestros guardias de seguridad ni los demás empleados de las escuelas e instalaciones de la agencia. Por supuesto, quedará del Tribunal tomar su determinación en torno a la portación de armas que peticionen estos empleados.

No obstante, en el caso de los guardias de seguridad y demás empleados que a la fecha de esta comunicación ya se les haya otorgado licencia de portación de armas; o que el Tribunal se encuentre en proceso de determinar si procede autorizar dicha portación, *luego de que la Agencia expresó su postura sobre el asunto*, se permitirá que estos porten el arma durante su jornada laboral en la escuela o en cualquier otra instalación del Departamento; sin embargo el arma **deberá permanecer oculta**. Asimismo, podrán portarla durante cualquier actividad escolar u oficial que se celebre en la escuela o en cualquier otra instalación del Departamento de Educación durante y fuera de su jornada laboral pero, de igual forma, **no podrá estar visible**.

Solo podrán portar armas en las escuelas y demás instalaciones de la agencia los guardias de seguridad privados uniformados con licencia de portación de armas y en el ejercicio de sus funciones.

B. ESTUDIANTES

Las escuelas que reciben fondos federales deben adoptar una política de disciplinar a cualquier estudiante que introduzca o posea un arma de fuego en la escuela, en eventos y actividades auspiciados por la escuela y en actividades celebradas fuera de los predios escolares. También se exige a las escuelas, por medio de nuestra agencia, que adopten políticas que requieran referir al Departamento de Justicia, vía el Procurador de Menores, a cualquier estudiante que introduzca un arma de fuego a la escuela.

La Ley 149-1999, según enmendada, establece en su Artículo 3.14 que *“todo estudiante que introduzca, distribuya, regale, venda o posea cualquier tipo de arma de fuego en la escuela o sus alrededores, será suspendido por el Secretario por un período no menor de un (1) año en consideración a las circunstancias de cada caso en particular y según el procedimiento establecido mediante reglamentación”*. Esta ley estatal amplía la prohibición a cualquier tipo de arma de las prohibidas por la Ley 404-2000 y la referida Ley Federal de Escuelas Libre de Armas. Además, la ley estatal dispone que *“por alrededores de una escuela se entiende cien (100) metros radiales a contarse desde los límites de la escuela según indicados estos límites por una cerca o por cualquier otro signo de demarcación. El Departamento de Educación, en coordinación con las agencias concernidas, le proveerá al alumno suspendido servicios de educación alternos durante el tiempo de su suspensión y, concluido este, lo ubicará en el nivel y el grado que le corresponda*

Lo establecido en la referida ley federal y en la Ley 149-1999, se recoge en el Reglamento de Estudiantes del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico de 2011.

Por lo tanto, la prohibición de posesión y portación de armas por parte de estudiantes en las escuelas es absoluta y cualquier infracción resultará en la **obligación** del director escolar de aplicar el Reglamento de Estudiantes y realizar el referido al Procurador de Menores.

En resumen: Solo podrán portar armas en las escuelas los agentes de ley y orden; tanto Estatales, como Federales y guardias de seguridad privados y debidamente uniformados ejerciendo sus labores y funciones y con licencia de portación.

B-204: Violencia Doméstica

CATEGORÍA: Recursos Humanos

ASUNTO: Declaración de política pública y protocolo para el manejo de la violencia doméstica en el lugar de trabajo

RESUMEN

Establece como política pública que el DE no tolerará ningún acto que constituya agresión contra la persona empleada. Establece, además, el protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica que incluye: los funcionarios encargados de atender dichas situaciones en el lugar de trabajo y sus funciones (se incluye listado de funcionarios por región educativa con sus números telefónicos) y los deberes del personal de supervisión. También se definen los conceptos básicos relacionados (relación de pareja, cohabitar, persona que incurre en actos de violencia doméstica, lugar de trabajo, persecución o perseguir, grave daño emocional, intimidación, orden de protección, víctima/sobreviviente, violencia doméstica, violencia psicológica).

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación está comprometido con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contenida en el Artículo II § 16 de su Constitución que protege el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida contra riesgos para su salud o integridad personal en el trabajo.

A. DEFINICIONES

1. **Relación de pareja** – Se refiere a la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
2. **Cohabitar** – Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
3. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** – Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
4. **Lugar de trabajo** – Cualquier espacio en el que una persona realice funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una

edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes, tales como los jardines y el estacionamiento.

5. **Persecución o perseguir** – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente, con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u otros lugares que frecuenta esa persona, o en el vehículo en el cual se encuentre, de forma tal que podría infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
6. **Grave daño emocional** – Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta, manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizante, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
7. **Intimidación** – Se refiere a toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, quien por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
8. **Orden de Protección** – Es todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica, para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
9. **Víctima/sobreviviente** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
10. **Violencia doméstica** – Designa el empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona, por parte de su pareja, para causarle daño físico, a sus bienes o a terceras personas, o para causarle grave daño emocional.
11. **Violencia psicológica** – Este es un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la víctima.

Algunos ejemplos de actos que pueden constituir violencia doméstica son: acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, del

correo electrónico, por medio del fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante el tiempo de labores o a la salida del mismo.

B. FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y SUS FUNCIONES

El Departamento de Educación exhorta a todos sus empleados y empleadas a que reporten a los funcionarios designados para ese fin cualquier situación o incidente de este tipo lo antes posible. De esta forma se podrán tomar medidas de apoyo a la persona afectada y ofrecer más seguridad a esta y a sus compañeros y compañeras de trabajo.

Las funciones de las personas encargadas de los asuntos de violencia doméstica son las siguientes:

- Coordinar los adiestramientos sobre el manejo de los casos de violencia doméstica y las orientaciones sobre el Protocolo que se ofrecerán al personal.
- Preparar un plan de acción y seguridad y coordinar con el supervisor o supervisora de la víctima/sobreviviente la ayuda que requiera, ya sea dentro de la Agencia o fuera de ésta.
- Ofrecer orientación sobre asuntos relacionados con la violencia doméstica.

C. DEBERES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN

El personal de supervisión tiene la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de las situaciones de violencia doméstica que enfrenten las personas a quienes supervisa. Además, le corresponde al personal de supervisión atender los asuntos relacionados con violencia doméstica que sufra cualquier empleado o empleada, aunque se trate de personas que no estén bajo su supervisión.

El supervisor o supervisora deberá orientar a la víctima, hacer un análisis de sus necesidades y diseñar un plan de seguridad, en conjunto con el empleado o empleada, para lo cual deberá contar con el apoyo y asesoramiento del funcionario que esté a cargo de los asuntos de violencia doméstica.

El supervisor o supervisora que incumpla con lo dispuesto en esta declaración de política pública o en el protocolo que forma parte de esta sección será disciplinado de conformidad con la facultad concedida al Secretario de Educación para imponer medidas correctivas y disciplinarias.

Toda la información obtenida durante los procesos relacionados con violencia doméstica se mantendrá en la más completa confidencialidad.

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) del Departamento de Educación está disponible para todos los empleados que quieran acudir directamente a este a presentar cualquier asunto relacionado con violencia doméstica.

B-205: Discrimen por Género

CATEGORÍA: Seguridad

ASUNTO: Política pública sobre el trato igualitario para estudiantes transgénero y contra el discrimen por razón de orientación sexual o identidad de género en el Sistema Público de Enseñanza en Puerto Rico

RESUMEN

Tiene como propósito garantizar a todo estudiante del sistema de educación pública que no será víctima de discrimen, acoso o intimidación (bullying) por su orientación sexual o identidad de género percibidas. Establece normativas a seguir para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas.

PROPÓSITO

A continuación se establecen las normativas a seguir para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas, La meta es garantizar la seguridad, la comodidad y el desarrollo saludable de los estudiantes transgénero o con una expresión o identidad no convencionales de género, maximizando la integración social del estudiante y minimizando su posible estigma.

A. DEFINICIONES:

1. Departamento: Se refiere al Departamento de Educación.
2. Clase Protegida: Se refiere a una población o grupo de personas con características en común que, históricamente, han sido discriminadas ya sea por su raza, color de piel, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencia políticas, diversidad funcional, discapacidad física o mental, o por ser persona sin hogar. Estos grupos reciben protección ya sea por la Constitución de los Estados Unidos de América, y/o la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y/o mediante leyes estatales o federales,

3. **Discrimen:** Separar, distinguir, diferenciar, hostigar o tratar de forma desigual, injusta o ilegalmente a una persona por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar u otra razón prohibida por ley.
4. **Expresión de Género:** expresión relacionada con el género o la conducta de una persona, independientemente de su sexo, asignado al individuo al nacer. La expresión de género puede ser considerada como la forma en la que alguien expresa y presenta exteriormente su identidad de género, que incluye, pero sin limitarse a manifestaciones tales como la forma de vestir.
5. **Funcionario:** Cualquier personal contratado o empleado por el Departamento para brindar servicios a la población estudiantil.
6. **Género:** Características culturales atribuidas al sexo femenino o masculino. Estas características pueden ser actitudes, sentimientos, comportamientos, roles y responsabilidades que se esperan de un individuo de acuerdo con su sexo biológico.
7. **Género No Conforme:** Es cuando una persona se identifica o expresa un género distinto al de las expectativas sociales de otras personas sobre cómo la persona debe ser o actuar, conforme a su sexo asignado al nacer.
8. **Identidad de Género:** Es el concepto interno o mental que tiene una persona sobre su género. Ello, independientemente de su sexo asignado al nacer. Dicha identidad no es necesariamente percibida por los demás.
9. **Intersexual:** Se refiere a una persona que, a causa de una condición biológica, nace o desarrolla características reproductivas o sexuales que no necesariamente responden a las definiciones del sexo de hombre o mujer. Esto puede ser físicamente visible al nacer o puede que se presente como un asunto genético u hormonal.
10. **Nombre Preferido:** Nombre que una persona transgénero escoge para identificarse, conforme a su identidad de género. Dicho nombre puede ser también el nombre legal de la persona, o no.
11. **Orientación Sexual:** La capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por una persona de un sexo diferente al suyo o de su mismo sexo, o por más de un sexo.
12. **Personal de apoyo:** bibliotecarios, consejeros escolares, trabajadores sociales escolares

13. Prejuicio: Opinión, generalmente negativa, que se forma sobre algo o alguien de manera anticipada y sin el debido conocimiento. Es la acción y efecto de prejuzgar, ya sea motivado por una clase protegida o la percepción de una clase protegida, ya sea por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación, o creencias políticas, diversidad funcional, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar u otra razón prohibida por ley.
14. Sexo Asignado al Nacer: También conocido como sexo biológico. Sexo determinado en el nacimiento por medio de sus genitales o composición cromosómica.
15. Transexual: Persona transgénero que, además de su expresión de género masculina o femenina, realiza intervenciones o tratamientos en su cuerpo con la intención de lograr cambios que la alejan del sexo asignado al nacer.
16. Transgénero: Es un término amplio que abarca a todo aquel individuo cuya identidad de género y/o expresión de género, difiere de la que le fue asignada al nacer, de acuerdo con su sexo biológico. Incluye transexuales, travestis, entre otros.
17. Trans: Término utilizado para referirse conjuntamente a personas transgénero y transexuales.

B. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PERSONAS TRANS

1. En General

La identidad de género o expresión de género puede ser diferente a la esperada culturalmente, de acuerdo con el género asignado al nacer según su sexo biológico o al que figura en su expediente. El funcionario tomará en cuenta que, conforme a nuestro estado de derecho actual, la persona puede tener documentos de identificación que reflejen su identidad de género y otros documentos que podrían reflejar el sexo biológico o sexo asignado al nacer. Los funcionarios del Departamento tratarán a todos los estudiantes trans de acuerdo con la identidad de género o expresión de género de la persona.

2. Normas a seguir

Las siguientes son acciones no permitidas a los funcionarios y empleados del Departamento de Educación:

- a. Preguntar acerca de los detalles íntimos de los genitales, la anatomía o el historial médico de la persona para determinar su sexo.
- b. Preguntar acerca de la orientación sexual de la persona, al igual que a cualquier otro estudiante.

- c. Utilizar lenguaje que sea humillante o despectivo a la persona; en particular, lenguaje orientado a la identidad de género, expresión de género u orientación sexual, real o percibida.
- d. Revelar la identidad de género de la persona o dar a conocer información de historial médico a otras personas, excepto a los funcionarios pertinentes o necesarios del Departamento o por razones legales, de salud, de seguridad o cualquier otra razón justificada por ley.
- e. Revelar o comentar la orientación sexual de la persona sin su consentimiento, al igual que con cualquier otro estudiante, excepto a los funcionarios pertinentes o necesarios del Departamento o por razones legales, de salud, de seguridad o cualquier otra razón justificada por ley.
- f. Cuando una persona se identifique a sí misma como trans o se identifique con un nombre o un género en particular, los funcionarios del Departamento no cuestionarán dicha identidad.
- g. Los funcionarios del Departamento no documentarán el nombre preferido de una persona como un "alias" o "apodo", ni la acusarán de identificarse falsamente. Los expedientes del Departamento se enmendarán para incluir espacios de "nombre preferido" y "nombre legal" (si es diferente al anterior).

El funcionario del Departamento se dirigirá a la persona trans según el pronombre solicitado por esta, por ejemplo, "ella" para una persona que pide ser tratada como fémina y "él" para una persona que pide ser tratada como varón, así como por el nombre y género que prefieran.

¿Qué hacer si se adviene en conocimiento de que un estudiante es trans?

1. Una vez la madre, el padre, el encargado, el tutor o el estudiante informe al personal escolar que tiene una identidad de género distinta a su sexo biológico, la escuela le tratará a todos los fines según la identidad de género que informe.
2. Si el estudiante lo solicita, se creará un comité multidisciplinario que atienda las necesidades que este exprese y para las cuales solicite apoyo.
3. El personal de apoyo, luego de realizar entrevistas de exploración, de ser necesario, procederá a referir a servicios de apoyo que sean necesarios para evaluación y seguimiento. Esto incluirá posibles acomodos razonables y necesarios, según lo permitan el presupuesto y la configuración de la escuela.
4. El director mantendrá minuta de los acuerdos discutidos.

5. El personal de apoyo estará disponible, además, para proveer asistencia al estudiante que manifieste estar teniendo dificultades en su entorno social, académico o familiar, debido a su orientación sexual o identidad de género,

3. Documentación por Escrito

1. El personal o los administradores de la escuela están obligados, por ley, a usar el nombre y el sexo legal del estudiante en los registros académicos, tales como en las pruebas estandarizadas o los informes de progresos. Sin embargo, en todos los registros, las interacciones y los documentos internos, usarán los que el estudiante prefiera.
2. Para cambiar el nombre legal o el sexo legal en los registros oficiales del estudiante, las escuelas requerirán documentos (orden judicial o certificado de nacimiento) que indiquen que tal cambio de nombre legal y/o sexo legal ha sido cambiado en conformidad con los requisitos legales de Puerto Rico, de Estados Unidos o de cualquier otra jurisdicción que así se valide por el foro pertinente en Puerto Rico.
3. El Departamento de Educación emitirá una Transcripción de Crédito y un Certificado de Graduación, enmendados, tan pronto se tenga el documento legal, que así lo indique.

4. Normas y Procedimientos adicionales contra el discrimen o *bullying* por Orientación Sexual o Identidad de Género

1. Cada escuela ofrecerá orientaciones a todos los estudiantes, los maestros y demás funcionarios sobre la política pública contra el discrimen o *bullying* por Orientación Sexual o Identidad de Género, El contenido de estas orientaciones se adaptará a las edades del grupo a ser orientado. En estas orientaciones, se informará cuál es el personal de apoyo a cargo de atender situaciones de discrimen o *bullying* por orientación sexual o identidad de género.
2. De haber una situación de discrimen o *bullying* por orientación sexual o identidad de género, se entrevistará a la víctima de discrimen y se aplicará el protocolo contenido en el Plan de Acción de la sección A-709 de este Compendio.

5. Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el Plan de Acción (anejada en sección A-709 de este compendio), que fomentan un ambiente de respeto. El Plan facilitará el prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión,

agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún estudiante, por identidad de género, deberá intervenir de forma inmediata, según las leyes aplicables. De no actuar de forma responsable, estará en contravención a lo establecido en las leyes aplicables y la sección A-709 de este Compendio.
3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del estudiante, se detecte alguno de los indicadores de maltrato, la notificación será referida a la Línea Directa del Departamento de la Familia.

6. Medidas de Capacitación para Acciones de Sensibilización, Asesoramiento y Formación Dirigidas a la Comunidad Educativa

Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

1. Informar y sensibilizar sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y a la normalización de la realidad trans.
2. Informar a la facultad y al equipo de apoyo sobre las medidas de divulgación de la igualdad y la coeducación relacionadas con la diversidad sexual y de género, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad trans.
3. Información y asesoramiento dirigidos a los consejos escolares de cada escuela, relacionados con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

C. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las palabras y las frases utilizadas en esta sección reflejan la realidad social y cultural de Puerto Rico.
2. Las voces usadas en esta normativa en el tiempo futuro incluyen también el presente; salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda. El número singular incluye el plural; y el plural, el singular.
3. El Departamento adopta una política de cero tolerancia en cuanto a conducta discriminatoria, hostigamiento o *bullying* contra estudiantes trans o estudiantes en general por razón de su orientación sexual o identidad de género.

4. Cualquier querrela administrativa presentada y sostenida contra empleado o funcionario del Departamento, y que cuente con prueba fehaciente por violación a esta sección, conllevará sanciones administrativas y penales aplicables.
5. Estas directrices son de estricto cumplimiento y aplican a todo funcionario del Departamento, independientemente de su rango o posición. El incumplimiento con lo aquí dispuesto conllevará la aplicación de sanciones administrativas, conforme al Reglamento 7565 de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación o cualquier otra normativa aplicable.
6. Será responsabilidad de los directores escolares, directores regionales, oficinas, divisiones y distritos promover y fomentar el fiel cumplimiento de lo aquí expuesto.