

Estado Libre Asociado

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Hato Rey, Puerto Rico

553D

REGLAMENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES

ÍNDICE

5550

PREÁMBULO 4

Artículo 1 - BASE LEGAL 4

Artículo 2 - TÍTULO Y APLICABILIDAD 5

Artículo 3 - DEFINICIONES 5

Artículo 4 - USO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES 7

Artículo 5 - AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL
USO DE EDIFICIOS ESCOLARES 7

Artículo 6 - PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LAS SOLICITUDES . . 8

Artículo 7 - NORMAS APLICABLES AL USO DE LAS INSTALACIONES
ESCOLARES POR ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES . . 15

Artículo 8 - NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES
EXTRACURRICULARES AUTORIZADAS EN ESTE REGLAMENTO. 15

Artículo 9 - ACTIVIDADES QUE NO PODRÁN AUTORIZARSE 16

Artículo 10 - DISPOSICIONES GENERALES 17

Artículo 11 - SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE

REGLAMENTO 17

Artículo 12 - CLÁUSULA DEROGATORIA 17

Artículo 13 - VIGENCIA 18

Estado Libre Asociado

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACION:

Hato Rey, Puerto Rico

Núm. 5550

Fecha: 11 de febrero de 1997 11:16 A.M.

Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado

[Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES

PREÁMBULO

La Ley Orgánica del Departamento de Educación, Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, Artículo 1.02, Sección Sexta, autoriza al Secretario de Educación para conceder el uso de facilidades escolares a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, agrupaciones, asociaciones y a organizaciones con fines o propósitos educativos, recreativos, cívicos, culturales, políticas o religiosas en forma regulada y extraordinaria y para la celebración de reuniones y actividades lícitas de carácter regular o extraordinario que sean de interés público. Dicha ley faculta al Secretario de Educación a que reglamente el uso de las facilidades escolares.

La política pública establece que la escuela es parte de la comunidad, debiendo existir una mayor interrelación entre sus componentes de forma que unan sus esfuerzos en bien de la comunidad y de la educación. Una mejor utilización de los edificios escolares permitirá que éstos sean centros de reunión y de actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas, lográndose la participación de todos los vecinos y miembros de la comunidad en dichas actividades.

Artículo 1 - BASE LEGAL

El Secretario de Educación adopta este Reglamento de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada (Ley Orgánica del Departamento de Educación), la Ley Número 18 de 16 de junio de 1993, según enmendada (Ley para el

Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad) y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico).

Artículo 2 - TÍTULO Y APLICABILIDAD

Este documento se conocerá como **Reglamento de Edificios Escolares** y aplicará a todos los edificios, facilidades y/o estructuras escolares.

Artículo 3 - DEFINICIONES

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

§3.1 Actividad de carácter político-partidista - Actividad auspiciada por entidades, organizaciones o partidos políticos o por cualquier persona o grupo de personas cuyos actos están dirigidos a patrocinar determinadas ideas o métodos para organizar y dirigir el ordenamiento político o que tengan por finalidad adelantar sus propios propósitos o fines.

§3.2 Actividad con fines económicos - Actividades que produzcan ganancia o utilidad pecuniaria a la entidad que la propicia.

§3.3 Actividad recreativa - Reuniones o actividades que conllevan propósitos de organización o competencias de carácter deportivo o recreativo, incluyendo juegos deportivos activos o pasivos.

§3.4 Actividad cívica - Reuniones y actividades de carácter social, caritativo, profesional, ocupacional, con el propósito de ayudar a la comunidad.

- §3.5 Actividad educativa - Reuniones, actividades, seminarios, entrenamientos, que ayuden y estén relacionados a la enseñanza de los estudiantes, maestros, personal escolar, padres y a la comunidad.
- §3.6 Actividad cultural - Reuniones, actividades y presentaciones que se relacionen al desarrollo artístico.
- §3.7 Actividades extraordinarias - Las siguientes actividades se considerarán de carácter extraordinario: (a) primarias, (b) asambleas para la organización de partidos, (c) instrucciones y enumeradores, (d) instrucciones a funcionarios de colegios, (e) elecciones generales.
- §3.8 Comisión Estatal de Elecciones - Organismo creado por la Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1974, según enmendada, con la encomienda de planificar, organizar, dirigir y supervisar el organismo electoral y todos sus procesos electorales.
- §3.9 Depositario - En el caso de las escuelas regulares será el Recaudador del Distrito Escolar en donde esté ubicada la escuela cuyas facilidades se solicitan. En las escuelas de la comunidad, será el Recaudador de la escuela cuyas facilidades se solicitan.
- §3.10 Edificios escolares - Cualquier edificio y/o estructura incluyendo los terrenos donde están ubicados con todos sus bienes anejos, propiedad del Estado Libre Asociado, así como los arrendados a personas particulares, usados para fines escolares bajo el control o jurisdicción total, parcial o temporera del Departamento de Educación.
- §3.11 Horario escolar regular - El establecido en cada plantel de acuerdo al tipo de organización con que funciona la escuela independientemente de los demás planteles del sistema escolar. Se incluye en el mismo: (a) la labor académica regular, (b) aquellas actividades que como parte del enriquecimiento curricular patrocina o auspicia la

escuela, (c) aquellas actividades llevadas a cabo por agrupaciones creadas o auspiciadas por el sistema de Educación para el mejoramiento y desarrollo del mismo tales como los Consejos Escolares y los Comités de Ciudadanos.

§3.12 Partidos políticos - Cualquier partido reconocido e inscrito como tal bajo el Código Electoral de Puerto Rico y por lo tanto capacitado para postular candidatos a participar en el proceso eleccionario.

§3.13 Primarias - Procedimiento mediante el cual, con arreglo a la Ley Núm. 4, supra, y a las reglas que a tales fines adopte la Comisión Estatal de Elecciones y el organismo directivo central de cada partido, los electores de los partidos político nominan sus candidatos a cargos electivos.

§3.14 Proselitismo político - Proceso de atraer partidarios para una colectividad, partido o doctrina o atacar adversarios.

§3.15 Proselitismo religioso - Proceso de atraer feligreses para una Iglesia o entidad religiosa o atacar los de otras entidades.

Artículo 4 - USO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES

§4.1 El uso de las facilidades escolares para los fines autorizados por ley y por este reglamento, podrá concederse en forma gratuita o arrendarse para actos o actividades sin que interrumpan las labores escolares a que estén destinados tales salones, facilidades o edificios. La función prioritaria de la escuela es la educativa y no podrá autorizarse el uso de salones, facilidades o edificios que afecten la función educativa.

Artículo 5 - AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL USO DE EDIFICIOS ESCOLARES

§5.1 El Director Escolar es el funcionario designado por el Secretario de Educación como la persona responsable de

autorizar el uso de las facilidades escolares y supervisar su buen uso de acuerdo a la ley, este Reglamento, normas del Secretario de Educación, Consejo Escolar y al Reglamento de Escuelas Elementales y Secundarias del Departamento de Educación. Esta función será supervisada por el Director Regional. En el caso de las escuelas de la comunidad la autorización de uso estará a cargo del Consejo Escolar de la escuela.

§5.2 El Director Regional es el funcionario designado por el Secretario de Educación como la persona responsable de coordinar con cada Director Escolar y autorizar el uso de las facilidades escolares cuando se solicite el uso de facilidades en dos o más escuelas dentro de un Distrito Escolar.

§5.3 El Director Regional es el funcionario designado por el Secretario de Educación como la persona responsable de coordinar con cada Superintendente y Director Escolar y autorizar el uso de las facilidades escolares cuando se solicite el mismo en dos o más distritos escolares dentro de su Región Escolar.

Artículo 6 - PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LAS SOLICITUDES

§6.1 Quiénes pueden solicitar

§6.1.1 Toda persona natural o jurídica, pública o privada con o sin fines de lucro, entidad, agrupación, club, asociación de vecinos, asociación de ciudadanos u otras organizaciones que interesen el uso de alguna(s) facilidad(es) escolares, para la celebración de una reunión, acto, asamblea u otras actividades de carácter educativo, recreativo, cívico, cultural o que de alguna manera ayude a mejorar las relaciones con la comunidad y redunde en beneficio de la escuela; y las de carácter extraordinario de los partidos políticos o de entidades relacionadas a alguna iglesia o religión, que sean lícitas, de interés público o educativo y

que no propendan al proselitismo político, religioso o asociativo que produzca un ambiente divisivo en la comunidad.

§6.1.2 Se podrá conceder permiso para el uso contratado de facilidades escolares a personas o entidades que ofrezcan servicios o desarrollen actividades que aporten y beneficien al proceso educativo, de acuerdo a las normas que establezca el Secretario.

§6.2 Procedimiento

§6.2.1 Para solicitar el uso de una facilidad escolar, deberá presentar la correspondiente solicitud escrita al Director Escolar. Si una persona o entidad solicita el uso simultáneo de facilidades de más de una escuela, podrá presentar dicha solicitud al Director Regional de la región donde estén situadas las facilidades escolares objeto de la misma. Será preferible el utilizar para ello el modelo impreso que le suplirá dicho funcionario.

§6.2.2 La concesión del uso de las facilidades escolares para reuniones o actos se limitará a una sola actividad o reunión, a la vez, en cada escuela.

§6.2.3 Las peticiones se considerarán de acuerdo a las siguientes prioridades:

§6.2.3.1 Los beneficios educativos y a la comunidad

§6.2.3.2 Si es una persona o entidad de la comunidad

§6.2.3.3 Entidad sin fines de lucro

§6.2.4 Cuando más de una persona o entidad solicite el uso de la misma facilidad escolar, que coinciden en hora y fecha o que conflijan de alguna forma o no sea conveniente para la escuela el que se celebren en fechas u horas próximas, se atenderán de acuerdo al propósito y beneficios educativos que provea. Si

son de igual importancia, se atenderán de acuerdo al orden de llegada según expresado mediante sello de recibo de la oficina.

§6.2.5 En casos en que la fecha de llegada sea la misma para dos o más solicitudes o que otras personas o entidades tengan prioridad en su uso debido a su importancia educativa, el Director Escolar, Consejo Escolar o el Director Regional, dependiendo del caso, darán a conocer la situación a los solicitantes para lograr un acuerdo. El funcionario escolar coordinará la disposición de cualesquiera otra facilidad escolar que pueda utilizarse para cualesquiera de las actividades en cuestión. De no lograrse un acuerdo razonable, el funcionario resolverá la situación mediante sorteo.

§6.2.6 La Solicitud de Permiso de Uso de Edificios Escolares se hará con quince (15) días laborables de anticipación a la fecha señalada para la celebración del acto y deberá ser suscrita por un funcionario o agente autorizado de la entidad solicitante. Dicho funcionario deberá estar facultado para contraer, a nombre de la entidad solicitante, las responsabilidades y obligaciones inherentes a tal solicitud, tales como cuidar diligentemente la propiedad escolar, reparar cualquier daño que pueda sufrir la misma y realizar la limpieza de la propiedad utilizada. La entidad solicitante será responsable, además de tomar las medidas necesarias conducentes a una buena organización y al mantenimiento del orden en el acto a celebrarse.

§6.2.7 La entidad solicitante relevará al Departamento de Educación y al Gobierno de Puerto Rico y/o a sus funcionarios de cualquier reclamación por daños a

la vida y/o propiedad ajena que pueda surgir durante su actividad. Deberá proteger el buen nombre, prestigio, la función educativa de la escuela, sus estudiantes y demás componentes. Para ello el Departamento de Educación le exigirá un seguro de responsabilidad pública.

§6.2.8 El Director Escolar y en el caso de las escuelas de la comunidad el Consejo Escolar o el Director Regional estudiarán cada solicitud para uso de las facilidades escolares bajo las disposiciones de este reglamento, la resolverán según sus méritos y harán llegar su resolución a conocimiento de la persona o entidad solicitante dentro de los cinco (5) días laborables del recibo de la solicitud. En caso de dudas respecto a la interpretación de las disposiciones de este reglamento, someterá el asunto en consulta a la División Legal del Departamento de Educación dentro del mismo plazo de cinco (5) días laborables. La consulta se hará por teléfono, facsímil, comunicación electrónica o carta.

§6.2.9 Como requisito para la aprobación de la solicitud y la concesión del permiso solicitado se requerirá del solicitante el cumplimiento de aquellas medidas necesarias, justas y razonables para garantizar la conservación de la planta física, mantener el orden y la seguridad durante tales actividades según expresadas en este Reglamento y el Reglamento de Escuelas Elementales y Secundarias del Departamento de Educación. Podrá exigírsele el pago de un canon de arrendamiento razonable, seguro de responsabilidad pública, pago de los gastos directos e indirectos en que incurra la escuela a establecerse por el Consejo Escolar mediante el

Reglamento Escolar y de acuerdo a las normas que establezca el Secretario de Educación. Siempre se le requerirá una fianza expedida a nombre del Departamento de Educación. Cuando se solicite el uso de las facilidades de una escuela regular, la fianza deberá ser entregada al Recaudador del Distrito Escolar donde ésta ubique. En el caso de las escuelas de la comunidad, será entregada al Recaudador de la escuela cuyas facilidades se soliciten. Mediante Carta Normativa, el Secretario de Educación periódicamente establecerá condiciones o requisitos adicionales o especiales de acuerdo a las prioridades y categorías de solicitantes, las circunstancias y usos; la cuantía del canon de arrendamiento por salón, servicio o facilidad; y la fianza o garantías que se le requerirá, así también como el uso que se le dará a los fondos recaudados por concepto de arrendamiento de las facilidades.

§6.2.10 La persona o entidad podrá solicitar el reintegro de la fianza al depositario cuando desista de celebrar la actividad o cuando al terminar la actividad se certifique por el Director Escolar que no se han causado daños a las facilidades escolares.

§6.2.11 Los términos para tramitar la solicitud de uso de facilidades escolares comenzará a contar a partir de la fecha de radicación de la solicitud correspondiente, acompañada de todos los documentos complementarios necesarios, los cuales se enumeran en las hojas de cotejo para la radicación que se proveerán en la oficina del Director Escolar o Director Regional. El funcionario ante quien se realice la radicación de la solicitud completará la hoja de cotejo correspondiente. De encontrar que la

solicitud está completa y tiene anejados todos los documentos complementarios necesarios, expedirá copia de la hoja de cotejo firmada y sellada al solicitante y se unirá el original al expediente. En caso de que la solicitud no esté completa, el funcionario que recibe la solicitud, informará inmediatamente al solicitante acompañando copia de la hoja de cotejo donde le indicará la información o documentos que le faltan para que la solicitud pueda ser tramitada.

§6.2.12 El requerimiento de información o documentos adicionales a la entidad o persona solicitante se hará en la forma más rápida disponible ya sea a la mano, por teléfono, facsímil, comunicación electrónica o por correo ordinario. Una solicitud incompleta no se considerará presentada para propósitos de este Reglamento, hasta que la misma se presente debidamente completada, con toda la información y los documentos complementarios. El término para su consideración por el Departamento de Educación comenzará desde la fecha en que fuere radicada conteniendo toda la información y documentos complementarios que aparecen en la hoja de cotejo correspondiente.

§6.2.13 No se le permitirá usar o fijar: pasquines, pinturas, cartelones, banderas, banderines, anuncios, cruzacalles ni identificaciones en las paredes, edificios, verjas o terrenos de la escuela, salvo un pequeño anuncio de la actividad en la entrada o dentro del salón siempre y cuando sean anuncios pequeños y esenciales que puedan ser fácilmente removidos al terminar la actividad de forma que no dañen la propiedad. La entidad solicitante será responsable de proveer todo el

material que necesite para su actividad incluyendo papel, tiza, borrador, lápices y equipo sonoro. Al finalizar la actividad deberán remover los mismos sin ocasionar daños a la propiedad y deberán dejar ésta completamente limpia.

§6.2.14 El Director Escolar u Oficial Directivo pondrá a disposición de la entidad solicitante las facilidades solicitadas según lo establece la §6.2.16 de este Reglamento. Al terminar la actividad la persona o entidad será responsable de entregar dichas facilidades en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

§6.2.15 La persona o entidad deberá designar a una persona o representante que será responsable ante el Director Escolar, Oficial Directivo o al empleado en quien se delegue para la inspección de las facilidades utilizadas luego de haber terminado la actividad

§6.2.16 El Director Escolar u Oficial Directivo designará un empleado que abrirá las facilidades escolares para el uso de las personas, agrupación o asociación, media hora antes de la hora señalada para dar comienzo a la actividad y cerrará la misma media hora después de la hora señalada para su terminación.

§6.2.17 La solicitud de uso de facilidades escolares podrá ser denegada total o parcialmente por el Director Escolar, Consejo Escolar o Director Regional. La parte afectada por la denegatoria podrá solicitar reconsideración dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la denegatoria.

§6.2.18 La decisión del Director Escolar, Consejo Escolar o Director Regional denegando la reconsideración podrá ser revisada administrativamente por la parte

afectada dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la denegatoria, ante la Junta de Revisión Administrativa del Departamento de Educación. Este procedimiento se regirá por el Reglamento de la Junta de Revisión Administrativa del Departamento de Educación y tanto la solicitud de reconsideración como de revisión administrativa son requisitos indispensables previos a ejercer el derecho a revisión judicial.

Artículo 7 - NORMAS APLICABLES AL USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES POR ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

§7.1 El uso de las facilidades escolares por organizaciones estudiantiles se regula en el Reglamento General de Estudiantes.

Artículo 8 - NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES AUTORIZADAS EN ESTE REGLAMENTO

§8.1 La entidad solicitante no interrumpirá, obstaculizará ni perturbará las tareas regulares de las escuelas o la celebración de actos o funciones debidamente autorizadas efectuándose en las facilidades escolares.

§8.2 La entidad solicitante no podrá llevar a cabo actividades o actos que conlleven coacción hacia otras personas, ni recurrirán o incitarán a la violencia en forma alguna.

§8.3 La entidad solicitante ni sus usuarios podrán usar lenguaje obsceno, impúdico o lascivo.

§8.4 La entidad solicitante no provocará daños a las facilidades escolares o a la de otras personas ni incitará a producirlos.

§8.5 En ningún momento se podrá obstaculizar la entrada y salida de personas de las facilidades escolares y de las aulas o edificios que forman parte de las mismas.

§8.6 No se obstaculizará ni interrumpirá el tránsito de

vehículos dentro de las facilidades escolares

Artículo 9 - ACTIVIDADES QUE NO PODRÁN AUTORIZARSE

- §9.1 Se prohíben las actividades puramente comerciales, sólo para beneficio personal o meramente sociales en las escuelas públicas de Puerto Rico que no aporten o beneficien al proceso educativo como no sea con sujeción a las reglas que dicta el Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias.
- §9.2 Se prohíben los actos a celebrarse que no sean de carácter, propósito o beneficio educativo, cultural, cívico o recreativo; o cuando no propendan a mantener el interés del estudiantado en la labor académica o en alguna forma perjudiquen el proceso educativo.
- §9.3 Se prohíben los actos a celebrarse que tengan un fin de proselitismo político o religioso que produzcan un ambiente adverso en la comunidad; excepto para reuniones extraordinarias de trabajo, asambleas, primarias, elecciones internas, elecciones generales, seminarios e instrucción a funcionarios.
- §9.4 Se prohíbe la celebración del acto cuando existiere motivo fundado para creer que habrá de estar relacionado de algún modo con el expendio, mercadeo, publicidad o cualquier forma de distribución de bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos o armas blancas o de fuego, material obsceno u otro material perjudicial al proceso educativo dentro del recinto o en las inmediaciones del edificio escolar.
- §9.5 Se podrá denegar una solicitud cuando los actos conflijan con alguna actividad escolar o previamente planificada.
- §9.6 Se podrá denegar una solicitud cuando los salones solicitados para celebrar la actividad sean uno o varios de estos: (a) Salones de Bibliotecas, incluyendo las Bibliotecas Públicas (b) Salones de laboratorio, (c) Salones vocacionales, (d) Salones audiovisuales, (e)

Salones de Computadoras, (f) Oficinas Administrativas.

§9.7 Se podrá denegar una solicitud cuando la persona o entidad solicitante ha violado las disposiciones legales, reglamentarias o normas del Departamento de Educación o ha causado daños a la propiedad o prestigio escolar.

Artículo 10 - DISPOSICIONES GENERALES

§10.1 El Director Escolar y el Consejo Escolar, con la ayuda de los maestros, padres, miembros de la comunidad y estudiantes, velarán por el cabal cumplimiento de las condiciones establecidas para conceder el uso de los edificios escolares y podrá así mismo, como consecuencia de cualquier violación de esas condiciones, revocar la concesión otorgada y no pondrá las facilidades a la disposición de la persona o entidad hasta tanto no se cumpla con las condiciones requeridas. Podrá, además, denegar futuras concesiones del uso de edificios escolares a cualquier entidad o persona relacionada a esa entidad, que haya violado las disposiciones de este Reglamento.

§10.2 Será responsabilidad de la persona o entidad concesionaria pagar una compensación razonable según las normas del Secretario de Educación mediante Carta Normativa y fijada por el Consejo Escolar en el Reglamento Escolar, la cual incluya el gasto del personal a cargo de entregar y recibir las facilidades concedidas, limpieza, mantenimiento y reparaciones o reemplazo de materiales o equipos y mejoras a la propiedad escolar.

Artículo 11 - SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO

La inconstitucionalidad o invalidez de cualquiera de los artículos de este reglamento, no afectará la validez de los restantes.

Artículo 12 - CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga cualquier otro Reglamento o norma

anterior, sobre el asunto de que se trata; y específicamente el Reglamento sobre Uso de Edificios Escolares, Núm. 4065 de 7 de diciembre de 1989.

Artículo 13 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, según los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de febrero de 1997.

Fecha de aprobación: 4 de febrero de 1997

Fecha de radicación: 11 de febrero de 1997.



HON. VICTOR FAJARDO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN