

UNIONDALE UNION FREE SCHOOL DISTRICT

Oficina de Recursos Humanos

933 GOODRICH STREET, UNIONDALE, NUEVA YORK 11553-2499

Sitio web: <http://district.uniondaleschools.org>

Título: Procedimiento de Quejas por Discriminación y Acoso

Reglamento No.: 7550 (Estudiante) - 6121 (Empleado)

**Fecha de entrada
en vigor:** 1 de julio de 2017

Fecha de revisión:

PROPÓSITO

El Distrito de Uniondale está comprometido a crear y mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de discriminación e intimidación. Todas las quejas de discriminación y acoso serán investigadas a fondo para determinar en su totalidad de la presunta conducta y las circunstancias que pueden ser constituidas como acoso, acoso sexual, discriminación o mala conducta. Este procedimiento describe los pasos que un denunciante debe tomar para que su queja sea investigada y resuelta.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes y empleados del Distrito de Uniondale.

POLÍTICA

- Norma 3420 del Manual Administrativo: *Anti-Hostigamiento en el Distrito Escolar*
- Aviso de no discriminación: <http://district.uniondaleschools.org>

FORMAS APROBADAS

- Formulario de queja 3230F

CONTACTOS

Oficial de Cumplimiento Encargado
933 Goodrich Street
Uniondale, NY 11553
Teléfono (516) 560-8822
Fax (516) 560-8927
hrcompliance@uniondaleschools.org

Superintendente
933 Goodrich Street
Uniondale, NY 11553
(516) 560-8824

Junta de Educación
933 Goodrich Street
Uniondale, NY 11553

PROCEDIMIENTO

1. Cualquier estudiante o empleado en el Distrito que desee presentar una queja con respecto a discriminación o acoso debe, en lo posible, hacerlo por escrito usando el **Formulario de Queja 3230F**.

- El formulario de queja 3230F puede obtenerse bajo "Aviso de No Discriminación" ("Notice of Non-discrimination") en Enlaces Rápidos (Quick Links) en el sitio web del Distrito de Uniondale, <http://district.uniondaleschools.org>
- Usted puede traducir el formulario de queja 3230F utilizando la función "Google Translate" en la página "Aviso de no discriminación" del sitio web del Distrito de Uniondale
- El formulario de queja 3230F también está disponible en la oficina principal de cada escuela

Si usted no puede presentar la queja por escrito, los estudiantes pueden comunicarse con un maestro, consejero, administrador o el Oficial de Cumplimiento Encargado y los empleados pueden comunicarse con su jefe de departamento o con el Oficial de Cumplimiento Encargado para que le ayude a presentar la queja por escrito. La queja por escrito debe ser firmada por el denunciante, fechada y debe como mínimo incluir la siguiente información:

- Fecha(s), hora(s), lugar(s) del supuesto(s) incidente(s)
- Presuntos autores de discriminación o acoso (nombres, identificadores, etc.)
- Descripción de cada incidente, con fecha
- Testigos, si los hubiere (nombres e información de identificación)
- Otra información pertinente
- Resolución deseada: lo que le gustaría que cambiara como resultado de la investigación

2. Usted o el administrador o jefe de departamento que lo asista debe enviar la queja por escrito (formulario 3230F) al Oficial de Cumplimiento Encargado. Si usted lo envía al director u otro administrador, éste remitirá el formulario de queja al Oficial de Cumplimiento Encargado.

3. El Oficial de Cumplimiento Encargado o su designado/a deberá:

- Comenzar una investigación que será pronta y equitativa para todas las partes. La investigación puede incluir entrevistas a todos los testigos apropiados.
- Presentar una decisión dentro de dos (2) semanas después de recibir la queja, y notificar al demandante, al Superintendente y a todos los que necesitan ser informados de la decisión. Si se necesita tiempo adicional para una determinación, (por ejemplo, si los testigos clave no pueden ser entrevistados enseguida), la decisión se tomará tan pronto como sea razonablemente posible. Si la decisión se demora por una causa justificada, el demandante, el Superintendente y todas las partes interesadas serán notificadas, y se proporcionará una fecha estimada de cuando se tomará una decisión.
- En el plazo de una (1) semana de la decisión, se implementará los cambios/recomendaciones, en el caso, basados en la decisión.
- El demandante tiene una (1) semana para aceptar o apelar la decisión.
 - a. Aceptar la decisión: Notificando por escrito al Oficial de Cumplimiento Encargado;
 - b. Si no está de acuerdo con la decisión: Apelar la decisión notificando por escrito al Oficial de Cumplimiento Encargado o al Superintendente. (Vea el Primer Nivel de Apelación abajo).
 - c. Si el demandante no notifica al Oficial de Cumplimiento Encargado o al Superintendente de su aceptación o desacuerdo con la decisión, se asumirá que la resolución es aceptada y el Oficial de Cumplimiento Encargado se asegurará de que los cambios o recomendaciones se implementen apropiadamente.

Primer Nivel de Apelación: Apelación al Superintendente

1. El Oficial de Cumplimiento Encargado enviará todos los materiales, incluyendo la carta solicitando una apelación de la Decisión al Superintendente para su revisión.
2. El Superintendente o su designado/a programará una reunión dentro de las dos (2) semanas del haber recibido la carta solicitando una apelación.
3. Los participantes en la reunión programada serán, como mínimo: el demandante, el Oficial de Cumplimiento Encargado y el Superintendente y/o su designado/a. El acusado también puede estar presente.
4. El Superintendente, o su designado/a, llevará a cabo una evaluación y revisión rápida, e imparcial de los materiales. Él/ella tendrá el derecho de volver a entrevistar a testigos, por ejemplo, si el testimonio o las evidencias no son claras o nuevas, o para entrevistar a testigos adicionales si es necesario para garantizar una decisión justa.
5. El Superintendente, o su designado/a, presentará su decisión dentro de tres (3) semanas después de la reunión de las partes a menos que se necesite más tiempo por una causa justificada. Si se necesita tiempo adicional, las partes involucradas deberán ser notificadas y se les proporcionará con una fecha estimada de la decisión de la apelación.
6. La decisión del Superintendente o persona designada será por escrito, y será enviada al acusado, al director de la escuela del demandante y el Oficial de Cumplimiento Encargado.
7. El demandante tiene una (1) semana para aceptar o apelar la decisión del Superintendente. Él/ella notificará a la oficina del Superintendente, por escrito, si acepta o desea apelar la decisión. Si el demandante no notifica al Superintendente o al Oficial de Cumplimiento Encargado de su aceptación o desacuerdo con la decisión, se asumirá que la resolución es aceptada, y el Oficial de Cumplimiento Encargado velará por que se apliquen los cambios/recomendaciones apropiados

Segundo Nivel de Apelación: Apelación a nivel de la Junta Escolar

1. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del Superintendente y desea proseguir con la queja, el demandante deberá redactar una carta en la que indique su motivo de desacuerdo con la decisión del Superintendente y solicitar una apelación. La carta de apelación debe ser enviada a la Junta Escolar, además de la oficina del Superintendente y al Oficial de Cumplimiento Encargado. Se debe mantener un registro de la fecha en que la carta fue enviada por el demandante y la fecha en que la Junta Escolar recibió la carta solicitando la revisión de la queja.
2. La Junta Escolar contratará o designará personas imparciales y que no hayan estado involucrados en la investigación de esta queja para llevar a cabo una evaluación rápida, justa, equitativa y exhaustiva. La persona(s) contratada(s) o designada(s) para conducir esta investigación tendrán conocimiento de las leyes de derechos civiles relativas con la presunta violación/queja y tendrán conocimiento en conducir investigaciones de presuntas violaciones de dicha(s) ley(s).
3. La Junta Escolar tomará una decisión en base de la recomendación y las conclusiones del investigador(s) designado(s) por la Junta Escolar en un plazo de cuatro (4) semanas a partir del día de la carta en la cual se solicita una revisión adicional. Si no se puede tomar una decisión dentro de cuatro (4) semanas con causa justificada, las partes deberán ser notificadas y se les proporcionará una fecha estimada de cuando se tomará una decisión.
4. Si el demandante no está satisfecho con la decisión de la Junta Escolar, él/ella debe solicitar una revisión a la Oficina de Derechos Civiles (OCR) dentro de sesenta (60) días de la decisión de la Junta Escolar. Y si el demandante no notifica a la Junta Escolar de su aceptación o desacuerdo con la decisión, se asumirá que la resolución es aceptable, y el Oficial de Cumplimiento Encargado se asegurará que los cambios/recomendaciones se implementan apropiadamente.

Apelaciones simultaneas o apelaciones de la decisión de la Junta Escolar

Un demandante puede, mientras la investigación está sucediendo a nivel de escuela, también contactar a cualquiera de las siguientes agencias y solicitar que se lleve a cabo una investigación independiente:

**Oficina del Estado de Nueva York para el Cumplimiento
(Para discriminación de derechos civiles basada en raza, color, origen nacional, sexo y/o discapacidad)**

Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
32 Old Slip, 26th Floor
New York, NY 10005-2500
<http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html>

Teléfono: 646-428-3900/800-421-3481
Fax: 646-428-3843
TDD: 877-521-2172
E-mail: OCR.NewYork@ed.gov

New York Civil Liberties Union
125 Broad Street, 19th Floor
New York, NY 10004
<http://www.nyclu.org>

Teléfono: 212-607-3300
Fax: 212-607-3318