
Manual de Equidad

2008 – 2010



Escuelas Públicas del Condado de Polk

Manual de Equidad

2008 – 2010

Esta publicación está diseñada para guiarle a través del proceso de radicar una queja de discriminación y acoso en cumplimiento con el Acta de Equidad de Educación de la Florida, Sección 1000.05, Estatutos de la Florida y las Reglas de Educación de la Junta Estatal, 6A-19.001 – 6A-19.010.

También se puede tener acceso al Manual de Equidad en el sitio en la red www.polk-fl.net. Esta publicación está disponible en inglés, español y haitiano criollo y está en línea en su escuela o departamento específico del distrito.

Escuelas Públicas del Condado de Polk
Servicios de Recursos Humanos
1915 South Floral Avenue, Building B
Bartow, FL 33831

863-534-0513
863-534-0781

Funcionario de Equidad y Cumplimiento
Servicio al Cliente

www.polk-fl.net

Manual de Equidad 2008-2010

Escuelas Públicas del Condado de Polk

Miembros de la Junta Escolar del Condado de Polk

Frank J. O'Reilly – Distrito 1

Lori Cunningham – Distrito 2

Hazel Sellers – Distrito 3

Brenda C. Reddout, Ph.D. – Distrito 4

Kay Fields – Distrito 5

Margaret Lofton – Distrito 6

Tim Harris – Distrito 7

Superintendente de Escuelas

Gail F. McKinzie, Ph.D.

Asistente de la Superintendente Servicios de Recursos Humanos

Ron Ciranna, J.D.

Funcionaria de Equidad y Cumplimiento

Patricia W. Hunter

Servicios de Recursos Humanos

Misión de las Escuelas Públicas del Condado de Polk:
Asegurar experiencias de aprendizaje rigurosas y esenciales que tengan como resultado
un rendimiento máximo para nuestros estudiantes

Escuelas del Condado de Polk – Una institución de igualdad de oportunidades para la educación y el empleo

Tabla de Contenido

	Page
Introducción al Manual de Equidad	1
Prohibición de Discriminación/Acoso	2
Contactos de Equidad de las Escuelas Públicas del Condado de Polk	3
Otros Recursos	5
Oficina de Derechos Civiles (OCR)	6
Política de Discriminación y Acoso de la Junta Escolar del Condado de Polk	7
Procedimiento de Queja del Estudiante	11
Procedimiento de Queja del Empleado	13
Formulario de Queja de Equidad	15

Introducción al Manual de Equidad

La Junta Escolar ha establecido políticas prohibiendo la discriminación y el acoso de los estudiantes y los empleados por otro estudiante, empleado o cualquiera que hace negocios con el distrito escolar. **El Manual de Equidad:**

1. Hace referencia a las políticas de equidad y no-discriminación para usted, su personal, estudiantes y padres.
2. Detalla los procedimientos para presentar una queja de discriminación o acoso.
3. Identifica a los administradores de las Escuelas del Condado de Polk designados para tratar las quejas de discriminación y acoso.
4. Identifica a las oficinas estatales y federales que reciben quejas de discriminación y acoso.

El Funcionario de Equidad y Cumplimiento está localizado en la Oficina de Recursos Humanos. **El rol del Funcionario de Equidad es:**

1. Servir como contacto para las quejas de discriminación/acoso de los empleados y los estudiantes.
2. Ayudar a los administradores escolares y al personal del distrito con investigaciones de quejas de discriminación y acoso.
3. Coordinar y monitorear el cumplimiento del distrito escolar con los requisitos de los derechos civiles.
4. Asegurar que las políticas de discriminación y acoso del distrito escolar y los procedimientos de queja sean implementados efectivamente.

Los Administradores Basados en la Escuela y en la Oficina del Distrito **deben saber y compartir la siguiente información con los miembros del personal y los estudiantes bajo sus liderazgos.**

1. Todas las investigaciones de discriminación y acoso serán investigadas (política de la Junta)
2. Cualquiera que esté presentando una queja debe estar libre de represalias.
3. Entrenamiento es la clave para reducir el número de quejas de discriminación y acoso.
4. Todas las quejas de discriminación y acoso (aún si son resueltas en el lugar donde se radicaron) deben ser compartidas en forma resumida con el funcionario de Equidad y Cumplimiento para propósitos de monitoría.
5. Todos los asuntos pertinentes a discriminación y acoso son confidenciales hasta donde lo permita la ley.
6. Si a través de la investigación se determina que la queja es cierta, el violador puede ser sujeto a acción disciplinaria, incluyendo pero no limitada a advertencia, reprimenda, suspensión o terminación sujeto a los requisitos de procedimiento de la Política de la Junta Escolar del Condado de Polk, que incluye el Código de Conducta del Estudiante.
7. Se provee a cada escuela y a cada oficina del distrito una copia en papel del Manual de Equidad en inglés, haitiano criollo y español. La versión electrónica del Manual de Equidad en cada idioma está disponible en el lugar de la red del distrito, "Quick Links", "Equity & Compliance".

Prohibición de Discriminación/Acoso

Junta Escolar del Condado de Polk, Política 6Gx53-1.011

Ningún empleado, estudiante, solicitante para admisión o solicitante para empleo puede por razones de raza, color, origen nacional, sexo, idioma hablado, indigencia, incapacidad, estatus marital, edad, religión, o cualquier otra razón prohibida por ley, ser excluido de participación en, ser negado de los beneficios de o ser sujeto a discriminación o acoso bajo ningún programa educacional, actividades, servicios, o ninguna condición de empleo, políticas o prácticas conducidas por las Escuelas Públicas del Condado de Polk.

La notificación inicial y continua de esta política y la identificación, localización, dirección y número de teléfono del Funcionario de Equidad serán provistos a los empleados, solicitantes para empleo, solicitantes para admisión, estudiantes, padres, el público en general, y unidades de negociación a través de varios medios los cuales incluyen sesiones de orientación semanal para nuevos empleados, manuales de personal y de la facultad, manual de equidad, boletines del distrito, carteles, publicaciones para empleo, y a través del Código de Conducta Estudiantil.

Todas las quejas de discriminación y acoso presentadas deben ser enviadas a la Funcionaria de Equidad y Cumplimiento a la siguiente dirección:

Patricia W. Hunter
Equity & Compliance Officer
Human Resource Services
1915 South Floral Avenue
Post Office Box 391
Bartow, FL 33831
Teléfono: 863-534-0513
Fax: 863-534-0737
Correo Electrónico: patricia.hunter@polk-fl.net

NOTA: Para ayudar a que el proceso de queja sea más fácil para los empleados y los estudiantes, los Contactos de Equidad, cuyos nombres mencionamos abajo, así como los **directores de las escuelas** también pueden recibir quejas de discriminación y acoso. **Cualquiera que reciba quejas enviará una copia escrita de la queja al distrito al Funcionario de Equidad y Cumplimiento, Servicios de Recursos Humanos.**

Contactos de Equidad

Quejas referentes a Título II – Acta de Americanos con Incapacidades (ADA), Título IX – Discriminación Sexual en Programas Educativos, Acta de Discriminación por Edad en el Empleo, Acta de Equidad Educativa de la Florida, Sección 1000.05, Estatutos de la Florida y las Reglas de Educación de la Junta Estatal 6A-19.001 – 6A-19.010, Título VII del Acta de Derechos Civiles y asuntos de Igualdad de Oportunidades en el Empleo:

- Patricia W. Hunter
Equity & Compliance Officer
Human Resource Services
1915 South Floral Avenue
Bartow, FL 33831
Teléfono: 863-534-0513
patricia.hunter@polk-fl.net

Acta de Educación de Individuos con Incapacidades (IDEA) o Sección 504 del Acta de Rehabilitación del 1973:

- Norma Hayes
Exceptional Student Education
Bartow Municipal Airport #270
Bartow, FL 33830
Teléfono: 863-534-0930
norma.hayes@polk-fl.net

Quejas o preocupaciones de estudiantes relacionadas a la equidad y el acceso a programas educativos:

- Linda Troupe
Student Services
Bartow Municipal Airport #270
Bartow, FL 33830
Teléfono: 863-534-0928
linda.troupe@polk-fl.net

Solicitantes para admisión a:

Escuelas de Atracción (Magnet)/Choice (Elección)/Contratadas (Charter)

- Carolyn Finch
School Choice
1915 South Floral Avenue
Bartow, FL 33830
Teléfono: 863-534-0631
carolyn.finch@polk-fl.net

Centros de Carreras:

- Kenneth Lloyd
Traviss Career Center
3225 Winter Lake Road
Lakeland, FL 33803
Teléfono: 863-499-2700
kenneth.lloyd@polk-fl.net

Lisa Harden
Ridge Career Center
7700 State Road 544
Winter Haven, FL 33881
Teléfono: 863-419-3060
lisa.harden@polk-fl.net

Reclamaciones/Quejas (asuntos de la unión)

Empleados:

- José Farinas
Employee Relations
Human Resource Services
1915 South Floral Avenue
Bartow, FL 33830
Teléfono: 863-534-0731
josé.farinas@polk-fl.net

Solicitantes para Empleo:

- Ron Ciranna, J.D.
Assistant Superintendent
Human Resource Services
1915 South Floral Avenue
Bartow, FL 33830
Teléfono: 863-534-0729
ron.ciranna@polk-fl.net

Otros Recursos

- **The Florida Commission on Human Relations** (Comisión de Relaciones Humanas de la Florida)
2009 Apalachee Parkway, Suite 100
Tallahassee, FL 32301
Teléfono: 800-342-8170 ó 850-488-7082
- **Florida Education Standards Commission (ESC)** (Comisión de Estándares de Educación de la Florida)
Florida Department of Education
Turlington Building, Suite 224
325 West Gaines Street
Tallahassee, FL 32399-0400
Teléfono: 850-245-0441
- **Office of Equity & Access** (Oficina de Equidad y Acceso)
Florida Department of Education
Turlington Building, Suite 1446
325 West Gaines Street
Tallahassee, FL 32399-0400
Teléfono: 850-845-0511
- **Equal Employment Opportunity Commission (ECO)** (Comisión de Igualdad de Empleo)
Tampa Field Office (incluye el Condado de Polk)
501 East Polk Street
10 th Floor
Tampa, FL 33602
Teléfono: 813-228-2310
- **U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)** (Comisión de Igualdad de Empleo E.U.)
Miami District Office
1 Biscayne Tower, Suite 2700
2 South Biscayne Boulevard
Miami, FL 33131-1805
Teléfono: 305-536-4491
- **Office for Civil Rights** (Oficina de Derechos Civiles)
U. S. Department of Education
61 Forsyth Street S.W., Suite 19T70
Atlanta, GA 30303-3104
Teléfono: 404-562-6350
TDD: 404-331-7236
Correo Electrónico: OCR_Atlanta@ed.gov
- **Office for Civil Rights** (Oficina de Derechos Civiles)
U. S. Department of Education
Customer Service Team
550 – 12th Street S.W.
Washington, DC 20202-1100
Teléfono: 800-421-3481
FAX: 202-245-6840; TTD: 877-521-2172; Correo Electrónico: OCR@ed.gov

Para ayuda relacionada con la **Oficina de Derechos Civiles (OCR)**, contacte a las oficinas de cumplimiento si desea presentar una queja (o use el formulario de queja en línea) o si necesita ayuda técnica en un problema o ayuda para prevenir problemas de derechos civiles o si tiene una pregunta de política nacional. Para hacer una petición de Libertad de Información de información que es de ámbito nacional o para pedir publicaciones u otra ayuda que no está disponible en línea, use la dirección en la red de OCR www.ed.gov. Se puede tener acceso al formulario de queja en línea en www.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

El tiempo de la entrega y el manejo ha aumentado debido a los cambios recientes en el proceso de la correspondencia. Los estudiantes y los padres, representantes de instituciones educativas y otros clientes de OCR son exhortados a contactar a OCR usando correo electrónico o fax para comunicarse cuando sea posible. Para aquellos que no tienen cuentas de correo electrónico vigentes, puede que haya acceso gratis a la Internet en su biblioteca pública, y hay cuentas gratis de correo electrónico disponibles de varios proveedores grandes. Los números de fax y las direcciones de correo electrónico de cada oficina OCR son provistos arriba.

Política de Equidad contra el Acoso en el Sistema Educativo

Junta Escolar del Condado de Polk, Política 6Gx53-1.006

I. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

A. Política Establecida.

La Junta Escolar del Condado de Polk, Florida, prohíbe y se compromete afirmativamente a prevenir la discriminación o el acoso en contra de cualquier persona, incluyendo empleado, solicitante para empleo o estudiante, por razones de sexo, raza, origen nacional, lenguaje hablado, color, estatus marital, indigencia o incapacidad u otras razones prohibidas por ley. Todas las personas envueltas en cualquier actividad de la Junta Escolar tienen el derecho a un ambiente libre de discriminación y acoso. La Junta no tolerará actividad de acoso sexual, racial, o por incapacidad por cualquiera de sus empleados o estudiantes, o voluntarios no empleados que trabajan bajo el control de las autoridades escolares.

B. Racional.

Los incidentes de discriminación o acoso no permitidos que sean tolerados o cometidos por los empleados, estudiantes de la Junta Escolar o por cualquiera que participe en actividades de la Junta Escolar amenazan la seguridad, garantía y el bienestar de no solo aquellos a quienes dichas acciones son dirigidas, pero de todos aquellos quienes tienen interés en nuestras escuelas. Dichas acciones crean la impresión totalmente inaceptable de que nuestro sistema escolar ni acepta ni requiere cumplimiento con los conceptos de oportunidad y trato igual bajo la ley. Por estas razones, la Junta Escolar ha adoptado esta política como un compromiso estridente de requerir y asegurar que todas las actividades de la Junta Escolar tengan lugar sin hostigamiento o discriminación no permitida dirigida contra alguna persona.

C. Aplicación.

En reconocimiento al énfasis puesto en esta política por la Junta Escolar, cualquier violación comprobada a esta política será considerada como una violación seria y será tratada como tal. Se espera y se requiere que todos los administradores, manejadores y supervisores aseguren que esta política sea totalmente implementada e impuesta vigorosamente.

II. DEFINICIONES

A. La **discriminación** es una conducta que priva a la víctima de la oportunidad apropiada de participar en un empleo o en programas o actividades educativas, actividades de la Junta Escolar o patrocinadas por la escuela, o en cualquier actividad ofrecida o provista por la Junta Escolar por razones de raza, color, origen nacional, lenguaje hablado, indigencia, sexo, incapacidad, estatus marital, edad, religión o cualquier otra base prohibida por ley

B. Hostigamiento o acoso es una conducta dirigida por una persona o por personas en contra de otra persona por razones de raza, color, origen nacional, lenguaje hablado, indigencia, sexo, incapacidad, estatus marital, edad, religión o cualquier otra base prohibida por ley, la cual es severa, persistente, dominante y objetivamente ofensiva hasta el punto de que la conducta prohibida perjudica

sustancialmente la participación de la víctima en su empleo, en programas educacionales, en actividades auspiciadas por la escuela o en cualquier otra actividad ofrecida o provista por el Distrito Escolar, como se define más específicamente en las siguientes páginas

C. El **Acoso u Hostigamiento Sexual** consiste de insinuaciones sexuales no solicitadas, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal, no verbal, escrita, gráfica o física, inapropiada de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, un término o condición de empleo o de la educación del individuo, o participación en cualquier función de la Junta Escolar.
2. La sumisión o rechazo a dicha conducta por un individuo es usado como base para el empleo o la decisión académica afectando a ese individuo.
3. Dicha conducta interfiere sustancialmente con el rendimiento del trabajo del empleado o el rendimiento académico del estudiante, o crea un ambiente de trabajo o escolar intimidante, hostil u ofensivo.
4. El acoso sexual, según definido arriba, puede incluir pero no está limitado a lo siguiente:
 - a. Acoso o abuso verbal, no-verbal, gráfico, y escrito
 - b. Presión por actividad sexual
 - c. Comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales o humillantes
 - d. Contactos o toques no deseados o inapropiados
 - e. Sugerencias o demandas de involucramiento sexual acompañadas de amenazas implícitas o explícitas concernientes a su empleo.
5. Es acoso sexual que un empleado de la Junta Escolar o voluntario no-empleado use su autoridad para solicitar favores sexuales o atención de sus subordinados o estudiantes, incluyendo pero no limitado a incidentes cuando el subordinado o el estudiante falle en someterse y esto resulte en tratamiento adverso, o cuando el consentimiento del subordinado o estudiante resulte en trato preferencial

D. El **Acoso Racial** consiste en conducta verbal, no verbal, gráfica, escrita o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un empleado basado en su raza cuando dicha conducta tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o cuando dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento del trabajo del individuo o su empleo.

Ejemplos de Acoso Racial incluyen pero no se limita a la siguiente conducta la cual está basada en la raza:

1. Epítetos y difamaciones
2. Estereotipos negativos
3. Amenazas, intimidación o actos hostiles
4. Material escrito o gráfico que muestra hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo

5. Es acoso racial que un empleado de la junta escolar o voluntario no-empleado cree o sea responsable de un ambiente racialmente hostil – Ej. conducta de acoso que es suficientemente severa, penetrante o persistente tan lejos como para interferir con o limitar la habilidad de un empleado o estudiante a participar en o a beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios provistos por el distrito.

E. El **Acoso por Incapacidad** es una conducta oral, escrita, gráfica, o física o cualquier acto relativo a la incapacidad de una persona que es suficientemente severa, penetrante o persistente que limita o interfiere con la habilidad del individuo a participar en o a beneficiarse de las actividades o programas del distrito, acoso que tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento del empleado o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de acoso por incapacidad, incluyen **pero no se limita** a conducta dirigida a las características de la condición de incapacidad de una persona tales como:

1. Imitar su manera de hablar
2. Interferir con un equipo necesario
3. Estereotipo negativo
4. Actos amenazantes, intimidantes u hostiles
5. Material escrito o gráfico que muestra aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo con atributos de incapacidad.
6. Es acoso por incapacidad cuando un empleado de la Junta Escolar o voluntario no-empleado busca envolver a un estudiante o a un empleado con una incapacidad en una actividad antisocial, peligrosa o criminal donde el estudiante o empleado por razón de su incapacidad, es incapaz de comprender totalmente o consentir al comportamiento

III. PROCEDIMIENTOS

Cualquier persona que alega una violación de la política precedente puede presentar una queja como se explica abajo.

A. Empleados. Cualquier persona que alega acoso o discriminación por algún miembro del personal puede usar el Procedimiento de Queja de Igualdad Educacional o puede quejarse directamente al director del edificio o al Funcionario de Equidad. Si el administrador o supervisor directo es la persona ofensora, el reporte debe hacerse al administrador o supervisor más alto que sigue o al Funcionario de Equidad y Cumplimiento.

- Manual de Equidad: ingles, español, haitiano criollo
- Formularios de Queja de Equidad
- Las quejas presentadas deben enviarse a:

Patricia W. Hunter Equity & Compliance Human Resource Services Polk County Public Schools 1915 South Floral Avenue P. O. Box 391 Bartow, FL 33831 Telefono: 863-534-0513 Fax: 863-534-0737 Correo Electrónico: patricia.hunter@polk-fl.net

- B. **Estudiantes.** Cualquier estudiante que alega acoso o discriminación por parte de otro estudiante, empleado o voluntario no empleado puede usar el procedimiento de queja del estudiante según se encuentra en el Código de Conducta del Estudiante o puede quejarse directamente al director del edificio o al Funcionario de Equidad y Cumplimiento.
- C. **No - Represalias.** El someter una queja o reportar acoso o discriminación no afectará el estatus del individuo, empleo futuro, promoción futura, actividades extracurriculares o asignaciones de trabajo. Las represalias en contra de cualquier individuo que en buena fe reporta una reclamación o acoso o coopera en una investigación no serán toleradas y será sujeto a la disciplina apropiada.
- D. **Confidencialidad.** El derecho a la confidencialidad, tanto del que se queja como del acusado, será respetado, consistente con las obligaciones legales de la Junta, y con la necesidad de investigar las alegaciones de mala conducta y tomar la acción correctiva cuando esta conducta ha ocurrido.
- E. **Determinación.** En determinar si la alegada conducta constituye acoso o discriminación, la totalidad de las circunstancias, la naturaleza de la conducta y el contexto en el cual la alegada conducta ocurrió será investigada. El Superintendente o su designado tienen la responsabilidad de investigar y resolver las quejas de acosos o discriminación.
- F. **Cargo Comprobado.**
1. Empleados. Un cargo comprobado en contra de un empleado de la Junta Escolar será considerado un asunto disciplinario serio y ese/a empleado/a será sujeto a acción disciplinaria incluyendo pero no limitado a advertencia, reprimenda, suspensión o terminación, sujeto a los requisitos de procedimientos aplicables.
 2. Estudiantes. Un cargo comprobado en contra de un estudiante será considerado un asunto disciplinario serio y será sujeto a acción disciplinaria, que puede incluir suspensión o expulsión, consistente con el Código de Conducta Estudiantil.
 3. Otras Partes. Cualquier persona envuelta en una actividad de la Junta Escolar, que no sea empleado o estudiante, y que se envuelva en un acto de violación de esta política será sujeto/a a la pronta respuesta de los oficiales adecuados de la Junta Escolar, incluyendo sin limitación, remoción inmediata y exclusión futura de dichas actividades de la Junta Escolar.
- G. **Entrenamiento.** Cada año se requerirá entrenamiento para el personal y los estudiantes para asegurar que toda la comunidad de educación entienda que es acoso y las consecuencias por ello.

Procedimiento de Queja del Estudiante

Paso 1.

La persona que está radicando la queja (se le llama el querellante) tiene sesenta (60) días desde la fecha del incidente para radicar la queja inicial.

Paso 2.

La queja debe radicarse por escrito usando el Formulario de Queja de Equidad (vea p. 15 de este Manual) llevando la firma del querellante.

- a. Bajo circunstancias extenuantes, las quejas pueden hacerse oralmente. Si la queja es hecha oralmente, el Funcionario de Equidad y Cumplimiento debe registrarla en la forma escrita, la cual debe ser revisada y firmada por el querellante para verificar su exactitud.
- b. Una queja puede ser enmendada para corregir defectos técnicos, omisiones, o para clarificar o ampliar alegaciones hechas al respecto. Una enmienda puede ser presentada en cualquier momento antes de que la investigación sea completada.
- c. El querellante puede retirar una queja en cualquier momento.
- d. El Distrito, sin tener en cuenta de si una queja se ajusta a cierto formato o no o si está o no escrita, investigará todas las quejas de discriminación/acoso.

Paso 3.

Cuando el director, supervisor o el designado de la superintendente recibe la queja de discriminación o acoso, se debe enviar al querellante dentro de cinco (5) días laborables un acuse de recibo escrito indicado que se recibió la queja.

Paso 4.

El investigador entrevistará al querellante dentro de cinco (5) días después de haber reconocido el recibo de la queja para obtener cualquier información adicional necesaria para clarificar la queja.

Paso 5.

Cuando se recibe una queja, el acusado (llamado el demandado) debe ser notificado de la existencia del recibo de la queja, provisto con una copia de la queja, y notificado de que cualquier interferencia en la investigación o represalias contra el querellante puede conllevar a una acción disciplinaria al acusado.

- a. Al acusado se le debe dar una oportunidad para responder a la queja. Dicha respuesta debe hacerse al investigador ya sea oralmente o por escrito.
- b. Las respuestas orales deben ser grabadas por el investigador inmediatamente y firmadas por el acusado para verificar su veracidad.

Paso 6.

El Funcionario de Equidad y Cumplimiento, en este momento, puede inquirir del querellante para llegar a una resolución de la queja.

- a. Si el querellante está de acuerdo con la resolución de la queja antes de la implementación de la investigación, el funcionario de Equidad y Cumplimiento debe comenzar una discusión referente a una resolución.

- b. Si no se puede llegar a una resolución aceptable dentro de treinta (30) días calendario, la queja debe seguir siendo investigada.

Paso 7.

Si se sigue investigando más allá, dentro de treinta (30) días calendario después de recibir la queja inicial, la investigación debe incluir pero no ser limitada a:

- a. Investigar todas las alegaciones del querellante y el acusado,
- b. Entrevistar cualesquiera testigos, incluyendo compañeros de trabajo y supervisores,
- c. Tomar declaraciones de testigos y otras personas que puedan proveer información válida y relevante.

Al completar la investigación, el investigador deberá proveer al querellante y al acusado una disposición escrita final de la queja conteniendo un resumen de los hallazgos, y un análisis y conclusión.

Paso 8.

El querellante puede solicitar una revisión por un suplente adecuado de la disposición final del Funcionario de Equidad y Cumplimiento notificando al Superintendente dentro de cinco (5) días laborables después de recibir la disposición final.

Paso 9.

Dentro de los quince (15) días laborables siguientes al recibo de la petición del querellante para revisión, el suplente debe rendir una decisión escrita al querellante y al acusado ya sea para desestimar la queja o para iniciar una acción correctiva.

Paso 10.

Un cargo probado (un cargo que se ha encontrado que es cierto) contra un empleado de la Junta Escolar debe someter dicho empleado a acción disciplinaria sujeta a requisitos de procesos aplicables, incluyendo pero no limitado a:

- a. advertencia,
- b. suspensión o
- c. terminación.

Paso 11.

Un cargo probado contra un estudiante debe someter dicho estudiante a acción disciplinaria, la cual puede incluir suspensión o expulsión, consistente con el **Código de Conducta Estudiantil**.

Paso 12.

Está prohibido tomar represalia contra un individuo por presentar una queja o contra un individuo que provea información respecto a dicha queja.

Paso 13.

El uso de este procedimiento de queja no deberá prohibir al querellante de buscar reparación de otras fuentes estatales o federales disponibles.

Paso 14.

El derecho a la confidencialidad, tanto la del querellante como la del acusado, será respetado, consistente con las obligaciones legales de la Junta Escolar, y con la necesidad de investigar alegaciones de mala conducta y tomar acción correctiva cuando esta conducta ocurre.

NOTA: El Formulario de Queja de Equidad puede imprimirse de la página 15 de este Manual.

Employee Complaint Procedure

Paso 1.

La persona que está radicando la queja (se le llama el querellante) tiene sesenta (60) días desde la fecha del incidente para radicar la queja inicial.

Paso 2.

La queja debe radicarse por escrito usando el Formulario de Queja de Equidad (vea p. 15 de este Manual) llevando la firma del querellante.

- a. Bajo circunstancias extenuantes, las quejas pueden hacerse oralmente. Si la queja es hecha oralmente, el Funcionario de Equidad y Cumplimiento debe registrarla en la forma escrita, la cual debe ser revisada y firmada por el querellante para verificar su exactitud.
- b. Una queja puede ser enmendada para corregir defectos técnicos, omisiones, o para clarificar o ampliar alegaciones hechas al respecto. Una enmienda puede ser presentada en cualquier momento antes de que la investigación sea completada.
- c. El querellante puede retirar una queja en cualquier momento
- d. El Distrito, sin tener en cuenta de si una queja se ajusta a cierto formato o si está o no escrita, investigará todas las quejas de discriminación o acoso.

Paso 3.

Cuando el director, supervisor o el designado de la superintendente recibe la queja de discriminación o acoso, se debe enviar al querellante dentro de cinco (5) días laborables un acuse de recibo escrito indicado que se recibió la queja

Paso 4.

El investigador entrevistará al querellante dentro de cinco (5) días después de haber reconocido el recibo de la queja para obtener cualquier información adicional necesaria para clarificar la queja.

Paso 5.

Cuando se recibe una queja, la persona acusada (llamado el demandado) debe ser notificado del recibo de la queja, provisto con una copia de la queja, y notificado de que cualquier interferencia en la investigación o represalias contra el querellante puede conllevar a una acción disciplinaria del acusado.

- a. Al acusado se le debe dar una oportunidad para responder a la queja. Dicha respuesta debe hacerse al investigador ya sea oralmente o por escrito.
- b. Las respuestas orales deben ser grabadas por el investigador inmediatamente y firmadas por el acusado para verificar su veracidad.

Paso 6.

El Funcionario de Equidad y Cumplimiento, en este momento, puede inquirir del querellante para llegar a una posible resolución de la queja.

- a. Si el querellante está de acuerdo con la resolución de la queja antes de la implementación de la investigación, el funcionario de Equidad y Cumplimiento debe comenzar una discusión referente a una resolución.
- b. Si no se puede llegar a una resolución aceptable dentro de treinta (30) días calendario, la queja debe seguir siendo investigada.

Paso 7.

Si la investigación procede más allá, dentro de treinta (30) días calendario después de recibir la queja inicial, la investigación debe incluir pero no ser limitada a:

- a. Investigar todas las alegaciones del querellante y el acusado,
- b. Entrevistando cualesquiera testigos, incluyendo compañeros de trabajo y supervisores,
- c. Tomando declaraciones de testigos y otras personas que puedan proveer información válida y relevante.

Al completar la investigación, el investigador deberá proveer al querellante y al acusado una disposición escrita final de la queja conteniendo un resumen de los hallazgos, y un análisis y una conclusión al querellante y al acusado.

Paso 8.

El querellante puede requerir una revisión por un suplente adecuado de la disposición final del Funcionario de Equidad notificando al Superintendente dentro de cinco (5) días laborables después de recibir la disposición final

Paso 9.

Dentro de los quince (15) días laborables siguientes al recibo del requerido del querellante para revisión, el suplente debe rendir una decisión escrita al querellante y al acusado ya sea para desestimar la queja o para iniciar una acción correctiva.

Paso 10.

Un cargo probado (un cargo que se ha encontrado que es cierto) contra un empleado de la Junta Escolar debe someter dicho empleado a acción disciplinaria sujeta a requisitos de procesos aplicables, incluyendo pero no limitado a:

- a. advertencia,
- b. suspensión o
- c. terminación.

Paso 11.

Un cargo probado contra un estudiante debe someter dicho estudiante a acción disciplinaria, la cual puede incluir suspensión o expulsión, consistente con el **Código de Conducta Estudiantil**.

Paso 12.

Está prohibido tomar represalia contra un individuo por presentar una queja o contra un individuo que provea información respecto a dicha queja

Paso 13.

El uso de este procedimiento de queja no deberá prohibir al querellante de buscar reparación de otras fuentes estatales o federales disponibles.

Paso 14.

El derecho a la confidencialidad, tanto la del querellante como la del acusado, será respetado, consistente con las obligaciones legales de la Junta Escolar, y con la necesidad de investigar alegaciones de mala conducta y tomar acción correctiva cuando esta conducta ocurre. El Distrito debe cumplir con su deber de prevenir y corregir la discriminación/acoso.

NOTA: El Formulario de Queja de Equidad puede imprimirse de la página 15 de este manual.

Junta Escolar del Condado de Polk

Forma de Queja de Equidad

(Para ser completada por la persona que está sometiendo la queja)

Name of Official receiving this complaint: _____
(Nombre del Funcionario que recibe esta queja)

Fecha Presentada: _____ Escuela/Departamento Envuelto: _____

Nombre del Querellante: _____ Soy Estudiante Empleado

Dirección del Querellante: _____

Fecha en que ocurrió la alegada violación: _____ Su Teléfono: _____

¿A quién usted le ha solicitado ayuda con esta queja? _____

Explique la queja brevemente: _____

¿Había testigos? Sí No Si es así diga el/los nombre/s: _____

¿Ha incluido copia de la Declaración de Testigos? Sí No

Resolución que se busca: _____

Firma del Demandante

Fecha

To be completed by Principal/Administrator/Equity & Compliance Officer: How was this case resolved?
(Para ser completado por el Director/Administrador/Funcionario de Equidad & Cumplimiento: ¿Cómo se resolvió este caso?)

Firma del Administrador

Fecha

Envíe Copia de este Formulario de Queja a:

Patricia W. Hunter
Equity & Compliance Officer
1915 South Floral Avenue
P. O. Box 391
Bartow, FL 33831
Telefono: 863-534-0513 Fax: 863-534-0737
E-mail: patricia.hunter@polk-fl.net