



Discriminación Título IX Política Sobre Acoso Del

Academia Preparatoria al Mérito
1440 W Centre St. Springville, UT 84663

EXPLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Es el compromiso de Merit Preparatory Academy para esforzarse por mantener todos los entornos de aprendizaje y trabajo donde los estudiantes y empleados puedan estar seguros y tener éxito. Esta política está escrita para seguir las leyes federales y estatales de Utah que exigen y otorgan autoridad a la escuela para prohibir la discriminación o el acoso ilegal. Esta política también proporciona orientación por solicitar adaptaciones según corresponda según la ley y los procedimientos para informar una queja de personas que creen que han sido objeto de discriminación o acoso. La escuela seguirá los procedimientos descritos para investigar y resolver quejas.

1. AUTORIDAD Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS ESCOLARES

1.1. Los estatutos federales exigen y otorgan autoridad a la escuela para prohibir la discriminación, el acoso y las represalias en sus programas, actividades o prácticas laborales por motivos de raza, color, edad, religión, nacionalidad, género, orientación sexual o cualquier otra clasificación protegida por la ley. Todos los asuntos relacionados con los derechos civiles de los estudiantes pueden dirigirse al subdirector al (801) 491-7600 ext. 102; y los asuntos relacionados con el personal pueden dirigirse al Director al (801) 491-7600 ext. 101. Los escolares funcionarios están designados para administrar, hacer cumplir o proporcionar información y responder preguntas sobre esta política y las protecciones legales contra la discriminación o el acoso. Algunos ejemplos se identifican a continuación, pero no se limitan a:

1.1.1. Discriminación / Acoso por discapacidad:

- 1.1.1.1. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 USC § 794) y sus regulaciones de implementación (34 CFR Parte 104).
- 1.1.1.2. Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (42 USC §§ 12131 - 12134) y sus regulaciones de implementación (28 CFR Parte 35).
- 1.1.2. Discriminación / acoso por motivos de género: Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (20 USC § 1681) y sus regulaciones de implementación (34 CFR Parte 106).
- 1.1.3. Discriminación / Acoso por Raza, Color u Origen Nacional: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 USC § 2000 (d)) y sus regulaciones de implementación (34 CFR Parte 100).
- 1.1.4. Discriminación / Acoso por motivos de edad: La Ley de Discriminación por Edad de 1975 (29 USC § 631) y sus regulaciones de implementación (34 CFR Parte 110).
- 1.1.5. Discriminación / acoso laboral: Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 USC § 2000 (e)).

DEFINICIONES

1. "Denunciante" se refiere a la persona(s) que hacen la alegación.
2. "Oficial Escolar Designado" se refiere a la persona responsable a nivel escolar de resolver las quejas relacionadas con esta política y las leyes o reglamentos pertinentes. Este es el subdirector.
3. "Discriminación" se refiere a la conducta que afecta negativamente el medio ambiente de otra persona o da como resultado un trato o impacto diferente, que se basa sustancialmente en características inmutables como sexo, raza, color, origen étnico, origen nacional, religión, género, credo, edad, ciudadanía, o discapacidad.
4. "Acoso" se refiere a una conducta no deseada dirigida a un individuo o grupo de individuos, que es de naturaleza burlona, degradante o despectiva y se basa total o parcialmente en la edad, raza, color, sexo, embarazo, religión, nacionalidad del individuo, origen, estado civil, discapacidad, orientación sexual o identidad de género, o porque una persona se ajusta o no se ajusta a un estereotipo real o percibido.

5. "Medidas de apoyo provisionales" se refiere a servicios, ajustes u otra asistencia que se implementa temporalmente para proteger a cualquier parte durante el proceso de investigación, incluidas las apelaciones.
6. "Equipo de investigación" se refiere a un equipo que consiste en el Oficial Escolar Designado y el Administrador apropiado.
7. "Demandado" se refiere a la (s) persona (s) contra quien se hace la acusación.
8. "Represalias" se refiere a cualquier forma de intimidación, represalia o acoso de personas asociadas, de cualquier manera, con la presentación de una queja o su investigación posterior.
9. "Testigo" se refiere a la persona(s) con conocimiento directo o información sobre las acusaciones.

PROCEDIMIENTOS

1. INFORMES EXTERNOS

1.1 Las quejas de los padres, tutores y patrocinadores que crean que han sido objeto de discriminación o acoso pueden informar una queja. Los funcionarios de la escuela trabajarán en colaboración con el denunciante para comprender lo que ocurrió y responder de manera apropiada.

1.2 En cualquier momento, se puede presentar una queja más formal a la Administración utilizando este [formulario \(español\)](#).

1.3 Nada en esta política prohibirá a una persona presentar un reclamo por discriminación o acoso en la educación ante la Oficina de Derechos Civiles, Región VIII, Departamento de Educación de EE. UU., Edificio Federal, Suite 310, 1244 Speer Boulevard, Denver, CO 80204.

2. INTERNO INFORME PARA ESTUDIANTES O EMPLEADOS

2.1 Denuncia de una queja

2.1.1 Cualquier empleado o estudiante que crea que ha sido discriminado o acosado puede, personalmente, oa través de un representante, denunciar una queja. Una queja inicial puede presentarse oralmente o por escrito.

2.1.2 Las siguientes opciones de informes están disponibles:

2.1.2.1 El Oficial Escolar Designado (Subdirector) es la persona responsable de recibir quejas de discriminación o acoso a nivel escolar. El funcionario escolar notificará y trabajará con el Director.

2.1.2.2 Si la queja involucra al Funcionario Escolar Designado, o el denunciante no está dispuesto a notificar al Funcionario Escolar Designado, la queja puede ser reportada directamente a el director.

2.1.2.3 Si la queja involucra al Director, la queja se informará al Presidente de la Junta.

2.2 Formal Información sobre quejas

2.2.1 Quejas reportadas para un Oficial Escolar Designado deberá estar por escrito. Un denunciante puede solicitar ayuda en la preparación o presentación de informes de una denuncia proporcionando lo siguiente información:

2.2.1.1 Una descripción de los eventos en cuestión y las fechas en que ocurrieron.

2.2.1.2 El (los) nombre (s) de las personas involucradas, incluidas las personas responsables y los testigos.

2.2.1.3 Información de antecedentes relevante.

2.2.2 La queja también puede incluir una declaración de reparación solicitada o acción correctiva. El [formulario \(español\)](#) adjunto a esta política se puede utilizar para este propósito.

2.3 Límites de tiempo

2.3.1 Se debe informar una queja dentro de los 90 días calendario posteriores a la ocurrencia de la supuesta acción discriminatoria o de acoso. El Funcionario Escolar Designado, al encontrar que las circunstancias de una queja justifican

una extensión, puede extender este límite de tiempo u otras limitaciones de tiempo de esta política.

3. PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y REMEDIACIÓN

3.1 Al recibir una queja formal, un equipo de investigación revisará la queja, implementará las medidas de apoyo provisionales apropiadas (como asesoramiento, modificaciones de horarios, mayor supervisión, etc.), advertirá a todas las partes contra represalias e iniciará una investigación sobre la presunta violación de la política escolar.

3.1.1 El equipo de investigación practicará la objetividad y procederá con la presunción de inocencia. Cualquier hallazgo de responsabilidad solo puede ocurrir al final del proceso de investigación.

3.2 Notificación al demandado

3.2.1 Un miembro del equipo de investigación deberá notificar al demandado por escrito de la denuncia. El aviso incluirá una copia de esta política y notificará al demandado de la oportunidad de presentar una respuesta a la queja.

3.3 El demandado puede proporcionar una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días hábiles y puede incluir:

3.3.1 afirmación o negación de cada alegación en la queja

3.3.2 una indicación de hasta qué punto la queja tiene mérito

3.3.3 una aceptación o rechazo de la reparación o acción solicitada en la queja, si la hubiera, y

3.3.4 otra información relevante

4.0 HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RESPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Una investigación se completará tan pronto como sea posible, pero posteriores a la

dentro de los treinta (30) días hábiles recepción de la queja, a menos que circunstancias atenuantes requieran un período más largo. Se todas las partes notificará a de la prórroga.

4.2 Después de recopilar la información relevante, el equipo de investigación deberá sopesar y analizar la información utilizando el estándar de "preponderancia de evidencia" para sacar conclusiones sobre si ocurrió la presunta conducta y en qué medida.

4.3 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión de la investigación, el Equipo de Investigación proporcionará a todas las partes una disposición por escrito de la queja.

4.3.1 La disposición explicará la posición de la Escuela y ofrecerá opciones para resoluciones sustantivas de la queja.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Queja y derecho del demandado a los registros

5.1.1 Un demandante o demandado puede solicitar acceso a la información y los registros en posesión de la escuela que se relacionan con la validez de la queja. Los registros deben solicitarse con una especificidad razonable.

5.1.2 Si obtener la información requiere una interferencia irrazonable con otros deberes y responsabilidades escolares o gastos escolares irrazonables, la Escuela puede requerir que la parte solicitante pague a la escuela tarifas razonables por los costos reales incurridos en la obtención y duplicación de los registros.

5.1.3 La escuela no está obligada a crear un registro en respuesta a la solicitud.

5.1.4 La información en los registros solicitados sobre sujetos o personas que no sean relevantes para la queja o que sea privada, controlada o protegida de otro modo se eliminará del registro.

5.2 Derecho a asistencia

5.2.1 Tanto el denunciante como el demandado tienen derecho a ser asistidos por personas, organizaciones o grupos informados de su selección a su cargo, en cualquier momento durante el inicio, la denuncia o la investigación. de la denuncia.

5.3 Confidencialidad

5.3.1 La escuela se esforzará por respetar la confidencialidad del denunciante y el demandado, de acuerdo con las obligaciones legales de la escuela y la necesidad de tomar las medidas adecuadas.

5.4. Prohibición de represalias

5.4.1 La presentación de quejas de buena fe no afectará negativamente el empleo futuro, las calificaciones o las asignaciones laborales del denunciante. La escuela disciplinará a cualquier individuo que tome represalias contra cualquier persona que informe una queja o que testifica, asiste o participa en un procedimiento o audiencia relacionada con una queja. Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso.

5.5 Reclamación falsa

5.5.1 Las quejas maliciosas o frívolas pueden someter al denunciante a medidas disciplinarias o legales.

5.6 Registros

5.6.1 El Funcionario Escolar Designado conservará los registros durante un período no inferior a tres años. Los registros deben incluir los nombres y posiciones de los demandantes y demandados, fechas del informe y resolución, alegaciones específicas, hallazgos y conclusiones, una declaración

de la resolución final y detalles de la acción correctiva. Dichos registros estarán protegidos por [el Código de Utah 63G-2-304](#). Las grabaciones serán parte de la escuela registro.

5.7 Aviso

5.7.1 Un resumen de esta política y una referencia a la política completa se entregará a cada usuario de la escuela anualmente y aparecerá en el sitio web de la escuela, sitios web de la escuela y en otros lugares visibles.

6. PROCESO DE APELACIÓN

6.1 Los reclamantes o los demandados que no estén satisfechos con la determinación de los hallazgos de la investigación, pueden presentar una apelación por escrito de la decisión al Director dentro de los diez (10) días hábiles de recibir la decisión. La solicitud debe incluir una justificación para la apelación.

6.2 Dentro de los diez (10) días hábiles de recibir la apelación, el Director y la persona designada por el Director revisarán el caso y tomarán una decisión que sirva como la acción administrativa final.

7. SOLICITUD DE ALOJAMIENTOS PARA FUNCIONES O EVENTOS ESCOLARES

7.1 Las solicitudes de personas con una discapacidad u otras personas con derecho a recibir adaptaciones para el acceso a las instalaciones escolares, la programación escolar y las funciones o eventos patrocinados por la escuela se deben hacer por escrito al Director de la escuela.

7.2 Se pueden ofrecer muchas adaptaciones y ayudas auxiliares sin planificación previa cuando se soliciten. El Director de Operaciones hará todo lo posible para adaptarse a las necesidades a medida que surjan. Sin embargo, debido a que algunas solicitudes de adaptaciones pueden requerir planificación adicional (y pueden incluir necesidades en competencia), se alienta a los estudiantes, padres,

tutores y patrocinadores a realizar solicitudes por escrito de adaptaciones, en particular ayudas auxiliares, antes de la fecha de la función programada o evento. Tales solicitudes deberán incluir:

7.2.1 El nombre de la persona y una descripción de la escuela o funciones laborales para las cuales se solicita la ayuda auxiliar.

7.2.2 Una afirmación de que la adaptación es necesaria debido a una discapacidad; y

7.2.3 Una descripción detallada del alojamiento solicitado.

7.3 El director de la escuela y los funcionarios administrativos trabajarán en colaboración con los estudiantes, padres, tutores y patrocinadores para determinar qué adaptaciones razonables están disponibles sin costo para el solicitante para lograr un acceso equitativo a los eventos y funciones escolares. Se dará consideración principal a las opciones de acomodación de la persona que hace la solicitud, a menos que otros medios igualmente efectivos para acomodar las necesidades de un individuo estén disponibles o si las opciones de acomodación alterarían fundamentalmente el servicio, programa o actividad de la escuela o causarían una carga administrativa o financiera indebida. .

7.4 Los ejemplos de solicitudes de adaptaciones incluyen, entre otros:

7.4.1 Ayudas auxiliares para la comunicación, cuando estén disponibles, tales como; intérpretes, lectores y tomadores de notas, dispositivos de mejora de audio, dispositivos de comunicación asistidos por computadora, subtítulos, materiales escritos, iluminación adicional, asientos preferenciales y grabaciones de audio.

7.4.2 Adaptaciones físicas tales como asistencia manual del personal, acceso a ascensores y elevadores, y acceso razonable al estacionamiento, pasillos y rampas para discapacitados.

7.4.3 Uso de animales de servicio (consulte la Política de animales de servicio de la escuela).

7.4.4 Modificaciones a prácticas o procedimientos existentes.

8.0 CAPACITACIÓN

8.1 Todos los nuevos empleados recibirán información sobre los procedimientos y la política correspondiente al momento de la firma del contrato.

8.2 Los administradores del sitio serán responsables de poner a disposición un resumen de los procedimientos de quejas en sus instalaciones y de capacitar a todo el personal anualmente sobre esta Política de no discriminación / acoso.

8.3 Los administradores que tienen responsabilidades específicas para investigar y resolver quejas de discriminación y acoso recibirán capacitación de manera regular sobre esta política.

Revisado: 15/11/20

Aprobado por la Junta: 16/12/20