



PARA: Comunidad PCTVS
DE: Jerry Castañeda, Subdirector/Acción Afirmativa/Oficial de Cumplimiento de Derechos Civiles
CC: John F. Maiello, administrador principal de la escuela
Todos los administradores
FECHA: 31 de agosto de 2023
ASUNTO: Aviso público anual: Política de cumplimiento de derechos civiles

PCTVS se dedica a brindar igualdad de acceso y oportunidades para todos. Las Escuelas Técnico-Vocacionales del Condado de Passaic son un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y un proveedor de programas educativos que no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, orientación afectiva o sexual, género, identidad de género, o expresión, estatus socioeconómico, discapacidad, etc. en cualquiera de sus prácticas, procedimientos o protocolos.

Todos los candidatos/estudiantes reciben igualdad de acceso a los programas del distrito a través de un proceso objetivo de admisión/programación. Los criterios de admisión para todos nuestros programas se basan en la evaluación de los expedientes académicos de los dos años escolares anteriores. Las áreas de evaluación incluyen promedios académicos finales, asistencia, disciplina y puntajes de exámenes estandarizados. El distrito tomará medidas para garantizar que la falta de dominio del idioma inglés no sea una barrera para la admisión y participación en los programas. Puede acceder a una descripción de todos los programas visitando nuestro sitio web: <https://pctvs.org/> y luego haciendo clic en "Escuelas".

Hay adaptaciones razonables disponibles para cualquier persona debido a una discapacidad o necesidad documentada. El punto de contacto de los estudiantes debe ser su consejero escolar o miembros del equipo de estudio infantil. Todos los grupos de jóvenes tienen igual acceso a las instalaciones disponibles.

En el caso de que cualquier individuo/empleado crea que ha experimentado, presenciado o tiene evidencia de discriminación en base a cualquiera de las áreas mencionadas anteriormente, informe lo mismo a su supervisor inmediato/de departamento/coordinador apropiado (ver a continuación).

Oficial de Cumplimiento de Acción Afirmativa/Derechos Civiles (Título II, VI, IX, etc.)

Jerry Castaneda, Subdirector

Teléfono: 973-389-4142. Correo electrónico: jcastaneda@pctvs.org Ubicación: Edificio Rocco

Coordinador del Título IX del Distrito

Nic Nese, director de atletismo

Tel: 973-389-4106 Correo electrónico: nnese@pctvs.org

Ubicación: Centro Atlético

Oficial de acción afirmativa STEM

Scott Cumberbatch, supervisor

Tel: 973-389-2014 Correo electrónico: scumberbatch@pctvs.org

Ubicación: Edificio STEM

Oficiales de acoso sexual STEM

Mohamed Khairulla, subdirector

Tel: 973-389-7202 Correo electrónico: mkhairullah@pctvs.org

Ubicación: Edificio STEM

Kim Salma, supervisora

Tel: 973-389-2007 Correo electrónico: ksalma@pctvs.org

Ubicación: Edificio STEM

Oficial de la Sección 504 del Distrito

Nick Buccì, Director de Servicios de Personal Estudiantil

Tel: 973-389-4106 Correo electrónico: nbucci@pctvs.org

Ubicación: Oficina General

Oficiales de Acoso Sexual del PCTI

Michele Rizzo, directora de educación especial

Tel: 973-389-4197 Correo electrónico: mrizzo@pctvs.org

Ubicación: Oficina del Equipo de Estudio Infantil

Nick Buccì, Director de Servicios de Personal Estudiantil

Tel: 973-389-4106 Correo electrónico: nbucci@pctvs.org

Ubicación: Oficina General

PCTVS toma muy en serio los reclamos relacionados con HIB y cada reclamo es investigado. El distrito utiliza un sistema de seguimiento/informes en línea para los informes HIB relacionados con los estudiantes. El sistema está disponible en la página web del distrito en Distrito>Acoso, intimidación y acoso o mediante este enlace: <https://pctvs.org/hib>.

Todos los formularios de cumplimiento de derechos civiles/acción afirmativa y los procedimientos de quejas se publican en la página web de PCTVS <https://pctvs.org/affirmative-action>. Adjunto encontrará Procedimientos de quejas, Procedimiento de quejas sobre igualdad de oportunidades en el empleo (Reglamento 1530), Procedimientos públicos de quejas y reclamos (Reglamento 9130), Publicaciones de nombres/información de contacto y Publicación de ubicaciones de avisos. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse conmigo directamente al (973) 389-4142 o por correo electrónico a jcastaneda@pctvs.org.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO/ACCIÓN AFIRMATIVA
CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS CIVILES

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA

De acuerdo con la legislación federal y estatal contra la discriminación, las Escuelas Técnico-Vocacionales del Condado de Passaic utilizan el Procedimiento de Quejas interno para la resolución de quejas.

EMPLEADOS : siga la Política/Reglamento 1530 para presentar quejas y quejas . Las quejas pueden reportarse verbalmente, en persona, electrónicamente o por escrito. Todas las quejas serán investigadas adecuadamente.

ESTUDIANTE/PÚBLICO - Siga la Política/Reglamento 9130 para presentar quejas y quejas . Las quejas pueden reportarse verbalmente, en persona, electrónicamente o por escrito. Todas las quejas serán investigadas adecuadamente.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL TRABAJO (REGLAMENTO 1530)

A. Propósito y Aplicación

1. El propósito de este procedimiento es brindarle a cualquier empleado del distrito o candidato a empleo la oportunidad de apelar una supuesta denegación de igualdad de oportunidades de empleo en violación de las leyes estatales y federales y la Política No. 1530, que garantiza “el acceso igualitario a todas las categorías de empleo”. sin distinción de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, orientación afectiva u sexual, género, identidad o expresión de género, estatus socioeconómico o discapacidad del candidato .”
2. Este procedimiento tiene como objetivo facilitar una resolución equitativa y justa de una disputa al nivel más inmediato y debe implementarse de manera informal.
3. Se harán todos los esfuerzos razonables para acelerar el proceso en aras de una pronta resolución. Sin embargo, los plazos podrán ampliarse con el consentimiento de todas las partes.
4. Todos los participantes en el procedimiento respetarán la confidencialidad que este distrito otorga a la información sobre empleados individuales.

B. Definiciones

1. “Junta de Educación” significa la Junta de Educación del Distrito Escolar Vocacional del Condado de Passaic.
2. “Queja” significa un presunto acto o práctica discriminatoria.
3. “Denunciante” significa un miembro del personal que alega un acto o práctica discriminatoria.
4. “Día” significa un día laborable o calendario según se identifique.
5. “Acto o práctica discriminatoria” significa la negación de igualdad de oportunidades de empleo en violación de los estatutos estatales y códigos administrativos y las leyes federales y la Política No. 1530.
6. “Distrito escolar” significa el Distrito Escolar Vocacional del Condado de Passaic.

C. Procedimiento

1. Un denunciante que crea que ha sido perjudicado o afectado negativamente por una práctica o acto discriminatorio prohibido por la ley y/o política deberá discutir el asunto con su supervisor inmediato en un intento de resolver el asunto de manera informal.
2. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del denunciante dentro de los treinta días hábiles, el denunciante puede presentar una queja por escrito al Oficial de Acción Afirmativa. La denuncia incluirá:
 - a. El nombre y dirección del denunciante,

- b. El acto o práctica específica de la que se queja el denunciante,
 - C. El empleado de la escuela, si lo hubiere, responsable del acto supuestamente discriminatorio,
 - d. Los resultados de las discusiones realizadas de conformidad con el párrafo C1, y
 - mi. Las razones por las que esos resultados no son satisfactorios.
3. El Oficial de Acción Afirmativa investigará el asunto de manera informal y responderá a la queja por escrito a más tardar siete días hábiles después de recibir la queja por escrito. Se enviará una copia de la queja y la respuesta al Superintendente.
 4. La respuesta del Oficial de Acción Afirmativa podrá ser apelada ante el Superintendente por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción por el denunciante. La apelación incluirá la queja original, la respuesta a la queja y el motivo del demandante para rechazar la respuesta. Se debe entregar una copia de la apelación al miembro del personal que presuntamente actuó de manera discriminatoria.
 5. En su solicitud oportuna (es decir, presentada antes de la expiración del tiempo dentro del cual el Superintendente debe tomar una decisión), al demandante se le dará una audiencia informal ante el Superintendente, en un momento y lugar conveniente para las partes. , pero a más tardar siete días hábiles después de presentada la solicitud de audiencia. El Superintendente también podrá requerir la presencia en la audiencia del funcionario acusado de un acto discriminatorio y de cualquier otra persona con conocimiento del acto denunciado.
 6. El Superintendente emitirá una decisión por escrito sobre el asunto a más tardar siete días hábiles después de presentada la apelación o celebrada la audiencia, lo que ocurra más tarde. Se entregarán copias de la decisión a todas las partes.
 7. El demandante puede apelar la decisión del Superintendente ante la Junta presentando una apelación por escrito ante el Secretario de la Junta a más tardar tres días hábiles después de recibir la decisión del Superintendente. La apelación ~~incluirá~~ incluirá:
 - a. La denuncia original,
 - b. La respuesta a la denuncia,
 - C. La decisión del Superintendente,
 - d. Una transcripción de la audiencia, si se ha hecho alguna, o un resumen de la audiencia para la cual todas las partes hayan dado su consentimiento, y
 - mi. La razón del denunciante para creer la orden de compra del Superintendente
 8. Se deberá entregar una copia del recurso ante la Junta al miembro del personal, si lo hubiere, acusado de un acto discriminatorio.
 9. La Junta revisará todos los documentos presentados y podrá tomar una decisión sobre la base de los procedimientos a continuación. Si el denunciante así lo solicita, la Junta podrá convocar una audiencia,

en la que todas las partes podrán estar representadas por un abogado y podrán presentar e interrogar testigos, quienes declararán bajo juramento.

10. La Junta emitirá una decisión por escrito a más tardar cuarenta y cinco días calendario después de presentada la apelación o celebrada la audiencia, lo que ocurra más tarde. Se entregarán copias de la decisión a todas las partes.

11. El denunciante será informado de su derecho a apelar la decisión de la Junta ante:

a. Comisionado de Educación

Departamento de Educación del Estado de Nueva Jersey
Apartado postal 500
Trenton, Nueva Jersey 08625-0500
Teléfono: (877) 900-6960 o al

b. División de Derechos Civiles de Nueva Jersey

Oficina Regional de Trenton
Oficina del Procurador
140 East Front State— 6^{to} piso
Trenton, Nueva Jersey 08625-0090
(609) 292-4605

D. Registro

1. Los registros de cualquier queja procesada de acuerdo con este procedimiento se mantendrán en un archivo mantenido por el Oficial de Acción Afirmativa.
2. Copia de la decisión dictada en el más alto nivel de apelación se conservará en el expediente personal del empleado.

PÚBLICAS (REGLAMENTO 9130)

Todas las quejas y quejas dirigidas a la Junta de Educación, a los miembros de la Junta individualmente, a los funcionarios escolares o al personal del distrito se remitirán al Superintendente para su consideración de acuerdo con los siguientes procedimientos.

A. Quejas relativas a un miembro del personal docente que no sea el administrador

1. Primer nivel

- a. Se indicará al denunciante que dirija el asunto al miembro del personal.
- b. Se ordenará al miembro del personal que discuta el asunto directamente con el demandante y que haga todos los esfuerzos razonables para explicar la dificultad y/o tomar las medidas apropiadas de acuerdo con las regulaciones del distrito y dentro de su autoridad y las regulaciones del distrito.
- C. El miembro del personal informará el asunto y cualquier acción que se haya tomado para resolverlo al director .

2. Segundo nivel

- a. Si el asunto no se puede resolver satisfactoriamente en el primer nivel, el denunciante puede discutir el asunto con el director .
- b. El Director tomará todas las medidas razonables y prudentes para resolver la queja o para explicarle al demandante por qué el asunto no se puede resolver como desea el demandante.

3. Tercer nivel

- a. Si el asunto no se puede resolver satisfactoriamente en el segundo nivel, el demandante puede, dentro de los tres días hábiles (ver Política No. 9130) de su reunión con el Director , presentar al Superintendente una solicitud por escrito para una conferencia. La solicitud deberá incluir:
 - (1) La naturaleza concreta de la denuncia y una breve exposición de los hechos que la motivan,
 - (2) El respecto en el que se alega que el denunciante o el hijo del denunciante han sido tratados injustamente o afectados adversamente, y
 - (3) La solución solicitada por el denunciante.

- b. Se enviará una copia de la solicitud de conferencia a la Junta de Educación.
- C. Dentro de los siete días hábiles (ver Política No. 9130) de recibir la solicitud, el Superintendente llevará a cabo una conferencia, en un momento conveniente para el demandante, e intentará resolver el asunto de manera informal. El tiempo de la conferencia se ampliará si el demandante no puede programar una reunión conveniente.
- d. El Superintendente registrará por escrito su disposición de la queja y, dentro de los diez días hábiles (ver Política No. 9130) de la conferencia, proporcionará una copia de la disposición escrita al denunciante y a la Junta.

4. Cuarto nivel

- a. Una queja que no se resuelve mediante conferencia con el Superintendente o que busca un remedio más allá de la jurisdicción del Superintendente puede ser apelada ante la Junta de Educación.
 - b. El demandante puede, dentro de los tres días hábiles (ver Política No. 9130) de haber recibido la disposición escrita del Superintendente, presentar una solicitud por escrito para una audiencia ante la Junta. La solicitud incluirá una copia de la disposición del Superintendente en el Nivel 3.
 - C. La Junta deberá, dentro de los cuarenta y cinco días calendario (ver Política No. 9130) de recibir la solicitud, llevar a cabo una audiencia informal ante un comité de miembros de la Junta, en la cual el denunciante presentará su queja. La Junta podrá, a petición del denunciante, permitir el interrogatorio de testigos. La Junta podrá permitir que el miembro del personal docente denunciado testifique en su propio nombre.
 - d. La Junta deberá, dentro de los diez días calendario (ver Política No. 9130) de la audiencia, informar al demandante por escrito sobre la disposición de la queja por parte de la Junta.
 - mi. Se informará al demandante que la decisión de la Junta puede ser apelada ante el Comisionado de Educación.
5. Se harán esfuerzos razonables para acelerar una queja que surja al final del año escolar para que el asunto pueda resolverse antes de la interrupción de las vacaciones de verano.

B. Quejas sobre un miembro del personal administrativo

- 1. Se seguirá el procedimiento establecido en A y se indicará al demandante que primero discuta el asunto con el administrador.
- 2. Una queja sobre un Rector o un administrador de la oficina central omitirá el segundo nivel del procedimiento de queja. La apelación de la discusión de primer nivel se hará directamente al Superintendente de acuerdo con A3.

C. Quejas sobre un miembro del personal de apoyo

- 1. Se seguirá el procedimiento establecido en A y se indicará al denunciante que discuta el asunto primero con el miembro del personal de apoyo.

2. La apelación en el segundo nivel del procedimiento de queja se realizará ante el supervisor del miembro del personal de apoyo.
3. Una queja sobre un supervisor del personal de apoyo omitirá el segundo nivel del procedimiento de queja. La apelación de la discusión de primer nivel se hará directamente al Superintendente de acuerdo con A3.

D. Quejas sobre un programa, práctica u operación

1. Una queja dirigida a un asunto de política, procedimiento, programa u operación del distrito o escuela, incluidos los programas de derechos establecidos por la ley estatal o federal, debe dirigirse, inicialmente, al administrador o jefe de departamento más directamente relacionado con el asunto. de acuerdo con A1.
2. Una queja que no pueda resolverse satisfactoriamente en el primer nivel podrá ser apelada ante el Superintendente y, posteriormente, ante la Junta de acuerdo con los procedimientos establecidos en A3 y A4.

E. Quejas sobre materiales educativos y de recursos

1. Las quejas sobre libros de texto, libros de la biblioteca, obras de referencia y otros materiales educativos utilizados en el distrito se harán por escrito y se presentarán al Superintendente.
2. El denunciante completará y firmará un formulario de queja disponible en la oficina del director . El formulario incluirá:
 - a. El título, autor y editor de la obra denunciada,
 - b. Las partes específicas o el lenguaje denunciado (por página y artículo),
 - C. La familiaridad del demandante con el trabajo objetado,
 - d. Los motivos de la objeción,
 - mi. Los alumnos o la clase a quienes está destinado el trabajo, y
 - F. La forma en que se utiliza la obra.
3. Dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción del formulario de queja, el Superintendente nombrará un comité de revisión integrado por:
 - a. El jefe del departamento en el que se utiliza el trabajo,
 - b. Un docente en el área temática del trabajo,
 - C. Un miembro del personal de la biblioteca,
 - d. Un miembro de la junta,
 - mi. Un laico con conocimientos en el área de trabajo, y

- F. El director de una escuela en la que se utiliza el trabajo.
4. El comité de revisión se reunirá para evaluar la queja y revisar el material objetado. Los estándares utilizados por el comité serán los establecidos en la Política No. 2530.
 5. El comité informará sus conclusiones y recomendaciones a la Junta.
 6. El Consejo recibirá el informe de la comisión. Si la Junta actúa para retirar la obra denunciada o para limitar el acceso a la obra, su acción irá acompañada de una declaración de los motivos de la retirada o limitación.
 7. Se le entregará al demandante una copia del informe del comité y de la acción de la Junta, si la hubiere.
 8. Se informará al demandante que una decisión de la Junta puede ser apelada ante el Comisionado de Educación.

20 23-2024 AÑO ESCOLAR

FUNCIONARIO DE ACCIÓN AFIRMATIVA/CUMPLIMIENTO DE DERECHOS CIVILES

Jerry Castañeda, subdirector

Tel: 973-389-4142 - Correo electrónico: jcastaneda@pcti.tec.nj.us; Edificio Rocco

OFICIAL DE LA SECCIÓN 504 DEL DISTRITO

Nick Buccì, Director de Servicios de Personal Estudiantil

Tel: 973-389-4236 - Correo electrónico: nbucci@pcti.tec.nj.us; Oficina General

COORDINADOR DE TÍTULO IX DEL DISTRITO

Nic Nese, director de atletismo

Tel: 973-389-4106 - Correo electrónico: nnese@pcti.tec.nj.us; Centro atlético

OFICIALES DE ACOSO SEXUAL

Michele Rizzo, directora de educación especial

Tel: 973-389-4197 - Correo electrónico: mrizzo@pcti.tec.nj.us; Oficina del equipo de estudio infantil

Nick Buccì, Director de Servicios de Personal Estudiantil

Tel: 973-389-4236 - Correo electrónico: nbucci@pcti.tec.nj.us; Oficina General

ACCIÓN AFIRMATIVA DEL STEM

Scott Cumberbatch, supervisor
Tel: 973-389-2014 - Correo electrónico: scumberbatch@pcti.tec.nj.us

OFICIALES DE ACOSO SEXUAL STEM

Mohamed Khairullah, subdirector/Academia STEM
Tel: 973-389-7202 - Correo electrónico: mkhairullah@pcti.tec.nj.us

Kimberly Salma, Supervisora
Tel: 973-389-2007 - Correo electrónico: ksalma@pcti.tec.nj.us

ESCUELAS TÉCNICAS Y VOCACIONALES DEL CONDADO DE PASSAIC
AVISO ANUAL DE NO DISCRIMINACIÓN PARA EL EMPLEO Y
OPORTUNIDADES VOCACIONALES

La Junta garantiza a todas las personas igualdad de acceso a todas las categorías de empleo, retención y avance en las Escuelas Técnico-Vocacionales del Condado de Passaic sin importar raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, orientación afectiva o sexual, género, identidad o expresión de género, nivel socioeconómico, discapacidad, etc. en cualquiera de sus prácticas, procedimientos o protocolos.

Ningún estudiante inscrito o que busque inscribirse en las Escuelas Técnico-Vocacionales del Condado de Passaic será excluido de la participación, se le negarán los beneficios o será sujeto a discriminación en cualquier oportunidad, programa o actividad educativa o vocacional de este distrito por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, orientación afectiva o sexual, género, identidad o expresión de género, estatus socioeconómico, discapacidad, etc. en cualquiera de sus prácticas, procedimientos o protocolos.

Si alguien tiene preguntas o problemas con respecto a cualquiera de las áreas anteriores, comuníquese con una de las siguientes personas designadas :

FUNCIONARIO DE ACCIÓN AFIRMATIVA/CUMPLIMIENTO DE DERECHOS CIVILES

Jerry Castañeda, subdirector
Tel: 973-389-4142 - Correo electrónico: jcastaneda@pcti.tec.nj.us ; Edificio Rocco

OFICIAL DE LA SECCIÓN 504 DEL DISTRITO

Nick Bucci, Director de Servicios de Personal Estudiantil
Tel: 973-389-4236 - Correo electrónico: nbucci@pcti.tec.nj.us ; Oficina General

COORDINADOR DE TÍTULO IX DEL DISTRITO

Nic Nese, director de atletismo
Tel: 973-389-4106 - Correo electrónico: nnese@pcti.tec.nj.us ; Centro atlético

FUNCIONARIOS DE ACOSO SEXUAL DE PCTVS

Michele Rizzo, directora de educación especial

Tel: 973-389-4197 - Correo electrónico: mrizzo@pcti.tec.nj.us ; Oficina del equipo de estudio infantil

Nick Bucci, director de servicios de personal estudiantil
Tel: 973-389-4236 - Correo electrónico: nbucci@pcti.tec.nj.us ; Oficina General

FUNCIONARIO DE ACCIÓN AFIRMATIVA/CUMPLIMIENTO DE DERECHOS CIVILES DE STEM

Scott Cumberbatch, supervisor
Tel: 973-389-2014 - Correo electrónico: scumberbatch@pcti.tec.nj.us

OFICIALES DE ACOSO SEXUAL STEM

Mohamed Khairullah, subdirector/Academia STEM
Tel: 973-389-7202 - Correo electrónico: m.khairullah@pcti.tec.nj.us

Kimberly Salma, Supervisora
Tel: 973-389-2007 - Correo electrónico: ksalma@pcti.tec.nj.us

Publicación de aviso

Oficiales de acoso sexual
Oficial de la Sección 504
Oficiales de Cumplimiento de Acción Afirmativa/Derechos Civiles
Coordinador del Título IX

El aviso ha sido publicado en las siguientes áreas:

Sitio web de PCTVS: <https://pctvs.org/affirmative-action>

Edificio principal: Oficina central (*pared de exhibición en la fotocopidora*)
Oficina general (*pared del vestíbulo frente al escritorio principal*)
Biblioteca (*tablón de anuncios*) Ala C / Ala F
Departamento de mantenimiento de conserjería (*pared cerca del reloj*)
Sala de profesores (*tablón de anuncios*) Ala C
Oficina de Éxito Estudiantil (*pared de exhibición en la fotocopidora*)

Edificio Rocco: Oficina principal (*pared junto al escritorio principal/área de registro*)

Hx - Edificio automático. Entrada principal (*pared en el vestíbulo*)

Ala F: Sala de trabajo de la facultad
Oficina de SRO (Oficial de Recursos Estudiantiles) (*muro de exhibición*)

Oficina del Coordinador de Concientización sobre Sustancias (*paredes de exhibición*)

Oficina de Éxito Estudiantil (*muro de exhibición*)

Fx -Wing: Sala de trabajo de la facultad

Sala de conferencias - 2do ^{piso}.

Centro Atlético: Oficina del Director Atlético (*pared de exhibición*)

Oficina principal **del edificio STEM**

Sala de profesores

Oficina Comercial: Oficina Principal

Programa LPN: Oficina principal (*tablón de anuncios*)

Centro de aprendizaje: Oficina principal (*tablón de anuncios*)