

Política: 3210P

Seccion: 3000-estudiantes

Procedimiento no discriminatorio

Cualquier persona puede presentar una queja contra el distrito alegando que el distrito ha violado las leyes contra la discriminación. Este procedimiento de reclamación está diseñado para asegurar que la resolución de violaciones reales o presuntas se dirija hacia una solución justa que sea satisfactoria para el querellante, la administración y el Consejo de administración. Este procedimiento de quejas se aplicará a las condiciones generales de la política de no discriminación (política 3210) y más concretamente a las políticas relacionadas con la orientación y consejería (política 2140), el programa Co-curricular (política 2150), los animales de servicio en las escuelas (Política 2030) y desarrollo curricular y materiales instructivos (Policy 2020). Como se utiliza en este procedimiento:

A. agravio significa una queja que ha sido presentada por un querellante en relación a presuntas violaciones de cualquier ley estatal o federal contra la discriminación.

Reclamación significa un cargo escrito y firmado que alega actos, condiciones o circunstancias específicos, que están en violación de las leyes contra la discriminación

B. el plazo para presentar una queja es de un año a partir de la fecha de la ocurrencia que es el objeto de la queja. Sin embargo, no puede imponerse una fecha límite de presentación de quejas si se impidió a la demandante presentar una declaración debido a: 1) tergiversaciones específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que formaba la base de la queja; o 2) retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar bajo la WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005. Las quejas pueden ser enviadas por correo, fax, correo electrónico o entrega de mano a cualquier distrito, escuela o al oficial de cumplimiento de distrito responsable de investigar quejas de discriminación. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios, notificará inmediatamente al funcionario de cumplimiento.

C. el demandado significa la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la queja.

El propósito primordial de este procedimiento es asegurar una solución equitativa a una queja justificable. Con este fin, se adoptarán medidas concretas. El distrito está prohibido por la ley de

intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar contra cualquier individuo con el propósito de interferir con su derecho a presentar una queja bajo esta póliza y procedimiento y de tomar represalias contra un individuo por presentar una queja.

A. proceso informal de resolución cualquier persona con una alegación de discriminación puede solicitar una reunión informal con el funcionario de cumplimiento o empleado designado para resolver sus preocupaciones. Dicha reunión estará a la discreción del querellante. Si no puede resolver el problema en esta reunión, el querellante puede presentar una queja por escrito al funcionario de cumplimiento. Durante el transcurso del proceso informal, el distrito debe notificar a la demandante de su derecho a presentar una queja formal.

B. proceso formal de resolución

Nivel uno: queja a distrito

La queja debe estipular los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alega que están en violación. Al recibir una queja, el oficial de cumplimiento le proporcionará a la organización querellante una copia de este procedimiento. El oficial de cumplimiento investigará las alegaciones dentro de 30 días naturales. El distrito escolar y el querellante pueden acordar resolver la queja en lugar de una investigación. El funcionario proporcionará al Superintendente un informe completo escrito de la queja y los resultados de la investigación.

El Superintendente o el designado responderá al querellante con una decisión por escrito lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más tarde de 30 días calendario después de la recepción de la queja por escrito, a menos que se acuerde lo contrario por el querellante o si las circunstancias excepcionales relacionadas con la queja requieren una prórroga del plazo. En el caso de que se necesite una prórroga, el distrito notificará al querellante por escrito el motivo de la prórroga y la fecha prevista de respuesta en el momento en que el distrito responda al querellante, el distrito deberá enviar una copia de la respuesta a la oficina de el Superintendente de instrucción pública.

La decisión del Superintendente o su designado incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; 3) si se encuentra incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito estime necesarios para corregirlo; y 4) aviso del derecho del querellante de apelar a la junta escolar y la información necesaria para archivar. La respuesta del Superintendente o del designado será proporcionada en un idioma que el demandante puede entender y puede requerir ayuda lingüística para los querellantes con dominio inglés limitado de acuerdo con el título VI de la ley de derechos civiles de 1964.

Las medidas correctivas que se consideren necesarias se instituirán de la manera más expedita posible, pero en ningún caso después de 30 días naturales siguientes a la correspondencia del Superintendente de una respuesta por escrito a la parte reclamante, salvo que se acuerde lo contrario por el querellante.

Nivel dos – apelar al Consejo de administración

Si un querellante no está de acuerdo con la decisión escrita del Superintendente o del designado, el querellante puede apelar la decisión a la Junta Directiva del distrito mediante la presentación de una notificación por escrito de apelación con el Secretario de la junta dentro de diez (10) días calendario después de la fecha en que el querellante recibió la respuesta.

La Junta programará una audiencia para comenzar el vigésimo (vigésimo) día calendario siguiente a la presentación de la notificación escrita de apelación, a menos que el querellante y el Superintendente lo acuerden de otra manera o por buena causa. Se permitirá a ambas partes presentar testigos y testimonios que la Junta considere pertinentes y materiales. A menos que el querellante acuerde lo contrario, la Junta tomará una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del anuncio de apelación y proporcionará a la organización querellante una copia de la decisión. La decisión de la Junta será proporcionada en un idioma que el demandante pueda entender, que puede requerir asistencia lingüística para los querellantes con dominio limitado del Inglés de acuerdo con el título VI de la ley de derechos civiles. La decisión incluirá el aviso del derecho del querellante de apelar al Superintendente de instrucción pública e identificará dónde y a quién se debe presentar la apelación. El distrito enviará una copia de la decisión de apelación a la oficina del Superintendente de instrucción pública.

Nivel tres-queja al Superintendente de instrucción pública

Si un querellante no está de acuerdo con la decisión del Consejo de administración, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el querellante puede presentar una queja ante el Superintendente de instrucción pública.

Una queja debe ser recibida por el Superintendente de instrucción pública en o antes del vigésimo (20) día calendario después de la fecha en que el querellante recibió una notificación por escrito de la decisión de la Junta Directiva, a menos que el Superintendente de La instrucción otorga una prórroga por una buena causa las quejas pueden ser enviadas por correo, fax, correo electrónico, o entrega a mano.

Una queja debe ser por escrito e incluir: 1) una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alega que violan las leyes aplicables contra la discriminación; 2) el nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del querellante; 3) el nombre y la dirección del distrito sujeto a la queja; 4) una copia de la decisión y apelación del distrito, si la hubiere; y 5) una propuesta de resolución de la queja o relevación solicitada. Si las alegaciones consideran un

estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante, o en el caso de un niño o joven sin hogar, información de contacto.

Al recibir una queja, la oficina del Superintendente de instrucción pública puede iniciar una investigación, la cual puede incluir la realización de una revisión in situ independiente. OSPI puede también investigar asuntos adicionales relacionados con la queja que no fueron incluidas en la queja inicial o apelar al Superintendente o a la Junta. Después de la investigación, OSPI hará una determinación independiente en cuanto a si el distrito no ha cumplido con RCW 28A. 642.010 o el capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al querellante y al distrito que se dirige a cada alegación en la queja y cualquier otro asunto de incumplimiento que haya identificado. La decisión escrita incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proveer para demostrar que se ha completado la acción correctiva.

Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita a menos que OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, OSPI puede tomar acción incluyendo pero no limitado a referir el distrito a las agencias estatales o federales apropiadas habilitadas para ordenar el cumplimiento.

Una queja se puede resolver en cualquier momento cuando, antes de la terminación de la investigación, el distrito acuerda voluntariamente resolver la queja. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de solución de controversias para resolver una queja.

Nivel cuatro-audiencia administrativa

Un querellante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la oficina del Superintendente de instrucción pública puede presentar una notificación por escrito de apelación con OSPI dentro de treinta (30) días calendario después de la fecha de recepción de esa oficina escrita decisión. OSPI

realizará una audiencia administrativa formal de conformidad con la ley de procedimientos administrativos, capítulo 34,05, RCW.

C. mediación

En cualquier momento durante el procedimiento de reclamación por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El querellante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de la queja de la discriminación para continuar la mediación.

El propósito de la mediación es proporcionar a la organización querellante y al distrito la oportunidad de resolver los conflictos y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el mutuo acuerdo de ambas partes. Puede ser terminado por cualquiera de las partes en cualquier momento durante el proceso de mediación. No puede ser demandado para negar o retrasar el derecho de un querellante a utilizar los procedimientos de la queja.

La mediación debe ser conducida por un mediador calificado e imparcial que no pueda:

1) ser un empleado de cualquier distrito escolar, escuela pública chárter u otra agencia pública o privada que esté proporcionando servicios relacionados con la educación a un estudiante que es el sujeto de la queja que está siendo mediada; o 2) tienen un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no es considerado un empleado del distrito o escuela chárter u otra agencia pública o privada solamente porque él o ella sirve como mediador.

Si las partes llegan a un acuerdo mediante la mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y declara que todas las discusiones que ocurrieron durante el curso de la mediación seguirán siendo confidenciales y no podrán ser utilizadas como prueba en ninguna reclamación subsiguiente, audiencia debida al proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe ser firmado por el querellante y un representante del distrito que tiene autoridad para obligar al distrito.

D. preservación de los registros

Los archivos que contengan copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada a

el distrito y la disposición, incluidas las medidas correctivas instituidas por el distrito, se conservarán en la oficina del funcionario de cumplimiento por un período de seis años.

Fecha de adopción: 3.3.15

Clasificación: fechas revisadas: 06,11; 12,14; 01,15

Asociación de directores de escuelas estatales de Washington 2015. Todos los derechos reservados.