

Procedimiento - No discriminación

I. Disposiciones Generales

A. El Distrito deberá usar las definiciones requeridas en RCW 28A.642.010: Discriminación Prohibida - Definiciones, tal como aparece ahora o se enmienda en el futuro.

B. "Queja" significa un cargo por escrito que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación o la Política 3210.

C. "Denunciante" significa la persona que presentó una denuncia.

D. "Oficial de cumplimiento" o "oficial de cumplimiento del distrito" significa la persona responsable de investigar una queja. Si el demandado es un estudiante, el oficial de cumplimiento será el Subdirector Ejecutivo de Aprendizaje y Enseñanza. Si el oficial de cumplimiento es el demandado en la denuncia, entonces el Superintendente designará a un oficial de cumplimiento diferente, quien no será testigo de la supuesta discriminación declarada en la denuncia. Si el denunciante es un miembro del personal, o la queja involucra a un miembro del personal, el oficial de cumplimiento será el Director Ejecutivo de Recursos Humanos

E. "Demandado" significa la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la discriminación alegada en la denuncia.

F. "Superintendente" significa el Superintendente del distrito, o su designado.

G. Cualquier período de tiempo especificado en este procedimiento que caiga en un fin de semana o feriado se extenderá al siguiente día hábil.

II. Procedimiento de queja

A. Quién puede presentar una queja

Cualquiera puede presentar una queja contra el distrito alegando que el distrito ha violado las leyes contra la discriminación. Este procedimiento de queja está diseñado para asegurar que la resolución de discriminación real o supuesta se dirija hacia una resolución justa que sea satisfactoria para el denunciante, la administración y la junta directiva. Este procedimiento de queja se aplicará a las condiciones generales de la política de no discriminación (Política No. 3210) y más particularmente a las políticas relacionadas con la orientación y el asesoramiento (Política No. 2140), el programa co-curricular (Política No. 2150) y el desarrollo curricular y materiales de instrucción (Política No. 2020). Si la queja alega que un empleado ha sido discriminado por el distrito, el distrito deberá cumplir con la Política No. 5010 y el procedimiento que la acompaña.

B. Período de tiempo para presentar una queja

El plazo para presentar una queja es de un año a partir de la fecha del hecho objeto de la queja. Sin embargo, el plazo para presentar una queja no se aplicará si el denunciante se vio impedido de presentarla debido a:

(1) declaraciones falsas específicas por parte del distrito de que había resuelto la supuesta discriminación que formaba la base de la queja; o

(2) Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar bajo WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.

C. Presentación de una queja

1. Quejas informales

Las quejas informales son verbales y se pueden presentar ante el Superintendente, cualquier miembro del gabinete del distrito, cualquier director o subdirector de la escuela, o ante el oficial de cumplimiento. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja informal que alegue discriminación deberá notificar de inmediato al oficial de cumplimiento del distrito. Si el oficial de cumplimiento del distrito es el demandado en la queja, entonces el empleado del distrito deberá notificar de inmediato al Superintendente. El distrito debe notificar al denunciante (verbalmente o por escrito) de su derecho a presentar una denuncia formal.

2. Quejas Formales

Las quejas formales son quejas por escrito que deben establecer los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alegan como discriminación. Las quejas formales pueden presentarse ante el distrito por correo, fax o correo electrónico o entregarse personalmente al Superintendente, a cualquier miembro del gabinete del distrito, a cualquier director o subdirector de la escuela, o al oficial de cumplimiento del distrito. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja formal que alegue discriminación deberá notificar de inmediato al oficial de cumplimiento del distrito. Si el oficial de cumplimiento del distrito es el demandado en la queja, entonces el empleado del distrito deberá notificar de inmediato al Superintendente.

D. Sin represalias

El distrito no intimidará, amenazará, coaccionará ni discriminará a ninguna persona con el fin de interferir con su derecho a presentar una queja en virtud de esta política y procedimiento y de tomar represalias contra una persona por presentar dicha queja.

E. Preservación de Registros

El archivo que contiene copias de los documentos (en papel o electrónicos) relacionados con cada queja, incluidos los documentos relacionados con la disposición y cualquier medida correctiva instituida por el distrito, se mantendrá en la oficina del oficial de cumplimiento durante el tiempo requerido por el Horarios de retención de registros del gobierno local.

tercero Resolución de Queja

A. Proceso informal de resolución de quejas

Cualquier persona que tenga una queja informal de discriminación puede solicitar una reunión con el oficial de cumplimiento o el empleado designado para resolver sus inquietudes. Dicha reunión será a opción de

el denunciante Si puede resolver las inquietudes en esta reunión a satisfacción del denunciante, no se requiere ninguna acción adicional por parte del distrito. Si no puede resolver las inquietudes en esta reunión a satisfacción del denunciante, entonces el denunciante puede presentar una queja formal.

B. Proceso Formal de Queja para su Resolución

1. Nivel Uno: Queja al Distrito

a. Investigación por parte del Oficial de Cumplimiento

Al presentar una queja formal, el oficial de cumplimiento le proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento. Dentro de los 20 días calendario siguientes a la presentación de la denuncia formal, el oficial de cumplimiento deberá completar la investigación de las alegaciones y proporcionar al Superintendente una copia de la denuncia formal y un informe escrito que incluya los detalles de la investigación y los resultados de la misma. investigación.

El distrito y el denunciante pueden acordar resolver la denuncia en lugar de una investigación. Si la queja se resuelve a satisfacción del denunciante, no se requiere ninguna otra acción por parte del distrito.

b. Decisión del Superintendente

i. Plazo para emitir la decisión

El Superintendente emitirá una decisión por escrito al denunciante tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario posteriores a la presentación de la denuncia formal, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia requieren una prórroga. del límite de tiempo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha de respuesta anticipada; el distrito emitirá la decisión por escrito al denunciante.

ii. Contenido de la Decisión

La decisión por escrito del Superintendente se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender y puede requerir asistencia con el idioma para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

La decisión escrita del Superintendente deberá incluir:

- a. Un resumen de los resultados de la investigación; b.
- Si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; C. Si se encuentra incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo;
- d. Aviso del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar; y mi.
- Identificar dónde ya quién debe interponerse el recurso.

iii. Servicio de Decisión

La decisión por escrito puede enviarse por correo regular al denunciante o entregarse personalmente al denunciante. Si se envía por correo, la notificación de la decisión por escrito se considerará completa tres (3) días hábiles escolares después del envío por correo.

C. Medidas correctivas

Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más tarde de 30 días calendario después de que el Superintendente notifique una decisión por escrito al denunciante, a menos que el denunciante acuerde lo contrario.

d. Aviso a la OSPI

El distrito debe enviar una copia de la decisión por escrito a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

2. Nivel Dos: Apelación a la Junta Directiva

a. Tiempo para apelar

Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión escrita del Superintendente, el denunciante puede apelar la decisión ante la junta directiva del distrito mediante la presentación de un aviso de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de los diez días calendario posteriores a la fecha en que se notificó la decisión al denunciante. .

b. Revisión en apelación

i. Registro ante el Superintendente

La junta directiva revisará la denuncia formal, el informe escrito sobre la investigación y la decisión del Superintendente.

ii. Envío de material adicional

Se permitirá que el denunciante y el distrito presenten material relevante adicional a la junta, que puede incluir el testimonio de testigos provistos de conformidad con una declaración escrita firmada bajo pena de perjurio; siempre que se proporcione una copia de la misma a la otra parte. Cualquier material relevante adicional debe presentarse a la junta dentro de los siete días calendario posteriores a la presentación de la notificación de apelación por escrito.

C. Decisión de la Junta

i. Plazo para emitir la decisión

A menos que el denunciante acuerde lo contrario, la junta emitirá una decisión por escrito y proporcionará una copia de la decisión al denunciante dentro de los 30 días calendario posteriores a la presentación de la notificación de apelación por escrito.

ii. Contenido de la Decisión

La decisión de la junta se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles. La decisión incluirá:

- a. Un hallazgo sobre si el distrito no ha cumplido con leyes contra la discriminación;
- b. Si se encuentra incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo;
- c. Notificación del derecho del denunciante a apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública; y d. Identificar dónde ya quién debe interponerse el recurso.

iii. Servicio de Decisión

La decisión por escrito puede enviarse por correo regular al denunciante o entregarse personalmente al denunciante. Si se envía por correo, la notificación de la decisión por escrito se considerará completa tres (3) días hábiles escolares después del envío por correo.

d. Medidas correctivas

Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario posteriores a la notificación de la decisión por escrito de la junta al denunciante, a menos que el denunciante acuerde lo contrario.

mi. Aviso a la OSPI

El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

3. Nivel Tres: Queja al Superintendente de Instrucción Pública

Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, o no cumple con WAC 392-190-065 o WAC 392-190-070, el denunciante puede presentar una queja ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

Cualquier queja presentada ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública debe cumplir con WAC 392-190-075, tal como aparece ahora o se modifica en el futuro.

4. Nivel Cuatro: Audiencia Administrativa

El denunciante o el distrito que desee apelar la decisión escrita de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública debe cumplir con WAC 392-190-079, tal como aparece ahora o se modifica en el futuro.

C. Mediación

En cualquier momento durante el procedimiento de queja descrito en el Nivel Uno, Nivel Dos o Nivel Tres, un distrito puede, a su cargo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender la resolución de los plazos de la denuncia para continuar con la mediación.

El propósito de la mediación es proporcionar tanto al denunciante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede rescindirlo en cualquier momento durante el proceso de mediación.

La mediación se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en WAC 392-190-0751, tal como aparece ahora o se modifica en el futuro.

IV. Reclamaciones y recursos concurrentes

Si un denunciante busca otros recursos administrativos, civiles o penales disponibles por una supuesta violación de las leyes contra la discriminación, entonces el distrito puede suspender la denuncia en espera del resultado de cualquier procedimiento en un tribunal estatal o federal, o cualquier procedimiento ante un tribunal local, , agencia estatal o federal en la que se discuten las mismas alegaciones.

Fecha de adopción:

Clasificación:

Fechas revisadas: 3.12, 6.12, 8.15, 8.16, 1.23