

No discriminación y acción afirmativa

No discriminación

Para garantizar la equidad y la coherencia, se debe utilizar el siguiente procedimiento de quejas en la relación del distrito con su personal con respecto a los problemas de empleo cubiertos por las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades de empleo y/o este programa de acción afirmativa. El estatus de ningún miembro del personal con el distrito se verá afectado negativamente de ninguna manera porque el miembro del personal utilizó estos procedimientos. Tal como se utiliza en este procedimiento, "Queja" significará una queja que ha sido presentada por un demandante en relación con supuestas violaciones de cualquier ley estatal o federal contra la discriminación. Una queja significará un cargo que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación. Un demandado significará la persona presuntamente responsable o que pueda ser responsable de la violación alegada en la denuncia.

El objetivo principal de este procedimiento es asegurar una solución equitativa a una queja justificable y se tomarán los siguientes pasos:

Plan de acción afirmativa

Para asegurar una solución equitativa a una queja justificable, el distrito:

- A. Hacer esfuerzos para modificar la composición de la fuerza laboral futura con el fin de trabajar hacia una utilización plena de las personas mayores, las personas con discapacidades, las minorías étnicas, las mujeres y los veteranos de Vietnam en las diversas categorías laborales.
- B. Garantizar que todos los solicitantes y el personal sean considerados sobre la base de calificaciones genuinas relacionadas con el trabajo. El objetivo del plan de acción afirmativa es incluir activamente a personas de clases subutilizadas en el proceso de empleo, no excluir a otras del mismo. El distrito continuará enfatizando en todos los contactos de reclutamiento que la no discriminación es un elemento básico en los procedimientos de personal del distrito.
- C. Ser responsable de revisar todos los procedimientos y programas de empleo para garantizar que no haya indicios de prácticas discriminatorias. El distrito seguirá utilizando a personas mayores, personas con discapacidades, minorías étnicas, mujeres y veteranos de Vietnam en el proceso de reclutamiento y empleo. Las descripciones de trabajo para el personal clasificado se enviarán al Servicio de Empleo de Washington y otras organizaciones, que son fuentes de reclutamiento para grupos que pueden estar subutilizados en la fuerza laboral del distrito. El reclutamiento de colegios y universidades incluirá instituciones con altos porcentajes de estudiantes de diversas minorías étnicas.
- D. Contratar y comprar todos los bienes y servicios de personas, agencias, proveedores, contratistas y organizaciones que cumplan con las leyes y órdenes ejecutivas correspondientes en materia de discriminación.
- E. Tomar medidas apropiadas para atraer y retener a personas mayores, personas con discapacidades, minorías étnicas y mujeres en todos los niveles y en todos los segmentos de la fuerza laboral del distrito. Los criterios para seleccionar personal se revisarán periódicamente para garantizar que dichas declaraciones se relacionen directamente con los requisitos para puestos específicos. Sin embargo, de conformidad con la ley estatal, no habrá prácticas laborales preferenciales basadas en raza o género.
- F. Mejorar el personal actual brindando capacitación en desarrollo gerencial para asegurar que las personas de grupos subutilizados estén preparados para puestos de responsabilidad nueva y mayor.

La implementación del plan de acción afirmativa será responsabilidad del superintendente.
Los administradores ayudarán a lograr las metas y propósitos establecidos en este plan de acción afirmativa.

Diseminación

El distrito difundirá información sobre el empleo y los desarrollos bajo el plan de acción afirmativa de manera planificada para ayudar a lograr las metas establecidas en este plan.

La información sobre la acción afirmativa será difundida por:

- A. Imprimir y distribuir dicha información al personal, bibliotecas escolares y oficinas;
- B. Publicar dicha información en los boletines del distrito; C. Realizar reuniones con el personal administrativo para explicar la intención y las ventajas del política y plan;
- D. Realizar reuniones de profesores y reuniones con personal clasificado;
- E. Informar a las fuentes de reclutamiento y contratación apropiadas e interesadas; y
- F. Informar a todos los grupos de personal representativos del distrito.

Las metas/objetivos son los siguientes:

A. Hombre/Mujer:

Administradoras:

Colocar a mujeres en puestos administrativos, incluso como directoras y subdirectoras sin utilizar prácticas laborales preferenciales. Esto se hará identificando candidatos potenciales calificados dentro y fuera del distrito para su consideración para futuras vacantes y brindando tutoría siempre que sea posible.

Maestros, Primaria o grados K-8 y Secundaria o grados 9-12: Brindar a cada estudiante la oportunidad de experimentar maestros y maestras durante los grados primarios e intermedios y brindarles a los estudiantes la oportunidad de trabajar con personal masculino y femenino en actividades tanto curriculares, co-curriculares y extracurriculares.

Personal de Apoyo - Certificado y Clasificado: Lograr una combinación equilibrada de hombres y/o mujeres sin utilizar prácticas laborales preferenciales.

B. Minorías étnicas: indios americanos/nativos americanos, asiáticos, negros e hispanos:

El distrito se esforzará por lograr una tasa de empleo para minorías étnicas tanto en áreas certificadas como clasificadas como se refleja en la comunidad sin utilizar prácticas de empleo preferenciales. Estos objetivos son un nivel de utilización del personal certificado, al menos igual al porcentaje de matrícula de estudiantes de minorías étnicas dentro del distrito. El distrito se asegurará de que se realicen esfuerzos mensurables en la utilización de minorías étnicas para niveles más altos de responsabilidad en puestos certificados y clasificados sin utilizar preferencias.

prácticas laborales esenciales. El distrito hará un esfuerzo de buena fe para reclutar, entrevistar y emplear personas de acuerdo con el compromiso del distrito de no discriminación y acción afirmativa para todos los puestos y en cada departamento, cada escuela y en cada nivel de operación. No se utilizarán prácticas laborales preferenciales o adversas, incluidos descensos de categoría o despidos, para cumplir los objetivos o plazos establecidos.

Administradores, directores y subdirectores: Colocar a las minorías étnicas en puestos administrativos, incluso como directores y subdirectores sin utilizar prácticas de empleo preferenciales y avanzar hacia el porcentaje de minorías étnicas en la matrícula actual de estudiantes de minorías étnicas. Esto se hará identificando candidatos potenciales calificados dentro y fuera del distrito para considerarlos en futuras vacantes y brindando tutoría siempre que sea posible.

Maestros: Primaria o grados K-8 Secundaria o grados 9-12: Brindar a cada estudiante la oportunidad de experimentar maestros de minorías étnicas durante los grados primaria, intermedia (K-8) y secundaria (9-12) sin utilizar preferencias. -Prácticas laborales especiales. Brindar a los estudiantes la oportunidad de trabajar con personal de minorías étnicas en actividades curriculares, cocurriculares y extracurriculares y avanzar hacia el porcentaje de minorías étnicas que sea comparable al de la matrícula actual de estudiantes de minorías étnicas sin utilizar prácticas de empleo preferenciales. .

Personal de apoyo - Certificado y clasificado: Lograr un personal de personal de apoyo certificado y clasificado en el que el porcentaje de minorías étnicas sea comparable al de la matrícula actual de estudiantes de minorías étnicas sin utilizar prácticas de empleo preferenciales.

C. Equilibrio de edad:

El distrito hará un esfuerzo de buena fe para reclutar, entrevistar y emplear personas consistentes con el compromiso de no discriminación y acción afirmativa con respecto a las personas de edad avanzada, siempre que el posible miembro del personal cumpla con los estándares requeridos para el puesto específico. Esto se aplica tanto al personal certificado como al clasificado. Brinda oportunidades para que el personal potencial de mayor edad trabaje en un puesto de tiempo completo o parcial donde puedan cumplir con las expectativas y/o necesidades del distrito; cuando la edad no limite el desempeño del posible miembro del personal; donde el miembro del personal pueda servir como modelo a seguir para el estudiante o pueda compartir su amplia experiencia y cuando esto no impida las operaciones del distrito.

Los puestos disponibles pueden incluir:

1. Puestos administrativos (incluidos directores y subdirectores)
2. Puestos docentes, actividades cocurriculares y extracurriculares
3. Personal de apoyo: certificado y clasificado

D. Personas con discapacidades: El

distrito hará esfuerzos de buena fe para reclutar, entrevistar y emplear personas consistentes con el compromiso del distrito de no discriminación y acción afirmativa siempre que el posible miembro del personal cumpla con los estándares requeridos para el puesto específico.

La proporción de colocación será igual a la proporción de personas con discapacidad empleables en comparación con las personas sin discapacidad en el área estadística.

Administradores:

Colocar administradores con discapacidades en asignaciones donde una discapacidad no sea una barrera para el desempeño y cuando no impida las operaciones del distrito. Esto incluye directores y subdirectores.

Maestros:

Colocar a maestros con discapacidades en asignaciones que no perjudiquen el programa de instrucción y brinden oportunidades para que los estudiantes trabajen con maestros que tienen discapacidades en actividades curriculares, cocurriculares y extracurriculares.

Personal de apoyo: certificado y clasificado: colocar al personal de apoyo con una discapacidad en asignaciones que no impidan las operaciones del distrito y donde una discapacidad no limite el desempeño del posible miembro del personal.

Sistema de Auditoría Interna y Monitoreo

La oficina del superintendente, de conformidad con WAC 162-12, "Guía de consulta previa al empleo", registrará por edad, raza, sexo y otros grupos protegidos el flujo de solicitantes, nuevas contrataciones, ascensos, solicitudes de transferencia, transferencias, pasantías administrativas y despidos. Se realizará un análisis de la disponibilidad de fuerza laboral interna y externa de personas mayores, personas con discapacidad, minorías étnicas y mujeres.

El distrito evaluará la eficacia del programa de no discriminación y acción afirmativa e informará su estado a la junta semestralmente. Dichos informes pueden incluir recomendaciones para cambios en los objetivos del programa de acción afirmativa. La responsabilidad general de monitorear y auditar esta política está asignada a la oficina del distrito. Los deberes incluyen:

A. Análisis de las categorías de empleo en relación con los objetivos de acción afirmativa;

B. Análisis de datos de la fuerza laboral y flujo de solicitantes;

C. Mantener registros relacionados con la información de acción afirmativa; D.

Elaboración de informes semestrales de avance hacia las metas y cambios recomendados requerido para mantener la vitalidad del programa;

E. Identificar en un informe escrito al superintendente cualquier práctica o política laboral que sea discriminatoria o que no cumpla con los requisitos del programa de acción afirmativa; y

F. Mantener informado al superintendente sobre el progreso en la implementación de las metas y procedimientos de este programa de acción afirmativa.

Procedimiento agraviado

Para garantizar la equidad y la coherencia, se deben utilizar los siguientes procedimientos de revisión en la relación del distrito con su personal con respecto a los problemas de empleo cubiertos por las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades de empleo y/o este programa de acción afirmativa. Ningún miembro del personal

El estatus con el distrito se verá afectado negativamente de alguna manera porque el miembro del personal utilizó estos procedimientos.

A. Queja significa una queja, que ha sido presentada por un empleado en relación con una supuesta violación. disposiciones de cualquier ley estatal o federal contra la discriminación.

B. Queja significa un cargo escrito que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación. El plazo para presentar una denuncia es de un año a partir de la fecha del hecho objeto de la denuncia. Sin embargo, no se puede imponer una fecha límite para presentar la queja si al demandante se le impidió presentarla debido a: 1) Tergiversaciones específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que forma la base de la queja; o 2) Retención de información que el distrito debía proporcionar según WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005. Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano a cualquier distrito, escuela o al oficial de cumplimiento del distrito responsable de investigar las quejas por discriminación. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al oficial de cumplimiento.

C. Demandado significa la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la denuncia.

El objetivo principal de este procedimiento es asegurar una solución equitativa a una queja justificable. Para ello se adoptarán medidas específicas. La ley prohíbe al distrito intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier individuo con el propósito de interferir con su derecho a presentar una queja bajo este procedimiento y tomar represalias contra una persona por presentar dicha queja.

A. Proceso informal de resolución

Cuando un miembro del personal tenga un problema laboral relacionado con la igualdad de oportunidades laborales, discutirá el problema con el supervisor inmediato, director de personal o superintendente dentro de los 60 días siguientes a las circunstancias que dieron origen al problema. el personal

El miembro también puede pedirle al oficial de cumplimiento que participe en el procedimiento de revisión informal. Se pretende que el debate informal resuelva la cuestión. Si el miembro del personal siente que no puede acercarse al supervisor debido a la participación del supervisor en la supuesta discriminación, el miembro del personal puede comunicarse directamente con el oficial de cumplimiento antes de seguir los procedimientos formales. Si la discusión con el funcionario o supervisor inmediato no resuelve el problema, el miembro del personal puede proceder a los procedimientos de revisión formal. Durante el transcurso del proceso informal, el distrito notificará al demandante sobre su derecho a presentar una queja formal.

B. Proceso formal de resolución

Nivel Uno: Queja al Distrito

La queja debe establecer los actos, condiciones o circunstancias específicas que se alega están en violación. Al recibir una queja, el oficial de cumplimiento le proporcionará al demandante una copia de este procedimiento. El oficial de cumplimiento investigará las acusaciones dentro de los 30 días calendario. El distrito escolar y el demandante pueden acordar resolver la queja en lugar de una investigación. El oficial le proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación.

El superintendente o su designado responderá al demandante 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

reclamación por escrito, salvo que el reclamante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la reclamación requieran una ampliación del plazo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al demandante por escrito el motivo de la extensión y la fecha prevista de respuesta. En el momento en que el distrito responde al demandante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a la oficina del 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, medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo; y 4) notificación del derecho del demandante a apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria. La respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender y puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se implementará lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más tarde de 30 días calendario después del envío por correo del superintendente de una respuesta escrita a la parte reclamante, a menos que el reclamante acuerde lo contrario.

Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva

Si un demandante no está de acuerdo con la decisión escrita del superintendente o su designado, el demandante puede presentar una notificación de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de diez (10) días. días naturales siguientes a la fecha en que el denunciante haya recibido la respuesta. La junta programará una audiencia para que comience el vigésimo (20) día calendario siguiente a la presentación del aviso de apelación por escrito, a menos que el demandante y el superintendente acuerden lo contrario o por una buena causa. Ambas partes podrán presentar los testigos y testimonios que la junta considere relevantes y materiales. A menos que el demandante acuerde lo contrario, la junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del aviso de apelación y proporcionará al demandante una copia 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 conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles. La decisión incluirá un aviso del derecho del demandante a apelar ante el superintendente de instrucción pública e identificará dónde y ante 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 - Denuncia ante el Superintendente de Instrucción Pública

Si un demandante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el demandante puede presentar una queja ante el superintendente de instrucción pública.

1. Una queja debe ser recibida por el Superintendente de Instrucción Pública en o antes del vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el demandante recibió notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública La instrucción concede una prórroga por causa justificada. Las quejas podrán presentarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.
2. Una queja debe realizarse por escrito e incluir: 1) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicas que presuntamente violan las leyes antidiscriminatorias aplicables; 2) El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; 3) El nombre y dirección del distrito sujeto a la queja; 4) Una copia de la queja del distrito y la decisión de apelación, si corresponde; y 5) Una propuesta de resolución de

la queja o reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y dirección del estudiante, o en el caso de un niño o joven sin hogar, información de contacto.

3. Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública

La organización puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente in situ. OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o apelación ante el superintendente o la junta. Después de la investigación, OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no cumplió con RCW 28A.642.010 o el Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al demandante y al distrito que aborda cada acusación en la queja y cualquier otro problema 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 proporcionar 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 conceda una extensión. Si no se logra el cumplimiento oportuno, OSPI puede tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales apropiadas facultadas para ordenar el cumplimiento.

Una queja puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de completar la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolver la queja. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

Nivel Cuatro - Audiencia Administrativa

Un demandante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede presentar un aviso de apelación por escrito ante OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión escrita de esa oficina. OSPI llevará a cabo 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 queja por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El demandante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de queja por discriminación para poder continuar con la mediación.

El propósito de la mediación es brindar tanto al demandante 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 mutuo acuerdo de ambas partes.

Cualquiera de las partes podrá ponerle fin en cualquier momento durante el proceso de mediación. No se puede demandar para negar o retrasar el derecho de un demandante a utilizar los procedimientos de queja.

La mediación debe ser realizada por un mediador calificado e imparcial que no puede: 1) Ser un empleado de ningún distrito escolar, escuela pública autónoma u otra agencia pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que es el tema de la queja. siendo mediado; o 2) Tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera un empleado del distrito o de la escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque actúa como mediador.

Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y establezca que todas las discusiones que ocurrieron durante el curso de la mediación permanecerán confidenciales y no podrán usarse como evidencia en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El demandante y un representante del distrito que tiene autoridad para obligar al distrito deben firmar el acuerdo.

D. Preservación de registros

Los archivos que contienen copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada al distrito y la disposición, incluida cualquier medida correctiva instituida por el distrito, se conservarán en la oficina del oficial de cumplimiento del distrito por un periodo de 6 años.

Recursos

1. Contacto del distrito

Lisa N. Turner, directora ejecutiva de Recursos Humanos

2. Contactos Estatales

Superintendente de Instrucción Pública
Oficina de Equidad y Derechos Civiles
Apartado postal
47200 Olympia, WA 98504-7200
360.725.6162

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington
711 South Capitol Way, Suite 402
Apartado postal
42490 Olympia, WA 98504-2490
360.753.6770

Oficina de Derechos Civiles
Departamento de Educación de EE. UU.
915 Segunda Avenida, Sala 3310
Seattle, Washington
98174 206.607.1600

Fecha de adopción:

Clasificación:

Fechas de revisión: 12.00 horas; 03.16