

Procedimiento - No discriminación

Este procedimiento de queja se adopta de conformidad con el capítulo 392-190 WAC.

Cualquier persona

puede presentar una queja contra el distrito alegando que ha violado las leyes antidiscriminatorias. La persona que presenta la queja se denomina "demandante".

Queja formal Una queja

formal debe presentarse por escrito y describir los actos, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente violan las leyes contra la discriminación.

La queja debe presentarse dentro del año siguiente al suceso que la motivó. No se impondrá este plazo si al demandante se le impidió presentarla porque (1) el distrito declaró erróneamente haber resuelto el problema que dio origen a la queja o (2) el distrito ocultó la información que debía proporcionar según el capítulo 392-190 del Código Administrativo de Washington (WAC).

Se puede presentar una queja por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano a cualquier administrador del distrito o escuela o al oficial de cumplimiento.

Queja informal Un

denunciante puede presentar una queja informal (es decir, oral) ante el distrito. Si esto ocurre, el oficial de cumplimiento o su designado programará una reunión para discutir la queja informal y cómo resolver las preocupaciones del denunciante. Usar este proceso informal no limita el derecho del denunciante a presentar una queja formal. Además, como parte de este proceso informal, el distrito notificará al denunciante por escrito sobre su derecho a presentar una queja formal. La notificación estará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 para denunciantes con dominio limitado del inglés.

Recepción de una queja formal.

Cualquier administrador de distrito o escuela que reciba una queja formal notificará de inmediato al oficial de cumplimiento. Una vez que el oficial de cumplimiento reciba la queja, hará lo siguiente:

1. Proporcionar al reclamante una copia de la Política 3210 y este procedimiento en un idioma puedan entender, lo que puede requerir asistencia lingüística de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 para denunciantes con dominio limitado del inglés.
2. Garantizar que el distrito lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva sobre las acusaciones en la denuncia.

En lugar de investigar, el distrito y el denunciante pueden acordar resolver la queja. Si se resuelve, no es necesario tomar ninguna otra medida.

Respuesta escrita a una queja formal Despues de completar la investigación, el oficial de cumplimiento o su designado le entregará al superintendente un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación.

El superintendente o su designado emitirá una respuesta por escrito al denunciante dentro de los treinta días calendario siguientes a la recepción de la queja formal por parte del distrito. Este plazo de treinta días podrá prorrogarse si el denunciante así lo acuerda o si circunstancias excepcionales relacionadas con la queja lo requieren. De ser necesaria una prórroga, el distrito notificará al denunciante por escrito los motivos de la misma y la fecha prevista de respuesta. La notificación se redactará en un idioma que el denunciante pueda comprender, lo que podría requerir asistencia lingüística, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, para denunciantes con dominio limitado del inglés.

La respuesta escrita debe incluir un resumen de los resultados de la investigación; una determinación sobre si el distrito incumplió las leyes antidiscriminatorias; una notificación al denunciante sobre su derecho a apelar, incluyendo dónde y ante quién debe presentar la apelación; y, si el distrito incumplió las leyes antidiscriminatorias, la medida correctiva que se considere necesaria para subsanar el incumplimiento. Cualquier medida correctiva debe implementarse lo más pronto posible, pero a más tardar treinta días calendario después de la emisión de la respuesta escrita, a menos que el denunciante acuerde lo contrario. La respuesta escrita se redactará en un idioma que el denunciante pueda comprender, lo que podría requerir asistencia lingüística, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, para denunciantes con dominio limitado del inglés.

El distrito enviará una copia de la respuesta escrita a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) cuando envíe la respuesta al reclamante.

Apelación ante la Junta.

Si un reclamante no está de acuerdo con la respuesta escrita del superintendente, puede apelar ante la junta. La apelación debe presentarse por escrito ante el superintendente dentro de los diez días calendario siguientes a la recepción de la respuesta escrita.

La junta debe emitir una decisión por escrito sobre la apelación dentro de los treinta días calendario siguientes a su recepción, a menos que el denunciante acuerde lo contrario. La junta podrá programar una reunión para escuchar al denunciante y a los representantes del distrito antes de emitir su decisión. Si no programa una reunión, la junta considerará el informe de la investigación, la respuesta escrita y cualquier documentación que el denunciante presente antes de tomar su decisión.

La decisión de la apelación debe incluir la notificación del derecho del demandante a presentar una queja ante la OSPI conforme al WAC 392-190-075. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la OSPI.

La decisión de apelación se redactará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 para denunciantes con dominio limitado del inglés.

Queja ante OSPI Si un reclamante no está de acuerdo con la decisión de la junta, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el reclamante puede presentar una queja ante OSPI.

La OSPI debe recibir una queja a más tardar el vigésimo día calendario siguiente a la fecha en la que el reclamante recibió la decisión de la junta, a menos que la OPSI conceda una extensión por una buena causa.

Las quejas se pueden presentar por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.

Una queja debe presentarse por escrito e incluir lo siguiente: (1) una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes antidiscriminatorias aplicables; (2) el nombre y la información de contacto, incluyendo la dirección, del demandante; (3) el nombre y la dirección del distrito objeto de la queja; (4) una copia de la respuesta escrita del distrito y la decisión de la apelación, si la hubiera; y (5) una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante, así como el nombre de la escuela y el distrito escolar al que asiste. Si el estudiante no tiene hogar, la queja debe incluir la información de contacto.

Tras recibir una queja, la OSPI podrá iniciar una investigación, que podrá incluir una revisión independiente in situ. La OSPI también podrá investigar asuntos adicionales relacionados con la queja que no se hayan incluido en la queja inicial o presentar una apelación ante la junta.

Tras la investigación, la OSPI determinará de forma independiente si el distrito ha incumplido con el capítulo 392-190 del Código Administrativo de la Florida (WAC) o con sus directrices, y emitirá una decisión por escrito dirigida al denunciante y al distrito, que abordará cada alegación de la denuncia y cualquier otro incumplimiento identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas necesarias para subsanar el incumplimiento y la documentación que el distrito deberá proporcionar para demostrar que se han implementado.

Todas las medidas correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por la OSPI en la decisión escrita, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI podrá tomar medidas, incluyendo, entre otras, remitir el distrito a las agencias estatales o federales competentes con la facultad de exigir el cumplimiento.

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

Audiencia Administrativa. El demandante o el distrito pueden apelar la decisión escrita de la OSPI presentando una notificación de apelación por escrito ante la OSPI dentro de los treinta días calendario siguientes a la recepción de la decisión. La OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, capítulo 34.05 RCW.

Mediación.

El distrito puede ofrecer mediación en cualquier momento durante el procedimiento de queja. El propósito de la mediación es brindar al demandante y al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo aceptable sobre la queja mediante un mediador imparcial. Las partes pueden acordar extender los plazos del procedimiento de queja para proceder a la mediación.

La mediación es voluntaria, requiere el acuerdo de ambas partes y puede ser terminada por cualquiera de las partes en cualquier momento.

El mediador debe ser imparcial, no puede ser empleado del distrito ni de ninguna agencia que brinde educación o servicios relacionados a un estudiante que participe en la mediación, y no debe tener ningún conflicto de intereses personal o profesional. Una persona no queda inhabilitada para actuar como mediador solo porque el distrito le pague por ello.

Si las partes resuelven una disputa a través de la mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que describa la resolución, establezca que todas las discusiones que ocurrieron durante la mediación permanecerán confidenciales y no podrán usarse como evidencia en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil, y esté firmado por el demandante y el representante del distrito.

Mantenimiento de

registros La oficina del oficial de cumplimiento mantendrá la documentación de cada queja recibida (por ejemplo, la queja, los avisos, el informe de investigación, la respuesta escrita, la decisión de la apelación, la documentación de las medidas correctivas, etc.) durante seis años.

Fecha de adopción:

Clasificación:

Fechas de revisión: 3.12; 6.12; 8.15; 8.16; 1.23; 4.25