

## NO DISCRIMINACIÓN

### Procedimientos para la resolución de quejas y reclamos de igualdad de oportunidades de educación

Para asegurar la imparcialidad y la coherencia, el siguiente procedimiento de revisión se va a utilizar para asuntos regulados por leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades de educación, incluyendo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según la enmienda, el Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación

de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, RCW 28A.640.010 que rige la igualdad sexual en las escuelas públicas y RCW 28A.642 que prohíbe la discriminación. Este procedimiento de reclamo se aplica a las quejas que aleguen discriminación o acoso discriminatorio por los empleados, otros estudiantes o por terceros en contra de los estudiantes basados en la raza, color, nacionalidad, credo, religión, sexo, orientación sexual, expresión de género o identidad de género, estado civil, veterano dado de baja honorablemente o con condición militar, presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio por un estudiante con una discapacidad.

Cualquier persona puede presentar una queja contra el distrito alegando que el distrito ha violado leyes antidiscriminación. Este procedimiento para quejas se diseñó para asegurar de que la resolución de violaciones reales o presuntas se guíe hacia una solución justa y a la satisfacción del denunciante, de la administración y de la Junta Directiva. Este procedimiento para reclamos aplicará a las condiciones generales de la política no discriminación (Política 3210) y en particular a las políticas que tienen que ver con guía y consejería (Política 2140), programa co-curricular (Política 2150), animales de servicio en las escuelas (Política 2030) y desarrollo de currículo y materiales de instrucción (Política 2020). Según se usa en este procedimiento:

- Reclamo significa una queja que un denunciante ha presentado relevante a las presuntas violaciones de cualquier ley antidiscriminación estatal o federal;
- Queja significa un cargo por escrito que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes antidiscriminación. El periodo de tiempo para presentar una queja es de un año a partir de la fecha del incidente del asunto principal de la queja. Sin embargo, no se podrá imponer una fecha límite para presentar una queja si al demandante se le impidió presentarla debido a:
  - 1) Falsas representaciones específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que conforma la base de la queja; o
  - 2) Retener información que el distrito estaba obligado a proporcionar conforme a WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.

Las quejas se pueden presentar mediante correo, fax, correo electrónico o en persona a cualquier administrador escolar o del distrito o a cualquier empleado designado conforme a WAC 392-190-060 o al funcionario de cumplimiento del distrito responsable de investigar quejas de discriminación. Cualquier empleado del distrito que recibe una queja que cumpla con estos criterios notificará al oficial de cumplimiento de manera oportuna.

- Demandado significa la persona supuesta de ser responsable o quien pueda ser responsable por la violación supuesta en la queja.

El propósito principal de este procedimiento es asegurar una solución equitativa a una queja justificable. Para lograr esto, se tomarán medidas específicas. La ley prohíbe al distrito intimidar, amenazar, forzar o discriminar a cualquier persona con el propósito de interferir con su derecho a presentar un reclamo bajo esta política y procedimiento y de tomar represalias contra una persona por presentar dicho reclamo.

#### A. **Proceso informal para resolución**

Cualquier persona con una acusación de discriminación puede solicitar una reunión informal con el funcionario de cumplimiento o empleado asignado para resolver sus preocupaciones. Tal reunión se llevará a cabo a elección del denunciante. Si no es posible resolver el asunto en esta reunión, el denunciante puede entregar una queja por escrito al funcionario de cumplimiento. Durante el transcurso del proceso informal, el distrito debe notificar al denunciante de su derecho a presentar una queja formal. El aviso se proporcionará en un idioma que pueda entender el denunciante, lo cual pueda requerir de ayuda para denunciantes con limitado conocimiento de inglés, de acuerdo con Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

#### B. **Proceso formal para resolución**

El funcionario de cumplimiento del distrito o Título IX, Asistente Superintendente de recursos humanos o su designado será responsable de supervisar y coordinar el cumplimiento de WAC 392-190 y procedimientos relacionados y asegurar de que todas las quejas comunicadas al distrito se investiguen y resuelvan de manera oportuna.

El funcionario de cumplimiento o Título IX es:

Superintendente Asistente/Recursos Humanos  
Distrito Escolar de Mount Vernon No. 320  
124 East Lawrence Street, Mount Vernon, WA 98273  
Teléfono: (360) 428-6110

#### **Nivel uno: queja ante el distrito**

La queja debe presentarse por escrito y describir los supuestos actos específicos, condiciones o circunstancias que se han violado. Al recibir una queja, el funcionario de cumplimiento proporcionará al denunciante una copia del procedimiento.

El funcionario de cumplimiento investigará los reclamos dentro de 30 días calendario. El distrito escolar y el denunciante pueden acordar resolver la queja en vez de una investigación.

El funcionario puede proporcionar al superintendente con un informe completo por escrito de la queja y los resultados de la investigación.

El superintendente o su designado deberán responder por escrito al denunciante dentro de treinta (30) días calendario después de que el distrito reciba el informe escrito de la queja, a menos que se acuerde con el denunciante de otro modo o si circunstancias excepcionales relevantes a la queja requieran una extensión al límite de tiempo. Si es necesaria una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito de las razones por la extensión y la fecha de respuesta anticipada. En el momento en que el distrito responde al denunciante, el distrito enviará una copia de la respuesta a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI por sus siglas en inglés).

La respuesta del superintendente o su designado incluirá:

- 1) un resumen de los resultados de la investigación
- 2) si el distrito no cumplió con las leyes de antidiscriminación;
- 3) si se encontró incumplimiento, las medidas correctivas consideradas necesarias para corregir la falta de cumplimiento; y
- 4) la notificación del derecho del denunciante a apelar a la junta escolar y la información necesaria para presentarla.

La respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que pueda entender el denunciante, lo cual pueda requerir de ayuda para denunciantes con limitado conocimiento de inglés, de acuerdo con Título VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964.

Cualquier medida correctiva que sea necesaria se instituirá sin demora dentro de 30 días calendario después de que el distrito reciba el informe por escrito de la queja, a menos que se acuerde con el denunciante de otro modo.

### **Nivel dos: apelación a la Junta Directiva**

Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión por escrito del superintendente o su designado, el denunciante puede apelar la decisión a la junta directiva mediante presentar una notificación de apelación por escrito con el secretario de la junta dentro de diez (10) días calendario a partir de la fecha en que el denunciante recibió la respuesta.

La junta programará una audiencia que comience a partir del día veinte (20) del calendario después de que se presentó por escrito la notificación de apelación, a menos que se acuerde con el denunciante y el superintendente o por motivo justificado. Ambos partidos podrán presentar tales testigos y testimonio según lo considere relevante y pertinente la junta. A menos que se acuerde con el denunciante de otro modo, la junta proveerá una decisión por escrito dentro de treinta (30) días calendario después de haber presentado la notificación de la apelación y haber provisto al denunciante con una copia de la decisión. La decisión de la junta se proporcionará en un idioma que pueda entender el denunciante, lo cual pueda requerir de ayuda para

denunciantes con limitado conocimiento de inglés, de acuerdo con Título VI de la Ley de los Derechos Civiles. La decisión incluirá la notificación de los derechos que tiene el denunciante 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 ante el superintendente de instrucción pública**

En caso de que un denunciante esté en desacuerdo con la decisión de apelación de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante puede presentar una queja ante el Superintendente de Instrucción Pública.

- 1) Una queja debe ser recibida por el Superintendente de Instrucción Pública dentro de veinte (20) días calendario después de que el denunciante recibió la decisión por escrito de la junta directiva, a menos que el superintendente de instrucción pública otorgue una extensión por una buena causa. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o en persona.
- 2) Una queja debe ser por escrito e incluir:
  - a) una descripción de los presuntos actos, condiciones o circunstancias que violan las leyes de antidiscriminación aplicables;
  - b) el nombre y la información de contacto del denunciante, incluyendo la dirección;
  - c) el nombre y la dirección del distrito sujeto de la queja;
  - d) una copia de la queja y la decisión de apelación del distrito, si la hay; y
  - e) una resolución propuesta para la queja o el alivio solicitado. Si las alegaciones involucran a un estudiante específico, la queja además debe incluir el nombre y la dirección del estudiante, o en el caso de un niño o joven sin hogar, su información de contacto.
- 3) Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI por sus siglas en inglés) puede iniciar una investigación, la cual puede incluir realizar una revisión independiente en el lugar. OSPI además puede investigar problemas adicionales relacionados con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o la apelación ante el superintendente o la junta. Después de la investigación, la OSPI hará una determinación independiente con respecto a si el distrito no cumplió con RCW 28A.641.010 o capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que atiende cada alegato en la queja y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito deberá proporcionar para demostrar que se ha completado la medida correctiva.

Todas las medidas correctivas deberán completarse dentro de los límites de tiempo que establece OSPI en la decisión por escrito a menos que OSPI otorgue una extensión. Si no se logra el cumplimiento de manera oportuna, OSPI puede tomar medidas, entre ellas, remitir el

distrito a las agencias estatales o federales correspondientes con la autoridad para ordenar el cumplimiento.

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

### **Nivel cuatro: audiencia administrativa**

Un denunciante o distrito escolar que desea apelar la decisión por escrito de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede presentar un aviso de apelación por escrito ante la OSPI dentro de treinta (30) días calendario después de la fecha de recepción de la decisión por escrito de esa oficina. La OSPI realizará una audiencia administrativa formal en conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, RCW 34.05.

### **Mediación de queja**

- A. El distrito podrá ofrecer mediación bajo su propio gasto para resolver una queja en cualquier momento durante el procedimiento de la queja tal como se indica en WAC 392-190-065 a 392-190-075. La mediación deberá ser voluntaria y requiere del mutuo acuerdo entre el distrito y el denunciante. Puede darse por terminada por cualquiera de las partes en cualquier momento durante el proceso de mediación. No puede usarse para negar o retrasar el derecho de un denunciante a usar el procedimiento de queja. El denunciante y el distrito pueden acordar extender las fechas límites de la queja para lograr la mediación.

El propósito de la mediación es proporcionar a ambos, el denunciante y el distrito, una oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo de aceptación mutua mediante el uso de un mediador imparcial.

La mediación deberá llevarse a cabo por un mediador calificado e imparcial quien no puede:

1. ser empleado de ningún distrito escolar, escuela pública chárter u otra agencia pública o privada que proporcione servicios relacionados con la educación a un estudiante que es el sujeto de la queja para la cual se lleva a cabo la mediación; o
2. tener un conflicto de interés personal o profesional. Un mediador no se considera como un empleado del distrito o escuela chárter u otra agencia pública o privada solo porque sirve como mediador.

- B. Si las partes resuelven la queja a través de la mediación, las partes pueden firmar un contrato de vinculación legal que establece la resolución y dicta que todas las conversaciones que ocurrieron durante el proceso de mediación permanecerán confidenciales y no se usarán como evidencia en ninguna queja futura, audiencia de proceso debido o proceso civil. El acuerdo debe ser firmado por el denunciante y un representante del distrito que tenga la autoridad para hacer responsable al distrito.
  
- C. El denunciante y el distrito pueden acordar extender las fechas límites de la queja para lograr la mediación.

### **Preservación de Registros**

Los archivos que contienen copias de toda la correspondencia relativa a cada queja transmitida al distrito y la disposición, incluidas las posibles medidas correctivas iniciadas por el distrito, se conservarán en la oficina del funcionario de cumplimiento o Título IX por un período de seis (6) años después de la resolución o el cierre de la queja.

Referencias cruzadas:            Política de la Junta 3210            No Discriminación

