

Escuelas Públicas de Rio Rancho

Procedimientos de Quejas del Título IX y Sección 504

PROPÓSITO: El propósito de estos procedimientos es de asegurar, al nivel mínimo posible, resolver pronta y equitativamente quejas basadas en discriminación por sexo o discapacidad, incluyendo denuncias de acoso sexual o violencia sexual, en violación de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX"), Título II del Decreto de Estadounidenses con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (colectivamente, la "Sección 504"), y violaciones de las normas del Distrito que prohíben estos tipos de discriminación. Estos procedimientos se aplican solamente a las denuncias de discriminación prohibidas por la Sección 504 y el Título IX

Estos procedimientos deberán estar disponibles en todas las oficinas administrativas de cada escuela, en el sitio web del Distrito, e incluidas en los manuales del estudiante.

I. DEFINICIONES:

A. "Demandante" - Para quejas de Título IX, el demandante es un estudiante o empleado del distrito que presenta una queja por acción o trato discriminatorio prohibido por el Título IX. Para demandantes de la Sección 504, un demandante es un estudiante, empleado o una persona alegando acción o trato discriminatorio prohibido por la Sección 504.

B. "Demandado" - la persona que presuntamente es responsable de la supuesta conducta prohibida en una queja.

C. "El Día" - El cálculo de días en el proceso de la queja, excepto que se haya expresamente proporcionado, se excluyen los sábados, domingos y días festivos federales, estatales y de la escuela o cierres.

D. "Título IX" de la Enmienda Educativa de 1972- ninguna persona en los Estados Unidos en base a su sexo, será excluida de participar en, se le negaran los beneficios de, o será objeto de discriminación dentro de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. La discriminación por sexo en el Título IX incluye el acoso sexual y la violencia sexual

E. "Sección 504" de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Título II del ADA – ninguna persona en los Estados Unidos declarada discapacitada será sólo en razón de su discapacidad, excluido de participar en, se le negaran beneficios de, o será objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal.

F. “Fecha de Presentación de la Queja” – la fecha en que el Administrador Responsable recibió una queja por escrito por.

G. “Administrador Responsable” – La Coordinadora del Título IX, la Coordinadora de la Sección 504, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, el representante autorizado de estas personas, o el administrador designado por la Superintendente, según corresponda.

H. “Investigador/administrador neutro y objetivo” - un administrador o investigador designado que no es objeto de una denuncia o no es un Demandante.

II. REQUISITOS DE PROCEDIMIENTO.

A. Límites de Tiempo. Una queja bajo este procedimiento debe ser presentada tan pronto como sea posible después del tiempo en que haya sucedido el incidente, pero en ningún momento más de 180 días del calendario después del incidente de la alegada (s) violación (es) del título IX p la Sección 504. El que un denunciante o demandante cometa una falta con cualquier limitación de tiempo para el procedimiento de quejas resultara en que la queja sea descartada o que se niegue la apelación. El que sea descartada no será obstáculo para que la persona tenga el derecho tramitar la denuncia a través de otras agencias externas apropiadas. Si un representante del distrito no cumple con alguna limitación de tiempo en el procedimiento de queja, el demandante puede proceder inmediatamente al siguiente nivel permitido por estos procedimientos.

B. Servicio. Toda notificación o decisión prevista en este procedimiento deberá ser efectiva en la persona a la que se notifica a partir de la fecha de entrega, si ha sido entregada personalmente, enviada por facsímil o correo electrónico o efectiva tres (3) días del calendario de entrega por correo de primera clase, si se envía por correo.

C. Confidencialidad.

1. Se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida posible. Toda la información recogida durante un procedimiento informal puede ser utilizada durante un procedimiento formal si se inicia., mientras que no puede haber ninguna garantía de confidencialidad, quejas bajo este procedimiento serán tratadas como información confidencial que no debe ser compartida con otros, excepto en circunstancias limitadas.

Ejemplos de excepciones a mantener la confidencialidad son:

- la información que la ley requiere que se reporte.

- la información dada a los demás en puestos de supervisión.
- a fin de promover una investigación o poner fin a una práctica discriminatoria.
- información dada a la parte demandada con el fin de tener suficiente información para responder a las acusaciones.

2. El Distrito tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a una queja en conformidad con una solicitud de la parte reclamante de no revelar su / su nombre. Sin embargo, esas solicitudes de confidencialidad pueden limitar la capacidad del Distrito para investigar de manera adecuada y responder a las alegaciones planteadas en la queja.

3. Las solicitudes de confidencialidad, por lo tanto, será evaluado en el contexto de la responsabilidad del Distrito para proporcionar un ambiente seguro y sin discriminación para todos los estudiantes, y la solicitud debe ser medida con los siguientes factores:

- la edad del denunciante;
- si ha habido otras quejas sobre de acoso de la misma persona; y
- los derechos del presunto acusador de recibir información de acuerdo a FERPA y las normas del Distrito.

4. Todas las partes involucradas en una queja, incluyendo la Demandante, Demandado y los testigos, tienen interés de mantener privacidad y por lo tanto, todas las partes deben de tener cuidado de no divulgar o dar a conocer la naturaleza de los procedimientos o la identidad de los implicados fuera del alcance de la investigación.

III. PROCESOS INFORMALES Y FORMALES.

A. PROCESO DE RESOLUCIÓN INFORMAL: Resolución informal puede ser una opción adecuada cuando la conducta en cuestión no es de carácter grave o repetitivo y acción disciplinaria no se requiere para remediar la situación. No hay investigación formal involucrada en el proceso de resolución informal, y el proceso de resolución informal no se considera una condición previa para la presentación de una queja formal por escrito de conformidad con la Sección III.B, a continuación.

1. Una solicitud por escrito para la resolución informal se debe hacer dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del supuesto incidente. El director de la escuela o persona designada deberá determinar si la naturaleza del problema es tal que es probable que se resuelva mediante un acuerdo informal.

2. Métodos para la resolución informal puede incluir, pero no estar limitados a, instruir a la persona acerca de la manera de como abordar directamente la situación que está causando un problema; mediar en la disputa con las partes; desarrollar por escrito las expectativas de conducta del presunto culpable para redirigir la conducta; asistencia en la resolución de un problema real o percibido; o la organización de una reunión con documentación con el presunto delincuente que consista en un análisis de la discriminación por sexo o discapacidad y las normas contra el acoso sexual y los requisitos para su cumplimiento.

3. El director o la persona designada deberán documentar cualquier resolución informal, y una copia de dicha documentación será remitida al Coordinador del Título IX, Sección 504, o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos dentro de los tres (3) días de la resolución.

B. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA FORMAL: La iniciación de los procedimientos de queja formal requiere de una queja por escrito. Todas las quejas por escrito acerca de acoso o discriminación de estudiantes o empleados en violación con el Título IX, Sección 504 y la norma 322 (Título IX) de la Mesa Directiva de Educación deberán ser enviadas a:

Para Reclamaciones del Título IX (estudiantes):

Tonna Burgos, Directora Ejecutiva, Servicios al Estudiante; Coordinadora del Título IX
Escuelas Públicas de Rio Rancho, 500 Laser Rd NE, Rio Rancho, NM 87124
(505) 896-0667

Para Reclamaciones de la Sección 504 (estudiantes):

Theresa Griffin-Golden, Directora de Educación Especial de Secundaria;
Coordinadora de Cumplimiento de la Ley de la Sección 504
Escuelas Publicas de Rio Rancho, 500 Laser Rd NE, Rio Rancho, NM 87124
(505) 896-0667

Para los empleados:

Susan Passell, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Escuelas Públicas de Rio Rancho, 500 Laser Rd NE, Rio Rancho, NM 87124
(505) 896-0667

Todas las demás preguntas o quejas de los empleados respecto a la discriminación con respecto al empleo como reclamaciones del Título VII bajo la norma 203 o 230, también deben ser dirigidas a La Directora Ejecutiva de Recursos Humanos.

Paso 1 - Presentación de Denuncias.

(a) El demandante puede obtener un Formulario de Queja de los Coordinadores del Título IX o Sección 504, Departamento de Recursos Humanos, director de la escuela, o en el sitio web del Distrito. Un formulario de queja también puede ser copiada de un manual del estudiante. El demandante podrá acompañar una narración por escrito explicando la naturaleza de la queja en la forma. El Formulario de Queja o narrativo debe contener información que describa la conducta que ha violado la prohibición de discriminación por sexo o por discapacidad, incluyendo el acoso sexual y violencia sexual, e identificar en forma particularmente razonable al demandado (s) y cualquier testigo de la supuesta conducta.

(b) Cualquier empleado del Distrito que razonablemente crea que un estudiante ha sido víctima de discriminación por razón de sexo o discapacidad, o que reciba una queja de discriminación por discapacidad o sexo, acoso o violencia de un estudiante inmediatamente deberá entregar el Formulario de Queja al Administrador Responsable.

Esta obligación de información se suma a las obligaciones de información de un empleado de la escuela a los funcionarios pertinentes en conformidad con las leyes y normas de la Mesa Directiva 230 y 231, cuando el empleado razonable cree que un estudiante está siendo abusado sexualmente o sometido a otras formas de abuso y negligencia prohibida por la ley.

Paso 2 - Determinar la Aplicación de los Procedimientos.

El Administrador Responsable inicialmente revisará la queja por escrito para determinar si el asunto entra en el ámbito de estos procedimientos. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de entrega de la Queja, el Administrador Responsable debe iniciar una investigación de los hechos alegados, o informar por escrito al denunciante que los hechos alegados en la denuncia no están dentro de la jurisdicción o la autoridad del Distrito para investigar y que el Distrito no va a llevar a cabo ninguna investigación. Si el asunto no involucra denuncias de discriminación en el ámbito de estos procedimientos, el administrador responsable remitirá el asunto a la autoridad del distrito administrativo apropiado para revisar, si es pertinente.

Paso 3 - Investigación.

(a) El Administrador Responsable de supervisar que una investigación adecuada, confiable e imparcial de la denuncia se lleve a cabo por el director o la persona designada en la escuela donde está matriculado el estudiante, al empleado esta asignado, y / o donde ocurrió la presunta discriminación.

(b) Con el fin de proporcionar una investigación neutral y objetiva, ni el administrador o el director responsable de conducir la investigación serán parte en la denuncia en la investigación

(c) En el caso de que el principal o su designado no sea una parte neutral, el Administrador Responsable deberá designar a un administrador neutral y objetivo para llevar a cabo la investigación.

(d) En el desarrollo de la investigación, el investigador designado entrevistará a todas las personas señalados en la queja y otros testigos que el investigador la determine puedan proporcionar información relevante para la resolución de la queja (s) alegada (s). Tanto el demandante y el demandado tendrán la oportunidad de identificar a los testigos a ser entrevistado y presentar la documentación u otras pruebas para que el investigador designado revise.

(e) El Administrador Responsable debe considerar la evidencia recopilada por el investigador designado, y tomar las acciones adicionales que el administrador responsable considere necesarias para completar la investigación.

(f) El Administrador Responsable mantendrá la documentación de todos los procedimientos, que puedan incluir resultados por escrito de los hechos, transcripciones, notas o audio grabaciones.

Paso 4 – Notificación de Resolución.

(a) **Aviso.** El Administrador Responsable deberá informar por escrito tanto al demandante como al demandado dentro de los veinte (20) días a partir de la fecha de la presentación de denuncias de los resultados de la investigación.

(b) **Determinación por Escrito.** El Administrador Responsable deberá considerar la totalidad de las pruebas y determinar si la preponderancia de la evidencia establece que la presunta discriminación ocurrió (por ejemplo, es más probable que ocurrió a que no ocurrió la discriminación / acoso sexual / violencia sexual ocurrida).

(i) Si el administrador responsable determina que la preponderancia de la evidencia no apoya las denuncias de discriminación, el Demandante puede apelar la determinación en conformidad con el Paso 5, dado abajo.

(ii) Si el administrador responsable determina que la preponderancia de la evidencia apoya las denuncias de discriminación por parte del Demandado, el administrador responsable deberá proporcionar por

escrito los resultados y conclusiones que apoyan la determinación. Además, la resolución por escrito deberá hacer recomendaciones para (A) poner fin de inmediato a la conducta discriminatoria; (B) las formas de corregir los efectos discriminatorios de cualquier conducta discriminatoria por la parte reclamante y, si se aplica, el ambiente educativo del Distrito, y (C) las medidas que deberán adoptarse para prevenir la recurrencia de cualquier conducta discriminatoria o de acoso que se haya cometido. Las recomendaciones del administrador responsable pasarán a ser definitivas y se llevarán a cabo a menos que cualquiera de las partes apele a lo dispuesto en el Paso 5 - Derechos de Apelación.

Paso 5 – Derechos de apelación.

(a) Una parte no satisfecha con la resolución en el paso 4, dada arriba, puede presentar una apelación por escrito dentro de cinco (5) días la Superintendente. La apelación por escrito deberá indicar con particularidad la naturaleza del desacuerdo, las razones subyacentes de este desacuerdo, y cómo el resultado sería cambiado por la reconsideración de la determinación.

(b) La Superintendente o persona designada deberá llevar a cabo una revisión del expediente para determinar si la preponderancia de la evidencia apoya la determinación. La Superintendente o designado deberá emitir una decisión por escrito y enviarla por correo a las personas dentro de los diez (10) días siguientes de haber recibido la apelación.

Paso 6 – Quejas de una Agencia Externa. Si una parte no está satisfecha con la decisión de la Superintendente en el paso 5, dado arriba, la parte puede presentar una queja a la Oficina de Derechos Civiles ("OCR") en Denver, Colorado. Mas información esta disponible en Office of Civil Rights, Federal Office, 1244 Speer Blvd, Suite 310, Denver, CO 80204-3582, (303) 844-5695.

IV. DISCIPLINA. Los empleados y los estudiantes pueden ser disciplinados si se determina a través de este procedimiento que la acción discriminatoria, el tratamiento, hostigamiento o represalias por quejarse, se ha producido en violación de las leyes federales o estatales o las normas del distrito. El Administrador Responsable debe remitir el asunto al administrador del Distrito que corresponda para iniciar un procedimiento disciplinario contra el demandado.

A. Estudiantes. Si las consecuencias disciplinarias recomendadas implican una suspensión a largo plazo o la expulsión, el estudiante tiene derecho a solicitar la audiencia y los derechos de apelación en conformidad con la Norma 336 y ley estatal de Nueva México.

B. Empleados. Si la consecuencia disciplinaria consiste en despido o terminación, la audición de los empleados y los derechos de apelación se regirán por la ley de Nuevo México y las normas del distrito.

V. NO REPRESALIA

A. Los Estudiantes, empleados o padres que denuncien en buena fe, serán libres de venganzas, coacciones y represalias en la búsqueda de resolución de su queja. Además, las personas que actúan como testigos de una queja, en buena fe, deberán estar libres de represalias.

B. La represalia es una violación por separado distinta del acoso inicial subyacente o de una acusación de discriminación. Reclamaciones por represalias, presentadas en buena fe y por escrito al Administrador Responsable, serán investigadas en conformidad con estos procedimientos. Las personas que se involucran a represalias estarán sujetas a disciplina, independientemente de si ha habido una determinación de causa de la reclamación subyacente.

VI. DENUNCIAS FALSAS.

A. Individuos que a sabiendas presenten una queja falsa o engañosa alegando acoso, discriminación o represalias estarán sujetos a acción disciplinaria apropiada, incluyendo pero no limitado a, el remover de la queja.

B. Si la preponderancia de la evidencia apoya la conclusión de que el demandante presentó una denuncia falsa o engañosa alegando acoso, discriminación o represalias, la denuncia será remover y el estudiante o empleado que presentó la denuncia se recomendará acción disciplinaria en una manera consistente con las normas y procedimientos del Distrito.