

	Huron School District #2-2	Código: AC Imparcialidad en Programas Federales
	Políticas y Reglamentos	

Imparcialidad en Programas Federales

El distrito no violara cualquiera de las provisiones de los programas federales aplicables, estatutos o reglamentos, incluyendo, pero no se limitan a Title IX, ESEA/Title I, Rehabilitation Act Section 504 (Ley de Rehabilitación Sección 504), Title II (Americans with Disabilities Act (Ley de Americanos con Discapacidades)), ESSA, y McKinney-Vento Act (niños sin hogar). El Distrito no discriminara en ninguna de estas políticas y programas basados en edad, raza, color, credo, origen nacional, antepasados, religión, sexo o discapacidad.

El Distrito proporcionara lo siguiente:

1. una investigación adecuada, fiable, e imparcial de quejas, incluyendo la oportunidad que el reclamante y el alegado infractor presente testigos y proporcione evidencia;
2. evaluación de toda la información relevante y documentación relacionada a la queja de la discriminación;
3. periodo de tiempo oportuno especifico, razonable en cada estado del proceso de reclamación;
4. noticia escrita a todos los partidos dentro de un periodo de tiempo especificado del resultado o disposición de la reclamación en cada estado del proceso;
5. una oportunidad de apelar a los resultado o conclusión, o ambos;
6. una garantía que el Distrito tomara los pasos para prevenir la repetición de cualquier discriminación y efectos discriminatorios en otros; y
7. lenguaje en las políticas y procedimiento de la reclamación indicando que cualquier intento de resolver la queja o reclamación informalmente o voluntariamente no debe demorar el comienzo de la investigación del Distrito.

En cumplimiento con las leyes y reglamentos federales aplicables, el Grupo de Asesores ha asignado al Superintendente como el Oficial de Cumplimiento del Distrito para coordinar el programa en cumplimiento con los programas federales. Se puede comunicar con el Superintendente al:

Terry D. Nebelsick EdS.

Superintendente – Huron School District (Distrito Escolar de Huron)

150 5th St. SW, Huron, SD 57350

T – 605-353-6990 C- 605-354-0050

Se puede entablar una queja con el United States Office for Civil Rights, U.S. Department of Education al: 1010 Walnut Street, Suite 320, Kansas City, Missouri 64106; Teléfono: (816)268-0550; Fax: (816)268-0599; Dispositivo de telecomunicación para los Sordos: (877)521.2172; Correo Electrónico: OCR.KansasCity@ed.gov.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El grupo de asesores ha adoptado un procedimiento específico para asegurar que las quejas de los padres/estudiantes/público relacionado a las provisiones de los programas federales aplicable, estatutos o reglamentos, incluyendo declaraciones de represalia. El grupo de asesores no discriminara, en ninguna de estas políticas y programas, basados en edad, raza, color, credo, origen nacional, antepasados, religión, sexo o discapacidad.

El propósito de este procedimiento de queja es de resumir un procedimiento para atender las quejas de los padres/estudiantes y el público sobre el cumplimiento del programa federal y o discriminación. Quejas en contra de los empleados escolares y las quejas relacionadas al acoso sexual, acoso escolar e instrucción y materiales bibliotecarios se atienden mediante otras políticas del Distrito Escolar y no mediante esta política.

Para los propósitos de esta política, una “queja” se percibe o presunta violación de programas federales, estatutos o reglamentos (ej., Title IX, ESEA/Title I, Rehabilitation Act Section 504 (Ley de Rehabilitación Sección 504), Title II (American with Disabilities Act (Ley de Americanos con Discapacidades), ESSA, McKinney-Vento Act (niños sin hogar), etc.) y/o discriminación en una política y/o programa basados en edad, raza, color, credo, origen nacional, religión, sexo o discapacidad.

Para proteger la confidencialidad de todos los afectados, es imperativo que cualquier empleado escolar acusado de la queja trate la queja como confidencial y que la queja no se reproduzca de ningún modo, ni revelado o discutido con alguna persona al menos que sea aquel identificado como recipientes de la queja (ej., el director, superintendente, o comité escolar).

Cuando una queja de cumplimiento de programa federal o queja de discriminación/acoso basado en raza, color, origen nacional, edad o sexo (excluyendo quejas de acoso sexual) se lleva directamente a un individuo del miembro o el entero grupo de asesores, el miembro de grupo de asesores o el entero grupo de asesores puede escuchar la queja de la persona pero no tomara acción al menos que este en conformidad con esta Política. La persona que presente esta queja será dirigida al procedimiento según descrito a continuación. El siguiente procedimiento está diseñado para asegurar el equilibrio apropiado de en proteger los derechos de la persona que presenta la queja y los derechos del empleado en contra de quien se ha hecho la queja. Es solo cuando la persona de la queja y el empleado involucrado no puedan resolver el problema, y que la queja no puede ser resuelta al nivel administrativo, que los miembros del grupo de asesores se involucraran.

Si se determina que la discriminación o acoso ocurrido fue basado en raza, color, origen nacional, edad, o sexo, el Distrito tomara los pasos para prevenir que se repita cualquier discriminación o acoso y para corregir los efectos discriminatorios hacia los demás, si es apropiado.

PASO 1: Queja Inicial

- A. La persona con la queja relacionada al cumplimiento del programa federal o queja de discriminación/acoso basado en raza, color, origen nacional, edad o sexo (excluyendo quejas de acoso sexual), la persona debe iniciar el procedimiento de queja de una de las siguientes maneras:
 - reunirse y tratar la preocupación con el Empleado involucrado; O

- reunirse y tratar la preocupación con el Director del Empleado.
1. Si el Denunciante se reunió con el Empleado y la queja no fue resuelta, el Denunciante debe reunirse y tratar la queja con el Director del Empleado dentro de diez (10) días calendarios de la reunión con el Empleado. El director debe completar un Formulario de Quejas, Exhibit AC-E (1). El Denuncian debe firmar y poner fecha en el Formulario de Quejas verificando la precisión de su contenido.
 2. Si el Denunciante inicia la queja al reunirse con el Director, el Director debe completar el Formulario de Quejas, Exhibit AC-E(1). El denunciante debe firmar y poner fecha en el Formulario de Quejas verificando la precisión de su contenido.
- B. En cuanto el Formulario de Quejas se firme y ponga fecha de parte del Denunciante, el Director dará una copia de la queja al District's Compliance Officer (Oficial de Cumplimiento del Distrito) (Superintendente). El Director también dará una copia de la queja al Empleado y programara una junta informal con solo el Denunciante, Empleado y el Director presente. En esa junta, el Director intentara facilitar la plática entre el Denunciante y el Empleado al clarificar el problema y buscar una resolución al Denunciante. Sin embargo, los intentos de resolver informalmente y voluntariamente la queja no debe demorar el comienzo de la investigación del Distrito. Si se logra una resolución, la resolución debe mencionarse en el Formulario de Quejas. Si no se logra una resolución, el Denunciante y o el Empleado pueden pedir una decisión de parte del Director de la evidencia de la queja al pedirlo en el Formulario de Quejas.
- C. Si se le pide al Director de hacer una decisión de la evidencia de la queja, el Director tiene la autoridad de investigar la queja mas allá de la información recibida de parte del Denunciante y Empleado durante la junta con el Denunciante, Empleado y Director. Durante la investigación del Director, el denunciante y el presunto infractor tendrán la oportunidad, en tiempos separados, de presentar testigos y proporcionar evidencia al Director. El director evaluara toda la información relevante y documentación relacionada a la queja de discriminación o acoso y rendirá una decisión por escrito dentro de catorce (14) días calendarios de la solicitud de una decisión y los meritos de la queja. El periodo de tiempo para entregar una decisión por el Director puede ser extendida por el Director por una buena causa al recibir notificación escrita al Denunciante y al Empleado. La notificación identificara la razón por la extensión y la fecha del cual se dará. El Denunciante y el Empleado recibirán una notificación escrita de la determinación/resolución del Director.
- D. La decisión del Director puede ser apelada por el Denunciante o Empleado al Superintendente dentro de (10) días calendarios del recibo de la decisión escrita del Director de acuerdo con el Paso 2. Si el Director no hace una decisión escrita dentro del periodo de tiempo requerido (14 días al menos que sea extendido) el Denunciante o Empleado pueden apelar al Superintendente de acuerdo con el Paso 2.

Si la queja es contra el Director, el Superintendente se ocupara de la queja mediante el procedimiento puesto en el Paso 1. Una apelación por el Denunciante de acuerdo con el Paso 1D puede ser entablado con el Comité Escolar de acuerdo con el Paso 3.

Si la queja es contra el Superintendente (o el Director quien también es el Superintendente) el Formulario de Quejas, Exhibit AC-E(1), debe ser dado al Gerente. El Gerente dará el Formulario de Quejas al Presidente o Encargado del Comité Escolar. En la siguiente reunión de Comité Escolar, el Comité Escolar designara a una persona que no es un Empleado del Distrito para ocuparse de la queja mediante el procedimiento puesto en el paso 1. Una apelación por el Denunciante de acuerdo con el Paso 1D puede ser entablado con el Comité Escolar de acuerdo con el Paso 3.

PASO 2: Apelar al Superintendente

El siguiente procedimiento debe ser usado para dar su atención a una apelación según la decisión del Director hecha en el Paso 1, o si el Director no logra hacer una decisión en el periodo de tiempo requerido:

- A. La apelación será por escrito utilizando Exhibit AC-E(2). El grupo de apelación debe juntar la queja y la decisión escrita del Director, si se hizo una decisión.
- B. Al recibir la apelación, el Superintendente proporcionara una copia de la apelación al otro grupo. Dentro de cinco (5) días calendarios, el otro grupo puede entregar una respuesta escrita a la apelación. El superintendente proporcionara una copia de la respuesta al grupo de apelación.
- C. Bajo la discreción del Superintendente, el Superintendente puede (a) reunirse y hablar sobre el asunto con el Denunciante y Empleado, (b) reunirse y hablar sobre el asunto con el Denunciante, Empleado y Director, o (c) reunirse y hablar sobre el asunto con el Director.
- D. Dentro de catorce (14) días calendarios de la fecha en que se declaro con el Superintendente, el Superintendente debe dar una decisión por escrito. El periodo de tiempo para hacer una decisión por el Superintendente puede ser extendido por el Superintendente por buena causa y al recibir una notificación por escrito al Denunciante y Empleado; la notificación debe identificar la razón por la extensión y la fecha durante o antes en la cual la decisión debe ser hecha. El Denunciante, Empleado y Director deben recibir copias de la decisión. El Superintendente puede mantener, revertir o modificar la decisión del Director. El superintendente también puede referir el asunto de vuelta al Director para más investigación. El Director puede mantener, modificar, revertir su decisión inicial. Después de que el asunto ha sido referido de regreso al Director, y el Director haya dado la segunda decisión, esa decisión puede ser apelada al Superintendente.
- E. La decisión del Superintendente puede ser apelada por el Denunciante al Comité Escolar dentro de diez (10) días calendarios de haber recibido la decisión escrita del Superintendente según el Paso 3. Si el Superintendente no hace una decisión por escrito dentro del periodo de tiempo (14 días calendarios al menos que se extienda) el Denunciante puede apelar al Comité Escolar según el Paso 3.
- F. Si el Empleado cree que la decisión del Superintendente constituye una violación, malinterpretación o aplicación injusta de la política del Comité Escolar o negociación colectiva aplicable al Empleado, el Empleado puede entablar una queja según sea aplicable a la política de quejas. Una queja entablada según esta provisión debe ser iniciada al nivel del Superintendente.

PASO 3: Apelación del Denunciante al Comité Escolar

El siguiente procedimiento debe ser utilizado para atender una apelación de la decisión del

Superintendente hecha en el Paso 2, o si el Superintendente fallo al dar una decisión en el periodo de tiempo requerido.

- A. Una apelación al Comité Escolar debe estar escrita utilizando Exhibit AC-E(3). El Denunciante debe juntar la queja, la decisión escrita del Director si se entregó una decisión, la apelación al Superintendente, la respuesta a la apelación si hubo alguna, y la decisión del Superintendente si hubo alguna.
- B. La apelación debe ser entablada con el Presidente del Comité Escolar o Gerente dentro de diez (10) días calendarios de que el Denunciante haya recibido la decisión escrita del Superintendente o dentro de diez (10) días del vencimiento para la decisión escrita del Superintendente, según lo que suceda primero.
- C. Al recibir el Presidente de Comité de una apelación por el Denunciante, se debe entregar una copia de la apelación al Empleado involucrado.
- D. Al recibir el Comité Escolar una apelación, el Comité Escolar debe programar una fecha, hora y ubicación para la audiencia de la apelación.
- E. El procedimiento siguiente debe ser aplicable en la audiencia de apelación ante el Comité Escolar:
 1. El Comité Escolar asignará un miembro del comité escolar o a una persona que no es un empleado del distrito escolar como el Oficial de la audiencia.
 2. Dentro de treinta (30) días calendarios después de que se declara una apelación con el Comité Escolar, el Comité Escolar debe conducir una audiencia en sesión ejecutiva.
 3. El Denunciante, el Empleado y Superintendente, cada uno tiene el derecho de ser representado en la audiencia.
 4. El Comité Escolar debe hacer un registro de palabra por palabra de la audiencia por un dispositivo electrónico o secretario judicial. Este registro y cualquier exhibición debe estar sellada y debe permanecer con el Oficial de Audiencia hasta que el proceso de apelación ha sido completada.
 5. El asunto de apelación es si la decisión del Superintendente debe ser mantenida, revertida o modificada por el Comité Escolar; en la ausencia de una decisión por el Superintendente, el Comité Escolar hará una decisión en los meritos del denunciante.
 6. Todos los participantes deben tener la oportunidad de hacer una declaración inicial, con el Denunciante teniendo la primera oportunidad, ir seguido del Empleado y después el Superintendente.
 7. El Denunciante debe presentar su caso primero, y el Empleado debe después presentar su caso. Los dos participantes deben tener la oportunidad de hacer preguntas de los otros testigos. El Oficial de Audiencia y miembros del comité escolar pueden hacer preguntas de cualquier testigo.
 8. Después que el Denunciante y Empleado hayan presentado sus casos respectivos, el Superintendente debe entonces presentar el fundamento de su decisión que llevo a la apelación, si hubo una decisión. El Denunciante y el Empleado deben tener la oportunidad de hacer preguntas al Superintendente. El Oficial de Audiencia y miembros del comité también pueden hacer preguntas al Superintendente.
 9. Al menos que un testigo es un participante de la apelación, los testigos pueden presentar solo al testificar al menos que el Oficial de Audiencia diga lo contrario. Todos los testigos deben tomar un juramento o afirmación administrada por el Presidente del Comité Escolar, Oficial de Audiencia u otra persona autorizada por la ley de tomar juramentos y afirmaciones.
 10. El Oficial de Audiencia debe entregar toda la evidencia relevante. El Oficial de Audiencia puede limitar evidencia repetida o improductiva. Las reglas estrictas de evidencia no aplican. Moran v.

Rapid City Area School Dist., 281 N.W.2d 595, 602 (S.D. 1979) (“Esto [audiencia del comité escolar relacionada con el contrato del maestro sin renovación] no manda o necesita el uso de reglas de evidencia estrictas.”).

11. Los dos participantes tendrán la oportunidad de hacer un alegato, con el Denunciante teniendo la primera oportunidad, seguido por el Empleado, y después el Superintendente. El Denunciante tendrá la oportunidad de una breve refutación.
12. Después de la audiencia probatoria, el Comité Escolar debe continuar reuniéndose en sesión ejecutiva para las deliberaciones, el Comité puede buscar consejo de un abogado que no represente a ninguna de los participantes en la audiencia. La consultación con alguna otra persona durante las deliberaciones pueden ocurrir solo si el representante del Denunciante, Empleado o Superintendente están presente. El Comité puede, bajo su discreción, continuar los procedimientos y hacer una decisión final en la apelación en otra fecha.
13. Dentro de veinte (20) días calendarios de la audiencia, el Comité Escolar debe hacer su decisión y dar sus resultados por Findings of Fact, Conclusions of Law and Decision. El periodo de tiempo para hacer una decisión puede ser extendida por el Presidente del Comité por una buena causa y al dar notificación escrita al Denunciante, Empleado y Superintendente. La notificación identificara la razón por la extensión y la fecha actual o antes del cual la decisión fue hecha.
14. La decisión del Comité Escolar debe basarse solo en la evidencia presentada en la audiencia y debe ser formalizada por una petición hecha in reunión abierta. El Comité se reunirá de nuevo en una sesión abierta. El Comité puede mantener, revertir, o modificar la decisión del Superintendente, o hacer una decisión en los meritos de la queja en la ausencia de la decisión del Superintendente. Findings of Fact, Conclusions of Law and Decision, consistente con la petición del Comité, estará por escrito y aprobado por el Comité. El Denunciante, Empleado, Director y Superintendente recibirán copias después del Findings of Fact, Conclusions of Law and Decision son aprobados por el Comité Escolar.
15. Si el Denunciante no está satisfecho con la decisión del Comité Escolar, el Denunciante puede apelar la decisión al presentar una apelación a la corte de circuito de acuerdo con SDCL Ch. 13-46.