

Discrimination Complaint/Grievance Procedure

Complaints regarding the interpretation or application of the district's nondiscrimination policy shall be processed in accordance with the following procedures:

Informal Procedure

Any person who feels that he/she has been discriminated against should discuss the matter with the principal, who shall in turn investigate the complaint and respond to the complainant within five school days. If this response is not acceptable to the complainant, he/she may initiate formal procedures.

If the principal is the subject of the complaint, the individual may file a complaint directly with the superintendent. If the superintendent is the subject of the complaint, the complaint may be filed with the Board chair.

Formal Procedure

Step 1: A written complaint must be filed with the principal within five school days of receipt of the response to the informal complaint. The principal shall further investigate, decide the merits of the complaint and determine the action to be taken, if any, and reply, in writing, to the complainant within 10 school days.

Step 2: If the complainant wishes to appeal the decision of the principal, he/she may submit a written appeal to the superintendent within five school days after receipt of the principal's response to the complaint. The superintendent shall meet with all parties involved, as necessary, make a decision and respond, in writing, to the complainant within 10 school days.

Step 3: If the complainant is not satisfied with the decision of the superintendent, a written appeal may be filed with the Board within five school days of receipt of the superintendent's response to Step 2. In an attempt to resolve the complaint, the Board shall meet with the concerned parties and their representative at the next regular or special Board meeting. A copy of the Board's decision shall be sent to the complainant within 10 days of this meeting.

If the complainant is not satisfied after exhausting local complaint procedures, or 90 days, whichever occurs first, he/she may appeal in writing to the Superintendent of Public Instruction.

Discrimination Complaint Form

Name of Person Filing Complaint: _____ Date: _____

School or Activity: _____

Student/Parent Employee Nonemployee (Job applicant)

Type of discrimination:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Race | <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Religion |
| <input type="checkbox"/> Sex | <input type="checkbox"/> National Origin | <input type="checkbox"/> Disability |
| <input type="checkbox"/> Marital Status | <input type="checkbox"/> Age | <input type="checkbox"/> Sexual Orientation |

Specific complaint: (Please provide detailed information including names, dates, places, activities and results of informal discussion.)

Remedy requested:

Quejas por discriminación / Procedimiento de Quejas

Las quejas en relación con la interpretación o aplicación de la política de discriminación del distrito serán tratados de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Procedimiento informal

Cualquier persona que sienta que él / ella ha sido discriminado debe discutir el asunto con el director, quien a su vez va a investigar la queja y responderá al demandante en el plazo de cinco días escolares. Si esta respuesta no es aceptable para el demandante, él / ella puede iniciar procedimientos formales.

Si el director es el objeto de la queja, el individuo puede presentar una queja directamente con el superintendente. Si el superintendente es el objeto de la queja, la queja puede ser presentada ante el presidente de la Mesa Directiva.

Procedimiento formal

Paso 1: Una queja por escrito debe ser presentada con el director dentro de cinco días escolares a partir de la recepción de la respuesta a la queja informal. El director deberá investigar más a fondo, decidir sobre el fondo de la denuncia y determinar la acción a tomar, en su caso, y de la respuesta, por escrito, al demandante dentro de 10 días escolares.

Paso 2: Si el demandante desea apelar la decisión del director, él / ella puede presentar una apelación por escrito al superintendente dentro de los cinco días escolares después de la recepción de la respuesta del director a la denuncia. El superintendente se reunirá con todas las partes implicadas, según sea necesario, tomar una decisión y responder por escrito al demandante dentro de un plazo de 10 días escolares.

Paso 3: Si el demandante no está satisfecho con la decisión del superintendente, una apelación por escrito puede ser presentada a la Junta Directiva dentro de los cinco días escolares a partir de la recepción de la respuesta del superintendente en el paso 2. En un intento de resolver la queja, la Junta Directiva se reunirá con las partes interesadas y su representante en la próxima reunión regular o Junta especial. Una copia de la decisión de la Junta será enviada al demandante dentro de los 10 días de esta reunión.

Si el demandante no está satisfecho después de agotar los procedimientos de denuncia locales, o 90 días, lo que ocurra primero, él / ella puede apelar por escrito al Superintendente de Instrucción Pública.

Formulario de quejas de discriminación

Nombre de la persona que presenta la queja: _____

Fecha: _____

Escuela o actividad: _____

Estudiante/Padre

Empleado

No empleado (Solicitante de empleo)

Tipo de discriminación:

Raza

Color

Religión

Sexo

Origen nacional

Discapacidad

Estado civil

Edad

Orientación sexual

Queja específica: (Por favor provee información detallada, incluyendo nombres, fechas, lugares, actividades y resultados de la discusión informal)

Remedio solicitado: