No. 4610
SECCIÓN: PERSONAL
TÍTULO: NO DISCRIMINACIÓN EN LAS PRÁCTICAS DE EMPLEO/CONTRATO

ADOPTADO: 28/10/03
READOPTADO: 18/4/06; 29/1/14; 15/11/16;20/08/19;18/05/21; 16/9/25
REVISADO: 21/6/10

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

La Junta declara que es política de este distrito proporcionar a todas las personas acceso equitativo a todas las categorías de empleo en este distrito, independientemente de su raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional o discapacidad/ discapacidad. El distrito hará adaptaciones razonables para los impedimentos físicos y mentales identificados que constituyan discapacidades, de conformidad con los requisitos de las leyes y reglamentos federales y estatales.

La Junta alienta a los empleados y terceros que han sido objeto de discriminación a informar de inmediato tales incidentes al Oficial de Cumplimiento.

La Junta ordena que las quejas de discriminación se investiguen con prontitud y que se tomen medidas correctivas cuando se comprueben las denuncias. Se mantendrá la confidencialidad de todas las partes, en la medida de lo posible, de conformidad con las obligaciones legales y de investigación del distrito.

No se producirán represalias o represalias como resultado de cargos de discriminación de buena fe.

Para mantener un programa de prácticas de no discriminación que cumpla con las leyes y reglamentos aplicables, la Junta designa al Director de Recursos Humanos como Oficial de Cumplimiento del distrito.

El Oficial de Cumplimiento publicará y difundirá esta política y el procedimiento de quejas al menos una vez al año a los estudiantes, padres, empleados y el público.

Las declaraciones de no discriminación incluirán el cargo, la dirección de la oficina y el número de teléfono del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de monitorear la implementación de procedimientos de no discriminación en las siguientes áreas:

1. Desarrollo de calificaciones de puestos, descripciones de puestos y funciones laborales esenciales

2. Materiales y prácticas de reclutamiento

3. Procedimientos para seleccionar, entrevistar y contratar

4. Promociones

5. Acciones disciplinarias, hasta e incluyendo despidos

El director del edificio o su designado será responsable de cumplir con las siguientes obligaciones al recibir una queja de discriminación:

1. Informar al empleado o tercero sobre el derecho a presentar una denuncia y el procedimiento de denuncia y derivar al denunciante al Oficial de Cumplimiento.

2. Referir al denunciante al Superintendente si el Oficial de Cumplimiento es el sujeto de la denuncia.

3. La Oficina de Cumplimiento notificará al denunciante y al denunciado el avance en los estados correspondientes del procedimiento.

Procedimiento de Queja – Empleado/Tercero

Paso 1: informes

Se alienta a un empleado o tercero que crea que ha estado sujeto a una conducta que constituye una violación de esta política a informar inmediatamente el incidente al director del edificio. El director del edificio luego notificará al Oficial de Cumplimiento.

Si el Oficial de Cumplimiento es objeto de una queja, el empleado o un tercero deberá informar el incidente directamente al Superintendente. Se alienta al denunciante a utilizar el formulario de informe disponible del director del edificio, pero las denuncias orales serán aceptables.

Paso 2 – Investigación

Al recibir una queja de discriminación, el director del edificio deberá notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento investigará la queja, a menos que el Oficial de Cumplimiento sea el sujeto de la queja o no pueda realizar la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas individuales con el denunciante, el acusado y otras personas con conocimiento relativo al incidente. El investigador también puede evaluar cualquier otra información y material relevante para la investigación.

La obligación de realizar esta investigación no quedará anulada por el hecho de que esté pendiente o haya concluido una investigación penal del incidente.

Paso 3 – Informe de investigación

El Oficial de Cumplimiento preparará un informe escrito con prontitud, a menos que se requiera tiempo adicional para completar la investigación. El informe deberá incluir un resumen de la investigación, una determinación de si la denuncia se ha fundamentado como un hecho y si es una violación de esta política, y una disposición recomendada de la denuncia.

Se proporcionarán copias del informe al denunciante, al acusado y al Superintendente.

Paso 4 - Acción del Distrito

Si la investigación resulta en un hallazgo de que la queja es objetiva y constituye una violación de esta política, el distrito tomará medidas correctivas inmediatas para garantizar que tal conducta cese.
y no se repetirá. Las acciones disciplinarias deberán ser consistentes con las políticas de la Junta y los procedimientos del distrito, los acuerdos de negociación colectiva aplicables y las leyes estatales y federales.

Procedimiento de apelación

1. Si el denunciante no está satisfecho con la conclusión de que no se violó la política o con la acción correctiva recomendada en el informe de investigación, puede presentar una apelación por escrito al Superintendente de Escuelas dentro de los quince (15) días.

2. El Superintendente de Escuelas revisará la investigación y el informe de investigación y también puede realizar una investigación razonable.

3. El Superintendente de Escuelas preparará una respuesta por escrito a la apelación dentro de los quince (15) días. Se proporcionarán copias de la respuesta al denunciante, al acusado y al Oficial de Cumplimiento. que realizó la investigación inicial.