Title IX: Sex Discrimination and Sexual Harassment Policy

Status: Pending public review and Board adoption · **Review:** annually each August · **Policy owner:** Title IX Coordinator (Dean of School Culture)

1. Statement of nondiscrimination

Mott Hall Charter School ("MHCS") does not discriminate on the basis of sex in any education program or activity it operates, including admission and employment, as required by Title IX of the Education Amendments of 1972 and its implementing regulations, 34 CFR Part 106. MHCS also prohibits harassment, bullying, and discrimination based on sex, sexual orientation, and gender identity or expression, as required by the Dignity for All Students Act and the New York State Human Rights Law. Questions about Title IX may be directed to the Title IX Coordinator, to the U.S. Department of Education's Office for Civil Rights, or to both.

2. Title IX Coordinator

The Board designates the **Dean of School Culture** as Title IX Coordinator. The Dean of School Culture also serves as MHCS's Dignity Act Coordinator, so students, families, and staff have one point of contact for sex-based conduct.

Title IX Coordinator: Dean of School Culture · 1260 Franklin Avenue, Bronx, NY 10456 · **hmadhoo@motthallcs.org** · (718) 991-9139

Anyone may report sex discrimination or sexual harassment to the Title IX Coordinator at any time, in person, by mail, by telephone, or by email, including outside school hours. The Director of Operations posts the Coordinator's title and contact information on the MHCS website and in every student, family, and staff handbook, and updates it within ten school days of any change.

3. Roles in a Title IX matter

Role	Holder	May not also serve as
Title IX Coordinator	Dean of School Culture	Investigator, decision-maker, or appeals officer in the same case
Investigator	The other dean, or a trained outside investigator when no dean is free of a conflict	Decision-maker or appeals officer
Decision-maker	Principal	Coordinator, investigator, or appeals officer
Appeals officer	A trained outside appeals officer retained by the Board	Any earlier role in the case
Informal resolution facilitator	Director of Operations, or a trained outside facilitator	Investigator or decision-maker in the same case

If any role-holder is a party, a witness, or has a conflict of interest or bias, the Board appoints a trained substitute, who may be an outside professional.

4. Definitions

Sexual harassment means conduct on the basis of sex that satisfies one or more of the following:

1. An MHCS employee conditioning the provision of an aid, benefit, or service of MHCS on an individual's participation in unwelcome sexual conduct;
2. Unwelcome conduct determined by a reasonable person to be so severe, pervasive, and objectively offensive that it effectively denies a person equal access to MHCS's education program or activity; or
3. Sexual assault, dating violence, domestic violence, or stalking, as defined in 34 CFR 106.30.

Education program or activity includes locations, events, and circumstances over which MHCS exercises substantial control, including school-sponsored athletics, trips, transportation, and online platforms MHCS provides.

Complainant means the person alleged to have experienced the conduct. **Respondent** means the person alleged to have engaged in it. **Formal complaint** means a document filed by a complainant (or by a parent on a student's behalf) or signed by the Title IX Coordinator, alleging sexual harassment and asking MHCS to investigate.

5. Reporting and MHCS's duty to respond

Every MHCS employee who learns of possible sexual harassment must inform the Title IX Coordinator the same school day. Notice to any MHCS employee is notice to MHCS. A report that may also involve child abuse or maltreatment follows the Child Abuse Reporting policy as well.

Within two school days of notice, the Title IX Coordinator contacts the complainant (and the parent, for a student) to offer supportive measures, with or without a formal complaint; to consider the complainant's wishes about supportive measures; and to explain how to file a formal complaint.

Supportive measures are free, individualized, and non-punitive. They include schedule or seating changes, increased supervision, counseling, and no-contact directives. They are kept confidential except as needed to provide them. MHCS takes no disciplinary action against a respondent without first completing this grievance process.

Emergency removal. MHCS may remove a student respondent from its program only after an individualized safety and risk analysis finds an immediate threat to the physical health or safety of any person. The respondent receives notice and an immediate opportunity to challenge the removal. Any removal also complies with the IDEA and Section 504. An employee respondent may be placed on administrative leave during the process.

6. Formal complaints and dismissal

Within five school days of receiving a formal complaint, the Title IX Coordinator determines whether it falls within Title IX. MHCS must dismiss the Title IX portion of a complaint if the conduct, even if proven, would not be sexual harassment as defined above, did not occur in MHCS's education program or activity, or did not occur against a person in the United States. MHCS may dismiss a complaint if the complainant withdraws it in writing, the respondent is no longer enrolled or employed, or circumstances prevent MHCS from gathering sufficient evidence.

A Title IX dismissal does not end MHCS's response. The Title IX Coordinator refers the conduct to the Dignity Act process, the Code of Conduct, the Workplace Sexual Harassment Prevention Policy, or employee discipline, as appropriate, and notifies both parties in writing of the dismissal, the reasons, and the right to appeal.

7. Grievance process

1. **Written notice.** Both parties receive written notice of the allegations; the grievance process; the presumption that the respondent is not responsible until a determination is made; the right to an advisor of their choice; and the prohibition on knowingly false statements. Notice is given before any initial interview, with time to prepare.
2. **Investigation.** The investigator gathers evidence and interviews the parties and witnesses. Each party may present witnesses and evidence and be accompanied by an advisor. Parents of minor students may act on their child's behalf.
3. **Evidence review.** Both parties receive all evidence directly related to the allegations and have ten calendar days to submit a written response.
4. **Investigative report.** The investigator prepares a report fairly summarizing the relevant evidence and sends it to both parties at least ten calendar days before a determination.
5. **Written questions.** MHCS does not hold live hearings. Before reaching a determination, the decision-maker gives each party the opportunity to submit written, relevant questions for the other party and witnesses, provides each party the answers, and allows limited follow-up questions. The decision-maker explains in writing any decision to exclude a question as not relevant.
6. **Determination.** The decision-maker applies the **preponderance of the evidence** standard, which MHCS also applies to complaints against employees, and issues a written determination to both parties at the same time. The determination identifies the allegations; describes the procedural steps taken; states findings of fact, conclusions, and the rationale for each allegation; and states any disciplinary sanctions, any remedies for the complainant, and how to appeal.

When a student with an IEP or Section 504 plan is a party, the Title IX Coordinator consults that student's team before deciding on supportive measures or sanctions.

8. Time frames

MHCS aims to complete the grievance process within **60 school days** of receiving a formal complaint. The Title IX Coordinator may extend any deadline for good cause, such as the absence of a party or witness, a concurrent law enforcement investigation, or the need for language assistance or accommodation. Both parties receive written notice of the delay and the reason for it.

9. Appeals

Either party may appeal a determination or a dismissal within **five school days** by writing to the Title IX Coordinator, who forwards the appeal to the appeals officer. The grounds for appeal are:

- a procedural irregularity that affected the outcome;
- new evidence, not reasonably available when the determination or dismissal was made, that could affect the outcome; or
- a conflict of interest or bias on the part of the Title IX Coordinator, investigator, or decision-maker that affected the outcome.

The other party may submit a written response within five school days. The appeals officer issues a written decision, with its rationale, to both parties within ten school days after that.

10. Informal resolution

After a formal complaint is filed, the parties may choose an informal resolution process, such as a facilitated agreement, by giving voluntary, written consent. Either party may withdraw and resume the formal process at any time before signing an agreement. MHCS never requires informal resolution as a condition of enrollment, employment, or any other right. **Informal resolution is not available when an employee is alleged to have sexually harassed a student.**

11. Possible sanctions and remedies

For students, sanctions follow the Code of Conduct and range from a conference and restorative steps to suspension, with all due process the Code requires. For employees, sanctions range from training or a written warning to termination. Remedies for the complainant are designed to restore or preserve equal access to MHCS's education program or activity.

12. Retaliation

No one may intimidate, threaten, coerce, or discriminate against any person for making a report or complaint, testifying, assisting, or participating, or refusing to participate, in any Title IX matter. Complaints of retaliation go to the Title IX Coordinator and are handled under this policy.

13. Training, posting, and records

- The Title IX Coordinator, investigators, decision-maker, appeals officer, and informal resolution facilitators complete Title IX training before their first case and each year after. Training covers the definition of sexual harassment, the scope of MHCS's program, how to conduct an investigation and grievance process, impartiality, and avoiding prejudgment and sex stereotypes. The Director of Operations posts all training materials on the MHCS website.
- All staff receive an annual overview of their duty to report and of the relationship between Title IX and the Dignity Act.
- The Title IX Coordinator keeps the following records for seven years: each investigation, determination, and appeal; each informal resolution; records of supportive measures (and, where none were provided, the reasons); and all training materials.

14. Relationship to other MHCS policies and New York law

Conduct that falls outside the Title IX definition of sexual harassment may still violate the Dignity for All Students Act, the Code of Conduct, the Non-Discrimination policy, or the Workplace Sexual Harassment Prevention Policy, and MHCS addresses it under those policies. Dignity Act reporting timelines (an oral report to the Principal within one school day and a written report within two school days) apply alongside this policy. Nothing in this policy limits the rights of any person under New York law.

15. Review

The Board reviews this policy annually each August and whenever federal or state law changes.

Título IX: Política sobre Discriminación por Sexo y Acoso Sexual

Traducción al español. La versión en inglés de esta política es el documento oficial. En caso de cualquier diferencia entre las dos versiones, prevalece la versión en inglés.

1. Declaración de no discriminación

Mott Hall Charter School ("MHCS") no discrimina por motivo de sexo en ningún programa o actividad educativa que opera, incluidas la admisión y el empleo, según lo exige el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y su reglamento, 34 CFR Parte 106. MHCS también prohíbe el acoso, el hostigamiento (bullying) y la discriminación por motivo de sexo, orientación sexual e identidad o expresión de género, según lo exigen la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA) y la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York. Las preguntas sobre el Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

2. Coordinador del Título IX

La Junta Directiva designa al **Decano de Cultura Escolar** como Coordinador del Título IX. El Decano de Cultura Escolar también es el Coordinador de la Ley de Dignidad de MHCS, de modo que los estudiantes, las familias y el personal tienen un solo punto de contacto para conductas relacionadas con el sexo.

Coordinador del Título IX: Decano de Cultura Escolar · 1260 Franklin Avenue, Bronx, NY 10456 · hmadhoo@motthallcs.org· (718) 991-9139

Cualquier persona puede reportar discriminación por sexo o acoso sexual al Coordinador del Título IX en cualquier momento, en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, incluso fuera del horario escolar. El Director de Operaciones publica el cargo y la información de contacto del Coordinador en el sitio web de MHCS y en todos los manuales para estudiantes, familias y personal, y la actualiza dentro de los diez días escolares siguientes a cualquier cambio.

3. Funciones en un asunto del Título IX

Función	Responsable	No puede desempeñar también la función de
Coordinador del Título IX	Decano de Cultura Escolar	Investigador, persona que decide o funcionario de apelaciones en el mismo caso
Investigador	El otro decano, o un investigador externo capacitado cuando ningún decano esté libre de conflicto	Persona que decide o funcionario de apelaciones
Persona que decide	Director Escolar	Coordinador, investigador o funcionario de apelaciones

Función	Responsable	No puede desempeñar también la función de
Funcionario de apelaciones	Un funcionario de apelaciones externo y capacitado, contratado por la Junta Directiva	Cualquier función anterior en el caso
Facilitador de resolución informal	Director de Operaciones, o un facilitador externo capacitado	Investigador o persona que decide en el mismo caso

Si alguna de estas personas es parte en el caso, es testigo o tiene un conflicto de interés o un prejuicio, la Junta Directiva nombra a un sustituto capacitado, que puede ser un profesional externo.

4. Definiciones

Acoso sexual significa una conducta por motivo de sexo que cumple una o más de las siguientes condiciones:

1. Que un empleado de MHCS condicione la entrega de una ayuda, beneficio o servicio de MHCS a que una persona participe en una conducta sexual no deseada;
2. Una conducta no deseada que una persona razonable consideraría tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente le niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa de MHCS; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho (stalking), según se definen en 34 CFR 106.30.

Programa o actividad educativa incluye los lugares, eventos y circunstancias sobre los cuales MHCS ejerce un control considerable, incluidos los deportes, las excursiones, el transporte y las plataformas en línea que ofrece la escuela.

Denunciante es la persona que supuestamente sufrió la conducta. **Denunciado** es la persona que supuestamente la cometió. **Queja formal** es un documento presentado por el denunciante (o por un padre o tutor en nombre de un estudiante) o firmado por el Coordinador del Título IX, que alega acoso sexual y pide a MHCS que investigue.

5. Reportes y la obligación de MHCS de responder

Todo empleado de MHCS que se entere de un posible acoso sexual debe informarlo al Coordinador del Título IX el mismo día escolar. Informar a cualquier empleado de MHCS equivale a informar a MHCS. Si un reporte también puede implicar abuso o maltrato infantil, se sigue además la Política de Reporte de Abuso Infantil.

Dentro de los dos días escolares siguientes al aviso, el Coordinador del Título IX se comunica con el denunciante (y con el padre o tutor, si es estudiante) para ofrecerle medidas de apoyo, con o sin queja formal; para considerar sus preferencias sobre esas medidas; y para explicarle cómo presentar una queja formal.

Las **medidas de apoyo** son gratuitas, individualizadas y no disciplinarias. Incluyen cambios de horario o de asiento, mayor supervisión, consejería y órdenes de no contacto. Se mantienen confidenciales, salvo en la medida necesaria para ofrecerlas. MHCS no toma medidas disciplinarias contra un denunciado sin antes completar este proceso de quejas.

Separación de emergencia. MHCS puede separar de su programa a un estudiante denunciado solo después de que un análisis individualizado de seguridad y riesgo determine que existe una amenaza inmediata para

la salud o la seguridad física de alguna persona. El denunciado recibe aviso y la oportunidad inmediata de impugnar la separación. Toda separación también cumple con la ley IDEA y la Sección 504. Un empleado denunciado puede ser puesto en licencia administrativa durante el proceso.

6. Quejas formales y desestimación

Dentro de los cinco días escolares siguientes a la recepción de una queja formal, el Coordinador del Título IX determina si la queja corresponde al Título IX. MHCS debe desestimar la parte de la queja relacionada con el Título IX si la conducta, aun si se comprobara, no constituiría acoso sexual según la definición anterior, no ocurrió en el programa o actividad educativa de MHCS, o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos. MHCS puede desestimar una queja si el denunciante la retira por escrito, si el denunciado ya no está matriculado o empleado, o si las circunstancias impiden reunir pruebas suficientes.

Una desestimación bajo el Título IX no pone fin a la respuesta de MHCS. El Coordinador del Título IX remite la conducta al proceso de la Ley de Dignidad, al Código de Conducta, a la Política de Prevención del Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo o al proceso disciplinario de empleados, según corresponda, y notifica por escrito a ambas partes la desestimación, sus razones y el derecho a apelar.

7. Proceso de quejas

1. **Aviso por escrito.** Ambas partes reciben aviso por escrito de las alegaciones; del proceso de quejas; de la presunción de que el denunciado no es responsable hasta que se tome una determinación; del derecho a un asesor de su elección; y de la prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas. El aviso se entrega antes de cualquier entrevista inicial, con tiempo suficiente para prepararse.
2. **Investigación.** El investigador reúne pruebas y entrevista a las partes y a los testigos. Cada parte puede presentar testigos y pruebas y estar acompañada por un asesor. Los padres o tutores de estudiantes menores de edad pueden actuar en nombre de su hijo.
3. **Revisión de pruebas.** Ambas partes reciben todas las pruebas directamente relacionadas con las alegaciones y tienen diez días calendario para presentar una respuesta por escrito.
4. **Informe de la investigación.** El investigador prepara un informe que resume de manera justa las pruebas pertinentes y lo envía a ambas partes al menos diez días calendario antes de la determinación.
5. **Preguntas por escrito.** MHCS no celebra audiencias en vivo. Antes de tomar una determinación, la persona que decide da a cada parte la oportunidad de presentar preguntas pertinentes por escrito para la otra parte y para los testigos, entrega a cada parte las respuestas y permite preguntas de seguimiento limitadas. La persona que decide explica por escrito cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser pertinente.
6. **Determinación.** La persona que decide aplica el criterio de **preponderancia de la prueba**, que MHCS también aplica a las quejas contra empleados, y entrega una determinación por escrito a ambas partes al mismo tiempo. La determinación identifica las alegaciones; describe los pasos del procedimiento; expone los hechos comprobados, las conclusiones y los fundamentos de cada alegación; e indica las sanciones disciplinarias, las medidas de reparación para el denunciante y cómo apelar.

Cuando una de las partes es un estudiante con un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un plan de la Sección 504, el Coordinador del Título IX consulta al equipo de ese estudiante antes de decidir sobre medidas de apoyo o sanciones.

8. Plazos

MHCS procura completar el proceso de quejas dentro de los **60 días escolares** siguientes a la recepción de una queja formal. El Coordinador del Título IX puede extender cualquier plazo por una causa justificada, como la ausencia de una parte o de un testigo, una investigación policial simultánea o la necesidad de asistencia lingüística o adaptaciones. Ambas partes reciben aviso por escrito del retraso y de su motivo.

9. Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar una determinación o una desestimación dentro de los **cinco días escolares** siguientes, por escrito al Coordinador del Título IX, quien envía la apelación al funcionario de apelaciones. Los motivos de apelación son:

- una irregularidad en el procedimiento que afectó el resultado;
- nuevas pruebas, que no estaban razonablemente disponibles cuando se tomó la determinación o la desestimación, y que podrían afectar el resultado; o
- un conflicto de interés o prejuicio por parte del Coordinador del Título IX, del investigador o de la persona que decide, que afectó el resultado.

La otra parte puede presentar una respuesta por escrito dentro de los cinco días escolares siguientes. El funcionario de apelaciones entrega una decisión por escrito, con sus fundamentos, a ambas partes dentro de los diez días escolares posteriores.

10. Resolución informal

Después de presentada una queja formal, las partes pueden optar por un proceso de resolución informal, como un acuerdo facilitado, dando su consentimiento voluntario y por escrito. Cualquiera de las partes puede retirarse y retomar el proceso formal en cualquier momento antes de firmar un acuerdo. MHCS nunca exige la resolución informal como condición de matrícula, empleo o cualquier otro derecho. **La resolución informal no está disponible cuando se alega que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.**

11. Posibles sanciones y medidas de reparación

Para los estudiantes, las sanciones siguen el Código de Conducta y van desde una reunión y medidas restaurativas hasta la suspensión, con todas las garantías del debido proceso que exige el Código. Para los empleados, las sanciones van desde capacitación o una amonestación por escrito hasta el despido. Las medidas de reparación para el denunciante buscan restablecer o preservar su acceso igualitario al programa o actividad educativa de MHCS.

12. Represalias

Nadie puede intimidar, amenazar, coaccionar ni discriminar a ninguna persona por presentar un reporte o una queja, testificar, ayudar o participar, o negarse a participar, en cualquier asunto del Título IX. Las quejas de represalias se presentan al Coordinador del Título IX y se tramitan según esta política.

13. Capacitación, publicación y registros

- El Coordinador del Título IX, los investigadores, la persona que decide, el funcionario de apelaciones y los facilitadores de resolución informal reciben capacitación sobre el Título IX antes de su primer caso y cada año después. La capacitación abarca la definición de acoso sexual, el alcance del programa de MHCS, cómo realizar una investigación y un proceso de quejas, la

imparcialidad, y cómo evitar los prejuicios y los estereotipos de sexo. El Director de Operaciones publica todos los materiales de capacitación en el sitio web de MHCS.

- Todo el personal recibe cada año un resumen de su obligación de reportar y de la relación entre el Título IX y la Ley de Dignidad.
- El Coordinador del Título IX conserva los siguientes registros durante siete años: cada investigación, determinación y apelación; cada resolución informal; los registros de las medidas de apoyo (y, cuando no se ofrecieron, las razones); y todos los materiales de capacitación.

14. Relación con otras políticas de MHCS y con la ley de Nueva York

Una conducta que no corresponda a la definición de acoso sexual del Título IX puede de todas formas violar la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes, el Código de Conducta, la Política de No Discriminación o la Política de Prevención del Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo, y MHCS la atiende según esas políticas. Los plazos de reporte de la Ley de Dignidad (un reporte verbal al Director Escolar dentro de un día escolar y un reporte por escrito dentro de dos días escolares) se aplican junto con esta política. Nada en esta política limita los derechos de ninguna persona según la ley de Nueva York.

15. Revisión

La Junta Directiva revisa esta política cada año en agosto y siempre que cambie la ley federal o estatal.