

DISTRITO ESCOLAR DE LA CIUDAD DE MURRAY

NUMERO:	SP 911
EFFECTIVO:	12/07/1994
REVISIÓN:	03/08/2012
PAGINAS:	4

Declaración:

## Políticas y Responsabilidades

---

ASUNTO: PROCESOS DE RECLAMOS ANTI-DISCRIMINACIÓN

---

I. Autoridad y Propósito:

- A. El distrito escolar de Murray, define y publica éstos procedimientos de reclamo, que proveen una pronta y ecuánime resolución a los reclamos sometidos en concordancia de cualquiera de los siguientes:
1. Inciso VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y 45 CFR Parte 80. Ésta ley establece que ninguna persona en los Estados Unidos será: bajo tema de raza, color, u origen nacional, excluido de participar en: o que se le niegue los beneficios de; o ser sujeto de discriminación, bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera Federal.
  2. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Ésta Ley establece que ningún individuo con una incapacidad en los Estados Unidos: Será por razones de su incapacidad, excluido de participar en: o que se le niegue los beneficios de; o ser sujeto de discriminación, bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera Federal.
  3. El Inciso II de la Ley de los Americanos con Incapacidad (ADA), y 28 CFR Parte 35, Éste Inciso de la ADA define y clarifica las categorías y prohibiciones generales en contra de la discriminación
  4. Inciso IX de la enmienda a la educación de 1972. . Ésta Ley establece que ningún individuo con una incapacidad en los Estados Unidos: Será por razones de sexualidad, excluido de participar en: o que se le niegue los beneficios de; o ser sujeto de discriminación, bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera Federal.
  5. Ley de discriminación por edad de 1967. Ésta ley prohíbe discriminar por edad en el trabajo.

II. Definiciones

- A. EL director de Personal del distrito escolar de la Ciudad de Murray es considerado:

1. El Coordinador de Derechos Civiles
  2. El Inciso IX de coordinación 34 CFR 106.8(a)
- B. El director de enseñanza y aprendizaje es considerado el coordinador de la sección 504.
- C. El “Comité del distrito ADA de la Ciudad de Murray” es un comité designado por el superintendente e incluye:
1. El director distrital administrativo
  2. El director distrital de personal
  3. El administrador distrital de riesgos
  4. El Administrador distrital del programa
  5. El consultor legal del distrito
- D. En general “Discapacidad” significa, con respecto a aquellos individuos con discapacidad,
1. Un impedimento físico o mental que limite substancialmente una o más de las principales actividades de vida de tal individuo;
  2. Un registro de dicha incapacidad, o
  3. Ser señalado o denotado de tener dicha incapacidad.
  4. Otros términos así definidos se encuentran en: 29 CFR 1630.2
  5. Excepciones a éstos términos se encuentran en: 29 CFR 1630.3
- E. “Principales actividades de vida” significa: funciones como cuidarse a si mismo, realizar labores manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender y trabajar.
- F. “Individuo discapacitado calificado” (ADA) significa:
- (1) Con respecto a otros servicios y actividades, un individuo con discapacidad quien con o sin modificaciones considerables a las reglas, políticas o practicas, Adecuaciones de estructura, comunicación o barreras de transporte, o la provisión de ayuda auxiliar, y que llene los requerimientos para los recibos de servicios o participación en programas o actividades provistas por una entidad publica.

III. Procedimiento para hacer un reclamo:

- A. Cualquier persona puede hacer un reclamo.
- B. Las quejas pueden ser hechas con:
1. Con el Director en cualquier escuela del distrito, o
  2. Con el coordinador de derecho civiles en la oficina del distrito.
  3. En persona, o por correo a:  
Murray City School District  
147 East 5065 South  
Murray, UT 84107
- C. Si la queja es hecha con la escuela, y la escuela no puede resolver el problema en 5 días hábiles, entonces la queja es automáticamente transferida al coordinador de derechos civiles de la oficina distrital.

- D. Las quejas deben hacerse por escrito. Si la queja es presentada oralmente, el coordinador de derechos civiles tomará los pasos necesarios para preparar la queja de manera formal y por escrito.
- E. EL que hace la queja debe incluir la siguiente información:
  - 1. El nombre y la dirección del que hace la queja
  - 2. La naturaleza y la cobertura de la discapacidad del individuo
  - 3. La supuesta discriminación de la escuela con todos los detalles
  - 4. La fecha de la supuesta violación
  - 5. Las acciones y los ajustes deseados, y
  - 6. La firma del que se queja
- F. Las quejas hechas en representación de clases o terceras personas, deberán identificar por nombre, si es posible, las supuestas víctimas de la discriminación.
- G. Con o sin agotar los procedimientos del distrito de la ciudad de Murray, se puede hacer quejas de discriminación en el trabajo, o al ser mensajería o dar servicios, en:

The Utah Anti-Discrimination Division  
160 East 300 South  
Salt Lake City, Utah 84111  
Phone: 801-530-6887

Educational Equity Coordinator  
Utah State Office of Education  
250 East 500 South  
Salt Lake City, UT 84111  
Phone: 801-538-7500

Denver Office of Civil Rights  
999 18<sup>th</sup> Street Suite 417  
Denver, CO 80202  
Phone: 303-844-2024

#### IV. Investigación de quejas y dictamen de decisiones:

- A. El CRC conducirá una investigación para cada queja recibida, en 15 días hábiles de haber recibido la queja, la decisión será informada por escrito.
  - 1. Asistencia de oficiales de otros distritos escolares y de asesoramiento legal del distrito puede ser requerida para determinar las acciones a tomar, si alguna debiese ser tomada.
  - 2. El CRC consultará con la ADA coordinando los comités, antes de tomar alguna decisión que involucre:
    - a. Gastos de los fondos económicos;
    - b. Modificación de una propiedad;
- B. Si más tiempo es necesario para resolver la queja, el que hizo la queja será informado con una explicación de la demora y una nueva fecha de conclusión.

## V. Apelaciones

- A. El que hizo la queja puede apelar la decisión de la CRC elaborando una apelación por escrito antes de 5 días hábiles de haber recibido la decisión.
- B. Hacer la apelación directamente con el superintendente del distrito escolar de Murray.
  - 1. El hacer una apelación debe ser considerada como una autorización para que el superintendente pueda revisar toda la información referente al caso, incluso información clasificada como privada o confidencial.
  - 2. La apelación debe indicar con suficiente detalle, por qué la decisión del coordinador de derechos civiles está equivocada, incompleta, ambigua o no está apoyada por la evidencia, o es inapropiada.
- C. EL superintendente revisará lo que se encontró en la investigación y la explicación de la apelación, el por qué es inapropiada la decisión del coordinador de derechos civiles, llegando a una conclusión independiente con una recomendación. Investigación adicional puede realizarse para clarificar preguntas, antes de tomar una decisión.
- D. La decisión en la apelación será hecha por escrito en los siguientes 15 días hábiles después de haber recibido la apelación.
- C. Si más tiempo es necesario para resolver la apelación, el que hizo la queja será informado con una explicación de la demora y una nueva fecha de conclusión.

## VI. Relacionamiento con otras leyes

Estas políticas no prohíben ni limitan al uso de soluciones disponibles bajo los procedimientos de la sección (67-19-32) de anti-discriminación del Estado, los procedimientos (28 CFR) de la ADA Federal, la ley Federal de Procedimientos de Rehabilitación (29 U.S.C. Sección 794) o cualquier otra ley del Estado de Utah o Federal que proporciona protección igual o superior para los derechos de los individuos con discapacidad.