

## ADA/504 Coordinator Job Description

Each school building will have an ADA/504 Coordinator who will perform the following:

### Responsibilities and Duties

The ADA/504 coordinator's responsibilities include assuring compliance with the Americans with Disabilities (ADA) Act, Sections 503 and 504 of the Rehabilitation Act of 1973, and other federal and state laws and regulations pertaining to persons with disabilities.

**The ADA/504 coordinator is responsible for coordinating their school policies and procedures relating to persons with disabilities, filing all necessary reports, and providing consultative services to students , parents and staff at their respective schools.**

<b>Anthony Bastine</b> Title IX Coordinator P.O. Box 790 170 E. Herrera Hatch, NM 87937 575-267-8230 <a href="mailto:abastine@hatchschools.net">abastine@hatchschools.net</a>	<b>Linda Hale</b> District 504 Coordinator P.O. Box 790 407B Main Street Hatch, NM 87937 575-267-8200 <a href="mailto:lhale@hatchschools.net">lhale@hatchschools.net</a>	<b>Linda Hale</b> Garfield Elementary 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8280 <a href="mailto:lhale@hatchschools.net">lhale@hatchschools.net</a>	<b>Rey González</b> Rio Grande Elementary 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8260 <a href="mailto:rgonzalez@hatchschools.net">rgonzalez@hatchschools.net</a>
	<b>Nadia Moreno</b> Hatch Valley Middle 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8250 <a href="mailto:nmoreno@hatchschools.net">nmoreno@hatchschools.net</a>	<b>Joshua Motongo</b> Hatch Valley High 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8230 <a href="mailto:jmotongo@hatchschools.net">jmotongo@hatchschools.net</a>	

### **Duties and Responsibilities**

1. Provides and/or facilitates ongoing training, consultation and technical assistance for faculty and staff outlining their rights and obligations under Title IX; including the appropriate response to reports of gender discrimination including , but not limited to , sexual misconduct, the obligation to report sexual conduct, and the extent to which counselors and advocates may keep a report confidential.
2. Provides and/or facilitates ongoing training, consultation and technical assistance for all students outlining their rights under Title IX , with regard to sexual misconduct, reporting options, grievance procedures, applicable disciplinary code, the offices or individuals with whom students can speak confidentially, the office or individuals who can provide support services, the employees who must report incidents to the Title IX Coordinator and Title IX's protections against retaliation.
3. Oversees and ensures adequate, reliable and impartial investigations or reports and complaints of sexual misconduct.
4. Develops and implements an investigation plan for each reported Title IX complaints to include determining whether the report constitutes sexual misconduct, appointing an investigative team, ensuring that reports and complaints are handled properly and in a timely manner. Informing parties regarding the grievance process, notifying all parties of the grievance decisions and the procedures for appeals if applicable, maintaining records in a secure manner, monitoring compliance in accordance to grievance timeline.
5. Prepare and disseminate Title IX related educational materials to the community.
6. Ensures ongoing compliance with Title IX by collecting and analyzing data, writing comprehensive reports and maintaining records of investigations.
7. Assesses the effectiveness of policies and procedures and recommends modification where appropriate.
8. Ensures policies and procedures are in place for working with local law enforcement and coordinating with local victim advocacy organizations and service providers

**ADA / 504 Descripción Coordinador de empleo**

Cada edificio escolar tendrá un Coordinador de ADA / 594 que llevará a cabo las siguientes acciones:

**Responsabilidades y Deberes**

Las responsabilidades del coordinador de ADA / 504 incluyen asegurar el cumplimiento de los Americanos con Discapacidades (ADA), Secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y otras leyes y reglamentos relativos a las personas con discapacidad federales y estatales.

El coordinador de ADA / 504 es el responsable de la coordinación de sus políticas y procedimientos de la escuela en relación con las personas con discapacidad, la presentación de todos los informes necesarios, y la prestación de servicios de consulta para estudiantes, padres y personal en sus respectivas escuelas.

<b>Anthony Bastine</b> Title IX Coordinator P.O. Box 790 170 E. Herrera Hatch, NM 87937 575-267-8230 <a href="mailto:abastine@hatchschools.net">abastine@hatchschools.net</a>	<b>Linda Hale</b> District 504 Coordinator P.O. Box 790 407B Main Street Hatch, NM 87937 575-267-8200 <a href="mailto:lhale@hatchschools.net">lhale@hatchschools.net</a>	<b>Linda Hale</b> Garfield Elementary 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8280 <a href="mailto:lhale@hatchschools.net">lhale@hatchschools.net</a>	<b>Rey González</b> Rio Grande Elementary 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8260 <a href="mailto:rgonzalez@hatchschools.net">rgonzalez@hatchschools.net</a>
	<b>Nadia Moreno</b> Hatch Valley Middle 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8250 <a href="mailto:nmoreno@hatchschools.net">nmoreno@hatchschools.net</a>	<b>Joshua Motongo</b> Hatch Valley High 504 Coordinator P.O. Box 790 Hatch, NM 87937 575-267-8230 <a href="mailto:jmotongo@hatchschools.net">jmotongo@hatchschools.net</a>	

**Deberes y Responsabilidades**

1. Proporciona y / o facilita la formación continua, la consulta y la asistencia técnica para la facultad y el personal indicación de sus derechos y obligaciones bajo el título IX; incluyendo la respuesta adecuada a los informes de discriminación de género, incluyendo, pero no limitado a, la mala conducta sexual, la obligación de informar sobre la conducta sexual, y el grado en que los consejeros y los abogados pueden mantener a un informe confidencial.
2. Proporciona y / o facilita la formación continua, la consulta y la asistencia técnica para todos los estudiantes que describen sus derechos bajo el Título IX, con respecto a la mala conducta sexual, la presentación de informes, procedimientos opciones para quejas, código disciplinario aplicable, las oficinas o personas con las que los estudiantes pueden hablar confidencialmente , la oficina o individuos que pueden proporcionar servicios de apoyo, los empleados que deben reportar incidentes al Coordinador del Título IX y protecciones del Título IX contra las represalias.
3. supervisa y garantiza investigaciones o informes adecuados, fiables e imparciales y quejas de mala conducta sexual.
4. Desarrolla e implementa un plan de investigación para cada quejas Título IX reportados para incluir la determinación de si el informe constituye mala conducta sexual, la designación de un equipo de investigación, lo que garantiza que los informes y las quejas se manejan correctamente y en el momento oportuno. Informar a las partes en relación con el proceso de queja, notificando a todas las partes de las decisiones de quejas y los procedimientos de recurso en su caso, el mantenimiento de registros de una manera segura, el control del cumplimiento de conformidad a la queja formal línea de tiempo.
5. Preparar y difundir el Título IX materiales educativos relacionados con la comunidad.
6. Se asegura el cumplimiento continuo con el Título IX mediante la recopilación y análisis de datos, la elaboración de informes completos y mantener registros de las investigaciones.
7. evalúa la eficacia de las políticas y procedimientos y recomienda la modificación en su caso.
8. Se asegura de políticas y procedimientos adecuados para trabajar con la policía local y la coordinación con las organizaciones de defensa de las víctimas locales y proveedores de servicios