

Procedimiento uniforme de quejas

Esta regla administrativa establece procedimientos específicos para la resolución de quejas de estudiantes, padres/tutores y personas que residen en el distrito (“querellante”). El distrito se compromete a resolver las quejas de manera justa y oportuna, tratando a todas las partes con respeto y asegurando que su proceso sea accesible. El distrito proporcionará servicios de traducción e interpretación y adaptaciones al denunciante para facilitar el acceso.

A. Proceso de resolución de problemas basado en la escuela/departamento: informal

Los padres/tutores, los estudiantes y el personal del distrito trabajan juntos con frecuencia para resolver problemas y mejorar los procesos del distrito con el objetivo de crear la mejor experiencia educativa posible para los estudiantes. Este tipo de colaboración suele ser la forma más directa y eficaz de resolver inquietudes. Aunque los denunciantes pueden presentar una queja formal en cualquier momento, se les anima a participar primero en el proceso de resolución de problemas descrito en esta sección.

Si la inquietud se relaciona con un salón de clases/escuela:

1. Se alienta al denunciante a hablar primero con el maestro o miembro del personal involucrado.
2. Si esta comunicación directa no resuelve la inquietud, se alienta al denunciante a hablar con el director de la escuela. Los administradores/supervisores tienen 10 días hábiles para responder a las inquietudes y para programar una conferencia con el padre/tutor si es necesario.
3. Si el administrador de la escuela no resuelve la inquietud de manera satisfactoria, puede enviar una solicitud por escrito al supervisor del administrador. El supervisor/director tiene 10 días hábiles para responder. Para obtener ayuda para identificar quién es esa persona, puede preguntarle al administrador o llamar a la oficina del Superintendente (541-790-7707).

Si la inquietud se relaciona con el distrito o departamento del distrito:

1. Se alienta al denunciante a que primero hable con el miembro del personal involucrado o con el miembro del personal responsable del problema/área del programa en cuestión. Para obtener ayuda para identificar quién es esa persona, puede llamar a la oficina del Superintendente al 541-790-7707 o consultar la lista a continuación:

• Instrucción	541-790-7550
• Educación especial	541-790-7800
• Recursos humanos	541-790-7670
• Transporte	541-790-7474
• Instalaciones	541-790-7400
• Servicios de nutrición	541-790-7656
• Servicios financieros	541-790-7670
• Comunicaciones	541-790-7707
• Tecnología	541-790-7770

2. Si esta comunicación directa no resuelve la inquietud, se alienta al denunciante a hablar con el supervisor del miembro del personal o el director del departamento. Los supervisores o directores tienen 10 días hábiles para responder, lo que puede incluir una conferencia en persona.

Si un denunciante no se siente seguro al abordar una inquietud directamente con un empleado, el denunciante puede dirigirse directamente al supervisor del empleado.

Si un denunciante no puede resolver la inquietud a través del proceso de resolución de problemas descrito anteriormente, se alienta al denunciante a utilizar el proceso de queja formal.

B. Proceso de queja formal

Debido a que la mayoría de las inquietudes se resuelven a través del proceso informal de resolución de problemas descrito anteriormente, el distrito alienta el uso de ese proceso antes de presentar una queja formal por escrito. Sin embargo, usar el proceso informal de resolución de problemas es opcional y se puede presentar una queja formal en cualquier momento usando el proceso a continuación.

La recepción por parte del distrito de una queja formal por escrito inicia el plazo de finalización de 90 días para los fines de la ley estatal. El proceso de queja a nivel de distrito comienza en el Paso 1. Si la inquietud no se resuelve en este nivel, el denunciante puede continuar con el Paso 2, que es el último nivel de apelación dentro del distrito. Como se explica a continuación, el denunciante puede apelar algunas decisiones finales del distrito ante el Departamento de Educación de Oregón. A continuación se encuentran los pasos en el proceso de queja formal.

Paso 1 -- Nivel de distrito

1. Hay un formulario de queja disponible en el sitio web del distrito en 4j.lane.edu/complaints y previa solicitud en la Oficina del Superintendente. Complete este formulario y envíelo a la Oficina del Superintendente. La Oficina del Superintendente acusará recibo de su queja dentro de los diez días naturales siguientes a su recepción.
2. En la mayoría de las situaciones, la queja se remitirá al director que supervisa la escuela o el departamento involucrado, quien será responsable de investigar y responder a la queja en el Paso 1. El superintendente puede asignar una persona diferente para tomar decisiones en el Paso 1, según corresponda.
3. Cuando corresponda, el Director u otra persona asignada para tomar decisiones consultará con el asesor legal del distrito sobre las políticas y leyes pertinentes del distrito.
4. Todas las quejas formales recibirán una respuesta y decisión final por escrito dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la queja. La respuesta incluirá información sobre el próximo paso en el proceso de queja.
5. Respuestas a quejas que alegan una violación del Capítulo 581 de las Reglas Administrativas de Oregón, división 22 (Estándares estatales), ORS 285.285 a 330.303 o OAR 581-021-0050 a 581-021-0570 (Restricción y reclusión), ORS 659.850 (Discriminación), o ORS 659.852 (Represalias) debe abordar cada alegato en la queja y contener las razones de la decisión del distrito.

Paso 2 – Nivel de Superintendente

Si el problema no se resuelve a satisfacción del denunciante en el Paso 1, el denunciante puede solicitar una revisión por escrito por parte de la Oficina del Superintendente.

1. La solicitud de revisión se presentará por escrito dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción por parte del reclamante de la decisión por escrito del Paso 1. Puede presentarse en forma de carta o correo electrónico. La solicitud de revisión debe indicar la naturaleza de la queja, el remedio que se solicita y describir por qué el demandante cree que la decisión del Paso 1 es incorrecta o insuficiente. También debe incluir una copia de la queja por escrito y la respuesta en el Paso 1.
2. El Superintendente o la persona designada revisará el registro y cualquier información adicional que pueda solicitar. El Superintendente o su designado puede optar por reunirse con las partes involucradas.
3. Si se plantean nuevas inquietudes en el Paso 2, el Superintendente o la persona designada puede remitir la nueva inquietud al Paso 1. Las inquietudes originales ya abordadas en el Paso 1 continuarán hasta el Paso 2. Si hay nueva información significativa que habría cambiado el resultado de la investigación en el Paso 1 se presenta en el Paso 2, el Superintendente o su designado puede remitir al denunciante al Paso 1 para la resolución de disputas, o puede investigar el asunto en el Paso 2.
4. Después de la revisión, el Superintendente o su designado decidirá que no existe evidencia sustancial y que no se tomarán más medidas en respuesta a la denuncia, o que se tomarán medidas específicas en respuesta a la denuncia.
5. El Superintendente o su designado emitirá una decisión por escrito por carta o correo electrónico dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación en el Paso 2.
6. Cuando una queja procesada bajo la regla administrativa KL-AR alega una violación del Capítulo 581, División 22 de OAR (Estándares), ORS 339.285 a 339.383 o OAR 581-021-0550 a 581-021-0570 (Restricción y reclusión) o ORS 659.852 (Represalias), la decisión final abordará cada alegato en la queja y contendrá los motivos de la decisión del distrito .
7. La decisión del Superintendente en el Paso 2 constituye la decisión final del distrito, a menos que la regla o política del distrito disponga lo contrario.

C. Apelación

La decisión final del distrito de una queja procesada bajo KL-AR que alega una violación del Capítulo 581 de OAR, División 22 (Estándares), ORS 339.285 a 339.383 o OAR 581-021-0550 a 581-021-0570 (Restricción y Reclusión) o ORS 659.852 (Represalias), puede apelarse ante el Superintendente Adjunto de Instrucción Pública según lo dispuesto en OAR 581-002-0040. Una decisión es final cuando: (1) el denunciante ha agotado este procedimiento de queja y se ha emitido una decisión final del Paso 2; (2) el distrito no ha emitido una decisión por escrito dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la queja en el Paso 1 o el Paso 2; o (3) el distrito no ha resuelto la queja dentro de los 90 días posteriores a la presentación inicial de la queja formal, a menos que el distrito y el demandante hayan acordado por escrito un período de tiempo más largo.

El Distrito Escolar de Eugene 4J no determina qué quejas revisará el Departamento de Educación de Oregón.

D. Misceláneos

1. Los plazos anteriores pueden ser prorrogados por mutuo acuerdo.
2. El distrito se compromete a garantizar el acceso al proceso de quejas. Si un denunciante desea proceder con una queja por escrito pero no puede presentarla por escrito debido a una discapacidad, analfabetismo u otra razón, el personal del distrito ayudará a la persona a escribir la información. El distrito se asegurará de que los servicios de interpretación y traducción estén disponibles para los denunciantes que los necesiten.
3. Los denunciantes pueden presentar denuncias formales en su propio nombre, o en nombre de su estudiante matriculado, o sobre las políticas o prácticas del distrito. Los denunciantes no pueden presentar denuncias en nombre de otra persona o estudiante.
4. Estos procedimientos de quejas no se aplican a ciertos tipos de quejas. Cuando el distrito tenga otras políticas o reglas administrativas que requieran una resolución de quejas o un proceso de apelación específico, se aplicarán esas reglas específicas en lugar del procedimiento general de quejas. Las quejas sobre uno o más de los siguientes problemas deben abordarse utilizando el proceso de quejas disponible en las siguientes políticas, reglas y procedimientos administrativos:
 - a. Materiales didácticos: Norma de la Junta IIA; Administrative Rule IIA-AR
 - b. Programas y servicios para talentosos y dotados (TAG): Norma de la Junta IGBBC; Regla administrativa IGBBC-AR
5. Si una queja formal genera inquietudes de que un empleado específico incurrió en mala conducta, la oficina del Superintendente se asegurará de que se notifique al Director de Recursos Humanos para que la queja también pueda ser procesada a través del proceso de personal apropiado y de acuerdo con el convenio colectivo aplicable al trabajador. Las denuncias de mala conducta de los empleados se toman en serio y se investigarán.
6. Ningún empleado del distrito, voluntario, estudiante o miembro de la junta puede tomar represalias contra cualquier persona que presente o participe en el proceso de queja. Cualquier empleado o estudiante que participe en cualquier forma de represalia contra una persona está sujeto a medidas disciplinarias.
7. En los casos apropiados, el Superintendente puede remitir una queja del Paso 2 a la Junta para su revisión y decisión final en el Paso 2, decisión que se tomará dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de revisión del Paso 2. En tal caso, se le proporcionará a la Junta una copia del registro de quejas y se le puede proporcionar la recomendación del Paso 2 del Superintendente junto con cualquier respuesta escrita del denunciante. La Junta decidirá en sesión abierta qué acción, si alguna, se justifica, cuya decisión se comunicará al denunciante por escrito. La decisión de la Junta es la decisión final y se puede apelar ante el Superintendente Adjunto de Instrucción según lo dispuesto por la ley.

8. Una persona que desee presentar una queja formal contra el Superintendente debe completar el formulario de queja y presentarlo al presidente de la Junta en nombre de la Junta. El presidente de la Junta presentará la queja a la Junta. La Junta puede remitir la queja a un tercero para que la investigue y presente los resultados de la investigación a la Junta. Dentro de los 90 días calendario posteriores a la recepción de la queja, la Junta decidirá en sesión abierta qué acción, si corresponde, se justifica, cuya decisión se comunicará al denunciante por escrito.

9. Una persona que desee presentar una queja formal contra la Junta en su conjunto o contra un miembro individual de la Junta debe presentar el formulario de queja completo al presidente de la Junta en nombre de la Junta. El presidente de la Junta presentará la queja a la Junta. La Junta puede remitir la queja a un tercero para que la investigue y presente los resultados de la investigación a la Junta. Dentro de los 90 días calendario posteriores a la recepción de la queja, la junta decidirá en sesión abierta qué acción, si corresponde, se justifica, y qué decisión se le comunicará al denunciante por escrito. El presidente de la Junta deberá proporcionar al denunciante una respuesta por escrito a la denuncia. Las quejas contra el presidente de la Junta se pueden presentar directamente al vicepresidente de la Junta en nombre de la Junta.