

MODELO DEL PROCESO DE QUEJA A NIVEL LOCAL

Estimado(a) (Complainant):

Gracias por ponerse en contacto con [INSERT NAME OF SCHOOL DISTRICT] y por brindarnos la oportunidad de ayudarlo con este asunto. El siguiente proceso está diseñado para abordar las quejas e inquietudes relacionadas con cualquier aspecto de los programas de Educación Alternativa para la Juventud Disruptiva (AEDY, por sus siglas en inglés), incluyendo las decisiones de colocación y salida, la calidad de la instrucción académica, la provisión u omisión de servicios de asistencia lingüística y los servicios para estudiantes con discapacidades para incluir modificaciones razonables. Este proceso se denomina “proceso de queja de la AEDY” en este documento.

Los individuos que tienen quejas e inquietudes con respecto al programa AEDY deben buscar una resolución a través del distrito escolar¹ relevante en lugar de presentar sus inquietudes al PDE como primera medida. Presentar una queja a través del proceso de queja de la AEDY no limita ningún otro derecho ni remedio bajo la ley federal y estatal. Esto significa, por ejemplo, que un padre puede presentar una queja del proceso legal debido por separado con relación al programa de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) de su niño conforme a la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés).

Los distritos escolares se asegurarán de que los padres y estudiantes que no hablen inglés o que tengan un nivel de inglés limitado (LEP, por sus siglas en inglés) reciban servicios de traducción e interpretación para participar en el progreso de queja de la AEDY. Si usted necesita servicios de traducción e interpretación para tener acceso a este documento o al proceso de queja de la AEDY, por favor comuníquese con [XXXXX].

Cómo presentar una queja de AEDY al distrito escolar

Cualquier individuo u organización puede presentar una queja por escrito utilizando el Formulario de Queja de AEDY que se encuentra adjunto. El formulario debe ser completado y enviado al distrito escolar relevante.

La queja debe incluir lo siguiente:

- (1) Los hechos en los que se basa la declaración
- (2) Todos los documentos relevantes y la información que respalda la queja
- (3) Una resolución propuesta para el problema en la medida conocida y disponible para el denunciante al momento de presentar la queja
- (4) La información de contacto del denunciante

Todos los documentos relevantes deben ser enviados a (School District), a la siguiente dirección: (address), o por fax al (fax number), o por correo electrónico a (email).

¹ Aunque aquí usamos el término “distrito escolar”, este documento también atañe a las escuelas chárter y los distritos escolares que colocan a estudiantes en los programas AEDY.

La queja no será desestimada si no se proporciona toda la información en el formulario de queja de la AEDY. La LEA trabajará con los denunciantes para asegurarse de que la información solicitada sea completada lo más que se pueda.

El miembro del personal que está a cargo de este proceso será imparcial y el distrito escolar se asegurará de que el miembro del personal que está manejando la investigación no sea el sujeto de la queja. El miembro del personal a cargo de este proceso puede entrevistar a cualquier individuo que se sepa que tiene conocimiento de las alegaciones. Como parte de la investigación, el miembro del personal puede requerir que el Programa AEDY y/o el distrito escolar respondan a las alegaciones y puede contactar al denunciante. El miembro del personal puede considerar cualquier evidencia relevante como parte de la investigación y el resultado.

Si el miembro del personal concluye una investigación y determina que hubo cumplimiento, el miembro del personal le notificará al denunciante y al distrito escolar y no tomará ninguna otra medida. Si el denunciante no está satisfecho con la decisión, el miembro del personal le puede proporcionar información sobre el Proceso de Quejas Estatal de la AEDY. Si el miembro del personal concluye una investigación y determina que hubo falta de cumplimiento, el miembro del personal notificará al denunciante y al distrito escolar pertinente y dirigirá medidas correctivas para abordar la falta de cumplimiento.

El miembro del personal hará un esfuerzo de buena fe para realizar las acciones descritas anteriormente de acuerdo con el siguiente cronograma: (1) investigar dentro de 30 días después de haber hecho una determinación de que una investigación es apropiada, y (2) determinar el cumplimiento o la falta de cumplimiento dentro de 30 días después de la conclusión de una investigación. Dependiendo de la naturaleza de las acusaciones y de la investigación, el miembro del personal puede tomarse un tiempo adicional para seguir estos pasos y notificará al denunciante si se necesita tiempo adicional. Sin importar los plazos de tiempo antes mencionados, el miembro del personal acelerará su investigación y la acción correctiva para las alegaciones que tengan que ver con la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes o para cualquier otra causa justa.

El miembro del personal revisará las acciones tomadas para abordar cualquier incumplimiento. Si el miembro del personal determina que el distrito escolar abordó la falta de cumplimiento, se cerrará el asunto. Si el miembro del personal determina que el distrito escolar no abordó la falta de cumplimiento, el miembro del personal reportará esto a un administrador del distrito escolar para tomar la acción de cumplimiento correspondiente.

El miembro del personal acusará de recibo todas las quejas. Para conocer el estado de una queja, por favor comuníquese con _____ (*School District Contact*) llamando al _____ (*phone number*). Si el denunciante no está de acuerdo con las conclusiones del distrito escolar, él/ella puede presentar una queja ante el PDE.

Formulario de queja del programa AEDY local

Distrito escolar

Usted puede sacarle copias a este formulario, usar papel adicional o llamar/enviar un correo electrónico al [INSERT NAME OF SCHOOL DISTRICT] usando la siguiente información de contacto: [INSERT CONTACT INFORMATION] para obtener copias adicionales. Usted también puede adjuntar a este formulario copias de documentos relevantes.

Mi método preferido de contacto es el siguiente:

- ☐ Por teléfono (por favor escriba su número de teléfono):
¿Cuál es la mejor hora para llamarle durante el horario laboral normal?
- ☐ Por correo electrónico (por favor escriba su dirección de correo electrónico):
- ☐ En persona en una oficina pública durante el horario laboral normal. El lugar probablemente sería en una escuela o el edificio de una Unidad Intermedia para poder fotocopiar documentos.

¿Está usted presentando esta queja de parte de un niño en específico? ☐ Sí ☐ No

Nombre del niño:

Fecha de nacimiento del niño:

Dirección del niño:

Información sobre la persona que presenta la queja

Nombre:

Dirección:

Número de teléfono:

Tel. del hogar:

Tel. del trabajo:

Celular:

Correo electrónico:

Relación con el niño o los niños: ☐ Padre ☐ Abogado ☐ Defensor ☐ Otro

Información sobre la escuela/programa

Edificio escolar y distrito escolar del niño:

Programa AEDY del niño (por favor incluya esta información aunque el niño todavía no haya asistido al programa y solo haya sido referido para asistir):

¿Está actualmente el niño asistiendo a la escuela? ☐ Sí ☐ No

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, ¿en dónde está el programa actual del niño?:

Edificio escolar:

Distrito escolar:

Escuela chárter:

Proveedor privado:

Complete lo siguiente *solamente* si la queja está siendo presentada de parte de un niño o joven sin hogar.

Persona de contacto:

Teléfono:

Información sobre la queja

¿En qué fecha o alrededor de qué fecha ocurrió la violación?

Fecha:

Para aclarar mis alegaciones, me gustaría que el distrito escolar entrevistara a la siguiente persona/personas (esto es opcional):

Nombre	Ocupación/cargo	Teléfono/correo electrónico

Proporcione una declaración sobre la violación o el asunto que usted cree que ocurrió. Por favor incluya una descripción del problema.

Escriba los hechos que respaldan su declaración.

¿Qué solución usted propone para este problema?

Por favor devuelva este formulario a:

[INSERT School District Contact Information]

cc: In-house or Private Provider AEDY Program