



Código: **KL-AR(1)**
Revisado/Revisado: 19/08/10; 21/02/13; 11/12/14;
22/01/15; 8/08/19; 25/06/20; 13/04/23
Código original: KK-AR

Procedimiento de Quejas del Público **

Como se establece en KL, la Mesa Directiva toma en serio las preocupaciones del público. La Mesa Directiva se compromete a proporcionar un proceso de quejas justo y efectivo para buscar una resolución siempre que sea posible, mejorar continuamente el desempeño del Distrito y proporcionar canales abiertos de comunicación. El presente reglamento establece el procedimiento de denuncia pública establecido por la política KL.

Proceso y Plazos

Se alienta a una persona con una inquietud a discutir la preocupación con las personas directamente involucradas en el problema. La comunicación directa a menudo puede facilitar la rápida resolución de problemas y la comprensión mutua de las preocupaciones. El Distrito ofrece múltiples apoyos a las personas que buscan resolver inquietudes. Si una persona no se siente cómoda abordando una inquietud directamente con la persona involucrada, la persona puede solicitar apoyo de un administrador del edificio o administrador a nivel de distrito.

Paso uno: El Administrador del Edificio o Distrito

Si la inquietud no puede resolverse informalmente con la(s) persona(s) directamente involucrada(s), el demandante puede presentar una queja escrita y firmada indicando claramente la naturaleza de la queja y un remedio sugerido con el administrador del edificio o del distrito. Se recomienda encarecidamente a los denunciantes que utilicen el formulario de reclamación adjunto a este AR, y deben proporcionar la información que figura en dicho formulario. Una queja por escrito inicia el proceso formal de queja. El administrador evaluará la queja e intentará resolverla. El administrador también puede remitir a las partes a un proceso de resolución alternativo y otros apoyos, si corresponde. Si la queja no se puede resolver, el administrador investigará la queja y proporcionará una respuesta por escrito dentro de no más de 25 días hábiles después de recibir la queja. La respuesta por escrito proporcionará información sobre cómo apelar al Paso 2.

Si el demandante no está satisfecho con el resultado del Paso 1 y desea continuar con la queja, el reclamante deberá presentar una apelación firmada y por escrito ante el supervisor a nivel de distrito del administrador del Paso 1 dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta por escrito del administrador del Paso 1. El demandante debe presentar la queja original por escrito, la respuesta por escrito y cualquier información adicional que el reclamante considere relevante. Los denunciantes son:

Se recomienda encarecidamente utilizar el formulario de apelación adjunto a este AR, y debe proporcionar la información enumerada en ese formulario.

Paso dos: Supervisor a Nivel de Distrito

Si una queja es apelada al Paso 2, el supervisor a nivel de Distrito evaluará la apelación, consultará con el demandante y las partes involucradas, e intentará resolver la queja. El supervisor también puede remitir a las partes a un proceso de resolución alternativo y otros apoyos, si procede. Si la queja no puede resolverse, el supervisor puede, pero no está obligado a, realizar una investigación adicional. El supervisor proporcionará una respuesta por escrito dentro de no más de 25 días hábiles después de recibir la apelación del Paso 2. La respuesta por escrito proporcionará información sobre cómo apelar al Paso 3.

Si el demandante no está satisfecho con el resultado del Paso 2 y desea continuar con la apelación, deberá presentar una apelación firmada y escrita ante el superintendente o designee dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta escrita del Paso 2. El demandante debe presentar la queja original por escrito, la respuesta escrita del Paso 1, la apelación del Paso 2, la decisión del Paso 2 y cualquier información adicional que el reclamante considerere relevante. Se recomienda encarecidamente a los demandantes que utilicen el formulario de apelación adjunto a este AR, y deben proporcionar la información que figura en ese formulario.

Paso tres: El/la Superintendente o Designado

Si una queja es apelada al Paso 3, el superintendente o la persona designada revisará la información del Paso 2. El superintendente o la persona designada evaluará la apelación y podrá consultar con el demandante y las partes involucradas para intentar resolver la queja. El superintendente o la persona designada también puede referir a las partes a un proceso de resolución alternativo y otros apoyos, si corresponde. Si la queja no se puede resolver, el superintendente o la persona designada puede, pero no está obligado a, realizar una investigación adicional. El superintendente o designado preparará una determinación por escrito que abordará cada una de las alegaciones en la queja e incluirá las decisiones del superintendente o designado y las razones de las decisiones. En general, un informe escrito determinará, basado en una preponderancia del estándar de evidencia, si hubo una violación de la política del Distrito relacionada con cada alegación específica. El informe se entregará al reclamante dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación por escrito. La decisión del superintendente o designador constituye la decisión final del Distrito, a menos que una ley específica o una política del Distrito disponga lo contrario.

Quejas contra el/la Superintendente

Las quejas contra el superintendente se presentarán ante el presidente de la Mesa Directiva. El presidente de la Mesa Directiva presentará la queja a la Mesa Directiva e informará al superintendente de la queja. El presidente de la Mesa Directiva consultará con el vicepresidente y el asesor legal con respecto a las quejas contra el superintendente y tomará una decisión con respecto al proceso para responder a la queja, incluida la posibilidad de intentar una resolución informal y si llevar a cabo una investigación con terceros.

El presidente de la Mesa Directiva informará a la Mesa Directiva en pleno del proceso, incluido el estado de cualquier investigación. Dentro de los 90 días calendario posteriores a la recepción de la queja, la Mesa Directiva decidirá en sesión abierta qué acción, si corresponde, está justificada, y la decisión de la Mesa Directiva se comunicará al demandante por escrito. La decisión de la Mesa Directiva abordará cada alegación en la queja y contendrá las razones de la decisión de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva puede revisar el asunto en sesión ejecutiva si lo permite la Ley de Reuniones Públicas de Oregón.

Quejas contra la Mesa Directiva o un miembro individual de la Mesa Directiva

Cuando una queja es contra la Mesa Directiva o un miembro individual de Board, que no sea el presidente o vicepresidente, el presidente de la Mesa Directiva consultará con el vicepresidente y el asesor legal con respecto a la queja y hará una recomendación sobre el proceso para responder a la queja, incluida la posibilidad de intentar una resolución informal y si llevar a cabo una investigación de terceros. El presidente de la Mesa Directiva informará a la Mesa Directiva en pleno del proceso recomendado, incluido el estado de cualquier investigación. Dentro de los 90 días calendario siguientes a la recepción de la queja, la Mesa Directiva decidirá en sesión abierta qué acción, si corresponde, está justificada, y la decisión se comunicará al reclamante por escrito. La decisión de la Mesa Directiva abordará cada alegación en la queja y contendrá las razones de la decisión de la Mesa Directiva.

Si la queja vuelve a ser presidida, la queja se remitirá al vicepresidente, quien consultará con un asesor legal y hará una recomendación sobre el proceso para responder a la queja, incluida la posibilidad de intentar una resolución informal y si se debe realizar una investigación de terceros. El vicepresidente de la Mesa Directiva informará al pleno de la Mesa Directiva del proceso recomendado, incluido el estado de cualquier investigación. Si la queja es contra el vicepresidente, la queja se remitirá al presidente, quien consultará con el asesor legal y hará una recomendación sobre el proceso para responder a la queja, incluida la posibilidad de intentar una resolución informal y si llevar a cabo una investigación de terceros. El presidente de la Mesa Directiva informará a la Mesa Directiva en pleno del proceso de recomendación, incluido el estado de cualquier investigación. Para una queja contra el presidente o vicepresidente, la Mesa Directiva considerará la queja, y la investigación si se lleva a cabo, durante una reunión debidamente notificada y determinará qué acción, si corresponde, se justifica. La decisión de la Mesa Directiva abordará cada alegación en la queja y contendrá las razones de la decisión de la Mesa Directiva.

El miembro de la Mesa Directiva contra quien se presente una queja no participará en ninguna votación relacionada con la queja, incluida la votación final de la Mesa Directiva sobre la queja.

Proceso alternativo para quejas relacionadas con el atletismo

Para las quejas de los estudiantes atletas o sus padres relacionadas con la elegibilidad o la participación, el Distrito se esforzará por proporcionar una resolución acelerada cuando sea posible. Las quejas sobre elegibilidad o participación deben ser llevadas a la atención del entrenador directamente responsable. Para el deporte en el que participa el estudiante atleta y las partes deben buscar una resolución informal. Si la inquietud no se resuelve dentro de los cinco días hábiles, el estudiante atleta o sus padres pueden presentar una queja por escrito ante el director atlético, quien se reunirá con el estudiante.

El atleta y los padres intentarán resolver la queja dentro de los cinco días hábiles. Si la queja no se resuelve, el estudiante atleta o sus padres pueden presentar una apelación ante el director de la escuela preparatoria. El director de la escuela preparatoria considerará la apelación y proporcionará una determinación por escrito dentro de los cinco días hábiles. Si el estudiante atleta o sus padres no están satisfechos con la decisión del director de la escuela preparatoria, el estudiante atleta o sus padres pueden apelar al administrador del Distrito que supervisa las escuelas preparatorias. El administrador del Distrito que supervisa las escuelas preparatorias revisará la queja, consultará con el director atlético del Distrito y emitirá una decisión dentro de los cinco días hábiles. La decisión del administrador del Distrito que supervisa las escuelas preparatorias será definitiva.

Este proceso alternativo se proporciona para permitir la resolución acelerada de las quejas relacionadas con la elegibilidad o la participación. Los estudiantes o padres también pueden usar el proceso formal descrito anteriormente. Este proceso acelerado no se utilizará para quejas fuera de la elegibilidad o la participación. El Distrito determinará qué proceso de queja es apropiado según las circunstancias.

Quejas presentadas por los miembros de la Mesa Directiva del Distrito

Los miembros de la Mesa Directiva del Distrito tienen derecho a usar las políticas de quejas del Distrito. Los miembros de la Mesa Directiva tienen las mismas protecciones que el personal, los estudiantes y terceros para no experimentar discriminación, acoso u otras formas de conducta prohibidas por la política del Distrito.

Los miembros de la Mesa Directiva son residentes del Distrito. Sin embargo, como miembro de la Mesa Directiva, están en una posición única para desafiar las políticas y procedimientos del Distrito en su papel de heredero en la Mesa Directiva Escolar. A menos que el Distrito tome una decisión que afecte directamente a un miembro de la Mesa Directiva como residente del Distrito, o como padre o tutor de un estudiante del Distrito, los miembros de la Mesa Directiva no pueden presentar una queja bajo la Política KL.

Los miembros de la Mesa Directiva se abstendrán de presentar quejas bajo las políticas de quejas del Distrito debido a desacuerdos con las decisiones de política que la Mesa Directiva ha votado o por decisiones que se han delegado a la administración. Los miembros de la Mesa Directiva utilizarán las reuniones de la Mesa Directiva para abordar las preocupaciones de política.

Los miembros de la Mesa Directiva acuerdan que, si un miembro de la Mesa Directiva es un demandante bajo una política de quejas del Distrito y presenta una queja contra otro miembro de la Mesa Directiva, ese miembro de la Mesa Directiva que se queja y el miembro de la Mesa Directiva que es objeto de la declaración acuerdan no hacer lo siguiente:

- (a) Participar en la selección de un investigador;
- (b) Comunicarse con otros miembros de la Mesa Directiva fuera de una reunión de la Mesa Directiva sobre la queja;

- (c) Presionar a cualquier miembro de la Mesa Directiva para que apoye una posición sobre la queja;
- (d) Deliberar sobre la queja como miembro de la Mesa Directiva;
- (e) Votar sobre una decisión sobre la queja; o
- (f) Tomar represalias contra el demandante, el personal del Distrito u otros miembros de la Mesa Directiva de cualquier manera.

El incumplimiento de esta sección por parte de un miembro de la Mesa Directiva puede someter al miembro de la Mesa Directiva a las consecuencias de la censura pública.

Disposiciones adicionales

Para garantizar un acceso equitativo al proceso de denuncia, se proporcionarán a los reclamantes servicios de interpretación o traducción, así como apoyo para presentar una queja por escrito. Los demandantes también pueden solicitar asistencia para comprender el proceso de queja. Otros apoyos también están disponibles para las partes durante el proceso de queja. Las solicitudes de asistencia se pueden hacer al administrador del edificio o al superintendente.

El Distrito puede ofrecer mediación u otro proceso alternativo de resolución de disputas como una opción si todas las partes de la queja acuerdan por escrito participar en dicha mediación o resolución. Los plazos descritos en este procedimiento se fijarán durante la mediación o la resolución alternativa de disputas.

"Días laborables" significa los días en que el Distrito está abierto y los estudiantes están presentes. Los días laborables no incluyen las vacaciones escolares ni los días de servicio de los maestros.

Los plazos descritos en esta sección pueden extenderse previo acuerdo por escrito del demandante y el Distrito. Si un demandante acepta una extensión de tiempo y una queja no se resuelve dentro de los 90 días hábiles, el demandante puede apelar ante el Departamento de Educación de Oregón.

Las partes en una queja recibirán una actualización sobre el proceso al menos cada 45 días hasta que se emita la decisión final.

Las quejas que involucren acusaciones de mala conducta por parte de un miembro específico del personal del Distrito se procesarán de acuerdo con los procedimientos de Recursos Humanos. Además, las quejas relacionadas con el personal con licenciatura o clasificados se procesarán de acuerdo con los acuerdos de negociación colectiva aplicables. Los querellantes deben ser

conscientes de que los convenios colectivos y otras consideraciones limitan la tramitación de las denuncias anónimas. Los demandantes deben ser conscientes de que los empleados tienen derecho a ciertos derechos de confidencialidad bajo la ley estatal y federal, así como los acuerdos de negociación colectiva aplicables. Teniendo en cuenta estas protecciones de confidencialidad, los reclamantes serán notificados del resultado de las quejas contra los empleados en la medida permitida por la ley, la política y la práctica del Distrito y los acuerdos de negociación colectiva aplicables.

De vez en cuando, los miembros de la Mesa Directiva pueden recibir quejas de miembros de la comunidad, grupos o personal por correo electrónico u otros medios. Los miembros de la Mesa Directiva remitirán a los demandantes al Superintendente.

Si el demandante decide participar en otro proceso de queja con una agencia externa como el Departamento de Educación de Oregón, la Comisión de Normas y Prácticas de Maestros, la Oficina de Trabajo e Industrias de Oregón, la Mesa Directiva de Relaciones de Empleo, la Oficina de Derechos Civiles u otras agencias similares, el El Distrito no tiene ninguna obligación de comenzar o completar su proceso de quejas.

Las represalias contra cualquier persona que presente una queja o participe en el proceso de queja está estrictamente prohibida. Las preocupaciones sobre represalias deben ser llevadas rápidamente a la atención de un director o del superintendente.

Si hay inquietudes sobre conflictos de intereses en la investigación o el proceso de toma de decisiones para abordar las quejas, esas inquietudes deben señalarse a la atención del superintendente, la persona designada por el superintendente y / o el presidente de la Mesa Directiva para su evaluación y resolución. El superintendente o el personal de la Mesa Directiva pueden determinar que es apropiado contratar a un tercero para que ayude con respecto al conflicto de intereses.

Este procedimiento de queja estará disponible en la oficina administrativa del Distrito y se incluirá un enlace en la página de inicio del sitio web del Distrito.



FORMULARIO DE QUEJA DEL DISTRITO

Para: Oficina del Distrito _____ (Nombre de la escuela) Persona que presenta la queja _____

Número de teléfono _____

Fecha _____

Dirección de correo electrónico _____

El Distrito quiere ayudar a garantizar que el proceso de quejas sea accesible y equitativo, y que los demandantes tengan la información que necesitan sobre el proceso. Si necesita servicios de interpretación o traducción, o apoyo para presentar su queja por escrito, o tiene alguna otra pregunta sobre el proceso, comuníquese con la oficina del administrador del edificio o con la oficina del superintendente.

¿Cuál es su queja? (Por favor describa la preocupación con el mayor detalle posible, incluidas las fechas, los lugares y las personas involucradas. Incluya cada inquietud o alegación por separado que tenga. Por favor, siéntase libre de agregar páginas adicionales si es necesario.)

Describa cómo ya ha intentado resolver su queja de manera informal:

¿Quién tiene información sobre su queja y qué otra información le gustaría que consideráramos?

¿Cuál es su solución sugerida?

Firma del demandante: _____ Fecha: _____

c: Oficina de Distrito

Por favor ser consciente que la información compartida en este formulario podría ser sujeta a divulgación bajo el Acta de Archivo Público de Oregón. Mientras la ley pueda permitir que cierta información se mantenga confidencial, en general las quejas se consideran registros públicos.



**FORMULARIO DE APELACIÓN
DE QUEJA**

PARA: Oficina del Distrito _____ (Nombre de la

escuela) Persona que presenta la apelación Número de _____

teléfono _____

Fecha _____

Dirección de correo electrónico: _____

El Distrito quiere ayudar a garantizar que el proceso de quejas sea accesible y equitativo, y que los demandantes tengan la información que necesitan sobre el proceso. Si necesita servicios de interpretación o traducción, o apoyo para presentarsu queja por escrito, o tiene alguna otra pregunta sobre el proceso, comuníquese con el administrador del edificio o la oficina del superintendente.

Por favor, describa por qué está apelando su queja.

¿Con quién discutió su queja? ¿Se resolvió algún aspecto de su queja a su satisfacción?

Adjunte su queja original por escrito y cualquier determinación escrita que haya recibido.

Firma del demandante: _____ Fecha: _____

Por favor ser consciente que la información compartida en este formulario podría ser sujeta a divulgación bajo el Acta de Archivo Público de Oregon. Mientras la ley pueda permitir que cierta información se mantenga confidencial, en general las quejas se consideran registros públicos.

Procedimiento de Quejas del Público ** – KL-AR(1)