

Proceso de resolución de quejas– ESSA/Programas Federales
Distrito Escolar del Área de Easton
1801 Bushkill Drive
Easton, Pensilvania 18040

Introducción

La ESEA, enmendada por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA), exige que las Agencias Educativas Locales (LEA) adopten procedimientos escritos para recibir y resolver cualquier queja que alegue infracciones de la ley en la administración de los programas. De conformidad con este requisito legislativo, el Distrito Escolar del Área de Easton ha adoptado los siguientes procedimientos.

Definición

Una queja es una declaración escrita y firmada presentada por una persona u organización. Debe incluir:

- a. Una declaración de que el PDE o una Agencia Educativa Local ha violado un requisito de un estatuto o reglamento federal, que se aplica a los programas bajo la ESEA, según enmendada por la ESSA.
- b. Los hechos en que se basa la declaración.
- c. Información sobre cualquier discusión, reunión o correspondencia con el PDE o la LEA con respecto a la queja.

Procedimientos de quejas locales

1)Referencia -Las quejas contra el Distrito Escolar del Área de Easton se recibirán por escrito por correo electrónico o correo certificado por el Supervisor de Subvenciones y Desarrollo..

2)Agradecimiento –El Coordinador de Subvenciones acusará recibo de la queja por escrito.

3)Investigación –El Coordinador de Subvenciones investigará a fondo la queja e intentará resolverla informalmente. Si se llega a una resolución informal satisfactoria para el demandante, no se requerirá ninguna otra investigación ni acción por parte del Distrito. Si el problema no se puede resolver informalmente, se remitirá al Superintendente Adjunto de Currículo e Instrucción.

4)Oportunidad de presentar evidencia –El Superintendente Adjunto de Currículo e Instrucción podrá, a su discreción, disponer que el denunciante o su representante presenten pruebas. Dicha presentación podrá incluir la oportunidad para que cada parte interroge a las partes en la disputa y a cualquiera de sus testigos.

5)Informe y Resolución Recomendada –Una vez que el Superintendente Adjunto de Currículo e Instrucción haya concluido la investigación y la toma de pruebas,

elaborará un informe final con una recomendación para resolver la queja. El informe final incluirá el nombre de la parte que presentó la queja, la naturaleza de esta, un resumen de la investigación, la resolución recomendada y las razones de la recomendación. El Superintendente Adjunto de Currículo e Instrucción emitirá el informe al denunciante, a su representante, al Superintendente y al Coordinador de Subvenciones.

6)Apelación al Superintendente de EscuelasEl demandante puede apelar ante el Superintendente del Distrito Escolar del Área de Easton después de que se dicte la resolución recomendada y antes de que se remita la apelación al Secretario del Commonwealth. Esto debe hacerse por escrito por correo electrónico o correo certificado.

7)Derecho a apelar –En los casos apropiados, el reclamante podrá apelar la resolución recomendada ante el Secretario de Educación del Commonwealth.

8)Hacer un seguimiento – El Superintendente Adjunto de Currículo e Instrucción se asegurará de que se implemente la resolución de la queja.

9)Límite de tiempo– El período entre la recepción de una queja por parte del Distrito Escolar del Área de Easton y su resolución no excederá de sesenta (60) días calendario.

Presentar una queja

Las quejas deberán dirigirse por escrito vía correo electrónico o correo certificado de la siguiente manera:

Nancy Caroprese

Coordinador de Fondos Federales del Distrito Escolar del Área de Easton
1801 Bushkill Drive
Easton, Pensilvania 18040
bechtelp@eastonsd.org

Dr. Josha Ziatyk

Superintendente adjunto de currículo e instrucción del Distrito Escolar del Área de Easton
1801 Bushkill Drive
Easton, Pensilvania 18040

Susan McCrone

Jefe

División de Programas Federales Departamento de Educación de Pensilvania
333 Market Street
7^o Piso
Harrisburg, Pensilvania 17126-0333