

INSTRUCCIONES Y FORMAS DE QUEJA PAQUETE PARA EL ESTUDIANTE Y PADRES



LONGVIEW INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

1301 E. Young St.

Longview, Texas 75602

903.381.2342

www.lisd.org

Longview Independent School District

1301 E. Young St.

P. O. Box 3268/Longview, Texas
(903) 381-2342/(903) 381-2309 (Fax)

www.lisd.org



Estimado Estudiante y Padres:

Generalmente las quejas o desacuerdos del estudiante o padres se pueden presentar simplemente con hacer una llamada telefónica o sosteniendo una conferencia con el maestro(a). Para esas quejas y desacuerdo que no se puedan manejar tan fácilmente. El Consejo Directivo del Distrito Independiente de Longview (LISD) ha adoptado una política oficial de quejas (FING(LOCAL)). Una copia de esta política se encuentra al final de este documento.

En general el estudiante o padre deberá primero discutir y presentar su queja a Nivel Uno con el director(a) de la escuela. Si no es solucionado la queja o desacuerdo, una queja por escrito y una petición para una conferencia deberá ser enviada al asistente del superintendente apropiado a Nivel Dos. Si aún así no se soluciona, una queja por escrito y una petición para una conferencia deberá ser enviada a la Superintendente a Nivel Tres. Si aún así no se soluciona, el Distrito provee para que la queja se presente ante el Consejo Directivo a Nivel Cuatro.

Usted encontrará las formas necesarias para presentar una queja a cada nivel en este documento. Sin embargo, es nuestro sincero deseo que todas las quejas sean resueltas inmediatamente, al nivel más bajo posible, y con una solución equitativa.

Aviso de Queja a Nivel Uno

Esta forma debe ser llenada completamente por un estudiante o padre y sometida al Administrador apropiado de la Escuela, de acuerdo con FNG (LOCAL) o cualquier excepción expuesta en este documento.

1. Nombre del estudiante _____

Escuela _____

Dirección _____

Número(s) de teléfono _____

2. Si usted es representado por un padre u otro adulto para proseguir con su queja, por favor identifique a la persona que lo representará.

Nombre _____

Dirección (Si es diferente a la de arriba) _____

Número(s) de teléfono _____

3. Favor de indicar la fecha del acontecimiento o la serie de los acontecimientos que originan su queja.

4. Indique su queja, incluyendo el individuo presumiblemente perjudicado.

5. Favor de indicar hechos específicos que respalden su queja (liste con detalles).

6. Favor de indicar la solución que espera recibir al presentar esta queja.

Firma del estudiante o padre _____

Fecha de envío del documento _____

Aviso de Queja a Nivel Dos

Esta forma debe ser llenada completamente por un estudiante o padre que esté apelando una decisión a Nivel Uno, o la falta de una respuesta oportuna después de una conferencia a Nivel Uno, al Asistente de Superintendencia apropiado, de acuerdo con FNG (LOCAL) o cualquier excepción expuesta en este documento.

1. Nombre de estudiante _____

Escuela _____

Dirección _____

Número(s) de teléfono _____

2. ¿A quién le presentó su queja últimamente? _____

Fecha de la Conferencia _____

3. Si usted es representado por un padre u otro adulto para proseguir con su queja, por favor identifique a la persona que lo representará.

Nombre _____

Dirección (Si es diferente que la de arriba) _____

Número(s) de teléfono _____

4. Favor de especificar claramente en que no esta de acuerdo con la respuesta y/o decisión a Nivel Uno.

5. Favor de especificar los puntos que usted piensa debe ser tratados en la conferencia a Nivel Dos.

6. Favor de indicar la solución que espera recibir al presentar esta queja.

Firma del estudiante o padre _____

Fecha de envío del documento _____

**Nota: Adjunte una copia de la queja a Nivel Uno.
Adjunte una copia de la decisión a Nivel Uno que se esta apelando, si es pertinente.**

Aviso de Queja a Nivel Tres

Esta forma debe ser llenada completamente por un estudiante o padre que esté apelando una decisión de Nivel Dos, o la falta de una respuesta oportuna después de una conferencia a Nivel Dos, al Superintendente, de acuerdo con FNG (LOCAL) o cualquier excepción expuesta en este documento.

1. Nombre de estudiante _____

Escuela _____

Dirección _____

Número(s) de teléfono _____

2. ¿A quién le presentó su queja últimamente? _____

Fecha de la Conferencia _____

3. Si usted es representado por un padre u otro adulto para proseguir con su queja, por favor identifique a la persona que lo representará.

Nombre _____

Dirección (Si es diferente que la de arriba) _____

Número(s) de teléfono _____

4. Favor de especificar claramente en que no esta de acuerdo con la respuesta y/o decisión a Nivel Dos.

5. Favor de especificar los puntos que usted piensa debe ser tratados en la conferencia a Nivel Tres.

6. Favor de indicar la solución que espera recibir al presentar esta queja.

Firma del estudiante o padre _____

Fecha de envío del documento _____

**Nota: Adjunte una copia de la queja a Nivel Dos.
Adjunte una copia de la decisión a Nivel Dos que se esta apelando, si es pertinente.**

Aviso De Apelación Al Consejo Directivo a Nivel Cuatro

Esta forma debe ser llenada completamente por un estudiante o el padre que apelan una decisión a Nivel Tres, o la falta de una respuesta oportuna después de una conferencia a Nivel Tres, al Consejo Directivo, de acuerdo con FNG (LOCAL) o cualquier excepción expuesta en este documento.

1. Nombre de estudiante _____

Escuela _____

Dirección _____

Número(s) de teléfono _____

2. Si usted es representado por un padre u otro adulto para proseguir con su queja, por favor identifique a la persona que lo representará.

Nombre _____

Dirección (Si es diferente que la de arriba) _____

Número(s) de teléfono _____

3. Favor de indicar la fecha del acontecimiento o la serie de acontecimientos que originan su queja.

4. Indique su queja, incluyendo el individuo presumiblemente perjudicado.

5. Favor de listar hechos específicos que respalden su queja (liste detalles).

6. Favor de indicar la solución que espera recibir al presentar esta queja.

Firma del estudiante o padre _____

Fecha de envío del documento _____

**Nota: Adjunte una copia de la queja a Nivel Tres.
Adjunte una copia de la decisión a Nivel Tres que se esta apelando, si es pertinente.**

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
QUEJAS/ DESACUERDO DEL ESTUDIANTE Y PADRES

FNG
(LOCAL)

- QUEJA/DESACUERDO** Los términos "queja" y "desacuerdo" tendrán el mismo significado.
- SOLICITUD** Con las excepciones abajo indicadas en QUEJAS ESPECIFICAS, esta política se aplicará a todas las quejas o desacuerdos de estudiantes o padres.
1. Las quejas que alegan discriminación o el acoso basados en la carrera, color, género, origen nacional, la incapacidad, o en la religión.[Vea FHH]
 2. Las quejas relativas a violencia en el noviazgo. [Vea FHH]
 3. Las quejas con respecto a venganza relacionados a la discriminación y el acoso.[Vea FHH]
 4. Las quejas con respecto a la intimidación. [Vea FFI]
 5. Las quejas con respecto a pérdida de crédito por asistencia.[Vea FEC]
 6. Las quejas con respecto al traslado a un programa alternativo disciplinario de educación.[Vea FOC]
 7. Las quejas con respecto a la expulsión.[Vea FOD y el Código de Conducta del Estudiante]
 8. Las quejas con respecto a las decisiones finales de los dotados y comité de selección sobre la selección de talento o de salida de el programa de superdotados se presentarán de acuerdo con EHBB.
 9. Las quejas con respecto a identificación, la evaluación, colocación educativa de un estudiante con una incapacidad dentro del alcance de Sección 504.[Vea FB]
 10. Las quejas con respecto a identificación, evaluación, colocación educativa, o con respecto a la disciplina de un estudiante con una incapacidad dentro del alcance del Acta para la Educación de Individuos con Discapacidades [Vea EHBA, FOF, y guía de los derechos de los padres proporcionado a padres de todos estudiantes se refirió a la educación especial]
 11. Las quejas con respecto a materias de instrucción.[Vea EFA]
 12. Las quejas con respecto a un oficial de policía empleado por el Distrito.[Vea CKE]
 13. Las quejas con respecto a traslados entre el distrito o tocante a la escuela de asistencia.[Vea FDB]
 14. Las quejas con respecto a la admisión, la colocación, o servicios previsto para un estudiante sin hogar se presenta de conformidad con FDC.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
QUEJAS/ DESACUERDO DEL ESTUDIANTE Y PADRES

FNG
(LOCAL)

AVISO A
ESTUDIANTES Y
PADRES

El distrito informará a estudiantes y padres de esta política.

PRINCIPIOS

PROCEDIMIENTO
INFORMAL

El Consejo Directivo anima a los estudiantes y padres a discutir sus problemas y quejas a través de conferencias informales con la maestra, director, u otro administrador apropiado de la escuela.

Sus problemas deben ser expresados tan pronto como le sea posible para permitir soluciones oportunas al nivel administrativo más bajo posible.

PROCEDIMIENTO
FORMAL

Si la conferencia informal no llega al resultado deseado por el estudiante o los padres, el estudiante o padre puede iniciar el proceso formal descrito a continuación, presentando una forma de queja por escrito y someterla a tiempo.

Aún después de iniciar el proceso formal de la queja, se les anima a los estudiantes y padres a buscar una resolución informal a su problema. Un estudiante o padre al cual se le hayan solucionado sus problemas puede retirar su queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta política no debe ser interpretado para crear derechos nuevos o adicionales más allá de esos otorgados por la política de la ley del Consejo Directivo, ni para requerir una audiencia con evidencia o "mini-juicio" a cualquier nivel.

LIBRE DE
REPRESESALIA

Ni el Consejo Directivo ni cualquier otro empleado del Distrito tomarán represalias ilegalmente en contra de un estudiante o padre por presentar una queja o desacuerdo.

REPORTE

Formas de queja y avisos de apelación pueden ser recibidos de la siguiente manera, entregados directamente en la oficina, enviados por fax, o a través del correo de los Estados Unidos. Documentos entregados directamente en la oficina deberán ser registrados a tiempo si son recibidos por el administrador apropiado o representante designado antes del término del día de la fecha de vencimiento. Los expedientes del fax deberán ser registrados si son recibidos en o antes de la fecha de vencimiento, como indicado por el fecha/tiempo mostrado en la copia de fax. Los expedientes del correo deberán ser registrados a tiempo si están selladas por el correo de los Estados Unidos en la fecha de vencimiento y recibidos por el administrador apropiado o representante designado no más de tres

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
QUEJAS/ DESACUERDO DEL ESTUDIANTE Y PADRES

FNG
(LOCAL)

	días después de la fecha de vencimiento.
RESPUESTA	La "respuesta" a Nivel Uno y Dos consistirá en una comunicación por escrito dirigida al estudiante o padre, de parte del administrador apropiado. Las respuestas pueden ser entregadas personalmente o enviadas a través del correo de los Estados Unidos a dirección registrada en el expediente del estudiante o padre. Las respuestas enviadas serán consideradas a tiempo si están selladas por el correo de los Estados Unidos en la fecha de vencimiento y recibidas por el estudiante, padre o representante designado no más de 3 días después de la fecha de vencimiento de la respuesta.
DIAS	Los "días" se referirán a días hábiles del Distrito. Para poder calcular fechas bajo esta política, el día que se recibe un documento se considerará "día cero," contando a partir del día siguiente como "día uno."
REPRESENTANTE	El "representante" se considera a la persona u organización que es designada por el estudiante o el padre para representar al estudiante o al padre en el proceso de la queja. Un estudiante o padre puede designar un representante, enviando un aviso por escrito al Distrito, en cualquier nivel del proceso. Si el estudiante o padre asigna a un representante, con menos de tres días de aviso al Distrito, antes de una conferencia o audiencia ya programada; El Distrito puede cambiar la cita de la conferencia o audiencia, si así se desea, a una fecha posterior para que el Distrito pueda incluir a su consejero.
DISPOSICIONES GENERALES	Las quejas que surgen de un acontecimiento o una serie de acontecimientos relacionados, deberán presentarse en una sola queja. Un estudiante o padre no deberán presentar quejas por separadas o varias quejas que hayan surgido de algún acontecimiento o serie de acontecimientos que han sido o pudieran haber sido presentados en una queja previa.
INFORMACION NO RECIBIDA A TIEMPO	Todas las fechas límites se seguirán estrictamente a menos que se modifiquen por escrito y con consentimiento mutuo. Si una forma de queja o aviso de apelación no son recibidas oportunamente, la queja puede ser descartada por medio de un aviso por escrito al estudiante o padre, en cualquier punto del proceso de la queja. El estudiante o padre pueden apelar la queja que se descartó pidiendo la revisión por escrito dentro de diez días, empezando al nivel en

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
QUEJAS/ DESACUERDO DEL ESTUDIANTE Y PADRES

FNG
(LOCAL)

que se descartó la queja. Tal apelación será limitada al asunto de oportunidad.

COSTOS

Cada parte pagará sus propios costos contraídos en el curso de la queja.

FORMA PARA QUEJA

Las quejas bajo esta política serán sometidas por escrito en una forma proporcionada por el Distrito.

Las copias de cualquier documento que sostienen la queja deberán ser adjuntas a la forma de queja. Si el estudiante o el padre no cuentan con copias de estos documentos, dichas copias pueden ser presentadas en la conferencia a Nivel Uno. Después de la conferencia a Nivel Uno, no se podrá presentar nuevos documentos a menos que el estudiante o padre no hubieran tenido conocimiento de la existencia de los dichos documentos antes de la conferencia a Nivel Uno.

Una forma de queja que esté incompleta en cualquier aspecto material puede ser descartada, pero puede ser enviada nuevamente con toda la información solicitada si se envía dentro del tiempo designado para someter su queja.

NIVEL UNO

Las formas de queja deben someter dentro de los 15 días de la fecha en que el estudiante o padre tuvieron conocimiento del incidente o con la diligencia razonable a partir del momento en que se hayan enterado de la decisión o acción tomada por parte del Director o persona designada con respecto a la queja o desacuerdo presentado. Sin embargo, si el único administrador que tiene la autoridad de remediar el problema es el Superintendente o persona designada, la queja puede empezar a Nivel Tres siguiendo el procedimiento, incluyendo fechas de vencimiento para someter la forma de queja a Nivel Uno.

Si la queja no es recibida con el administrador apropiado, el administrador que reciba la forma de queja debe anotar la fecha y hora en que se recibió la queja e inmediatamente enviar la forma de queja al administrador apropiado.

El director deberá sostener una conferencia con el estudiante o padre dentro de diez días después de que sea recibida la queja por escrito y tendrá los siguientes diez días después de la conferencia para proporcionar al estudiante o padre una respuesta por escrito.

NIVEL DOS

Si el estudiante o padre no recibieron el alivio solicitado a Nivel Uno o si el tiempo para recibir una respuesta ha expirado, el estudiante o padre pueden solicitar una conferencia con el asistente de

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
QUEJAS/ DESACUERDO DEL ESTUDIANTE Y PADRES

FNG
(LOCAL)

superintendente apropiado o su representante, para apelar la decisión a Nivel Uno.

El registro Nivel Uno incluirá:

1. La forma original de queja y cualquier fijación.
2. Todos los otros documentos sometidos por el estudiante o padre en el Nivel Uno.
3. La respuesta escrita dado al Nivel Uno y cualquier archivo adjunto.
4. Todos los otros documentos invocados por el administrador de Nivel Uno en llegar a la decisión de Nivel Uno.

El aviso de apelación debe ser sometido por escrito, en la forma proporcionada por el Distrito, dentro de diez días después de reciba una respuesta o, si no se recibió una respuesta dentro de diez días de la fecha limite para recibir la respuesta a Nivel Uno. A alcanzar una decisión, el administrador de Nivel Dos puede considerar el registro de Nivel Uno, la información proporcionada en la conferencia del Nivel Dos, y cualquier otro documento pertinente o información que el administrador del Nivel Dos cree que ayudará a solucionar la queja.

Las grabaciones de las conferencias de Nivel Uno y Nivel Dos, si cualquiera, serán mantenidos con los registros de Nivel Uno y Dos.

El asistente de superintendente apropiado o su designado sostendrá una conferencia dentro de diez días después de sometido el aviso de apelación. En la conferencia el asistente de superintendente apropiado o su designado deberán considerar solo los asuntos y documentos a Nivel Uno e identificados en el aviso de apelación a Nivel Dos y tendrá diez días después de la conferencia para proporcionar al estudiante o padre con una respuesta por escrito.

NIVEL TRES

Si el estudiante o el padre no recibieron el alivio solicitado a Nivel Dos o si el tiempo para una respuesta ha expirado, el estudiante o padre pueden solicitar una conferencia con el Superintendente o designado para apelar la decisión a Nivel Dos.

La nota de apelación se debe someter por escrito en una forma proporcionada por el Distrito, dentro de diez días después de recibida la respuesta o, si no recibió respuesta, dentro de diez días de la fecha limite para recibir la respuesta a Nivel Dos.

Después de que reciba la notificación de apelación, el administrador de Nivel Dos preparará y adelantará el registro de la apelación del Nivel Dos al

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
QUEJAS/ DESACUERDO DEL ESTUDIANTE Y PADRES

FNG
(LOCAL)

administrador del Nivel Tres. El estudiante o el padre pueden solicitar una copia del registro del Nivel Dos.

El registro del Nivel Dos incluirá:

1. El registro de Nivel Uno.
2. La notificación de apelación de nivel uno al nivel dos.
3. La respuesta escrita dado al Nivel Dos y cualquier archivo adjunto.
4. Todos los otros documentos invocados por el administrador del Nivel Dos en llegar a la decisión del Nivel Dos.

El Superintendente o su designado sostendrán una conferencia dentro de diez días después de que se haya sometido el aviso de apelación. En la conferencia, el superintendente o su designado sólo considerarán los asuntos y documentos presentados a Nivel Uno e identificados en el aviso de apelación. El superintendente o su designado tendrán diez días después de la conferencia para proporcionar al estudiante o padre con una respuesta por escrito.

La conferencia de Nivel Tres, y cualquier otros documentos pertinentes o la información el administrador del Nivel Tres cree que solucionara la queja.

Las grabaciones de conferencias del Nivel Uno, Dos, y Tres, si cualquiera, serán mantenidos con los registros del Nivel Uno, Dos, y Tres.

NIVEL CUATRO

Si el estudiante o el padre no recibieron el alivio solicitado a Nivel Tres o si el tiempo para recibir una respuesta ha expirado, el estudiante o el padre pueden apelar la decisión al consejo directivo.

El aviso de apelación se debe someter por escrito, en una forma proporcionada por el Distrito, dentro de diez días después de recibida una respuesta o, si no se recibió ninguna respuesta, dentro de diez días de la fecha limite de la respuesta a Nivel Tres.

El Superintendente o su designado deberán informar al estudiante o padre de la fecha, hora, y lugar de la junta con el Consejo en la cual dicha queja estará en la agenda de trabajo para su presentación al Consejo Directivo.

El Superintendente o administrador proporcionará al Consejo Directivo el registro de la apelación del Nivel Tres. El estudiante o padre pueden solicitar una copia del registro del Nivel Tres.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE
QUEJAS/ DESACUERDO DEL ESTUDIANTE Y PADRES

FNG
(LOCAL)

El registro del Nivel Tres incluirá:

1. El registro de Nivel Uno.
2. El registro de Nivel Dos.
3. La notificación de apelación de nivel dos al nivel tres.
4. La respuesta escrita dado al Nivel Dos y cualquier archivo adjunto.
5. Todos los otros documentos invocados por la administración en llegar a la decisión del Nivel Tres.

Si en la audiencia del Nivel Cuatro, la administración tiene la intención de basarse en pruebas no incluidas en el registro del Nivel Tres, la administración deberá proporcionar al estudiante o aviso a los padres de la naturaleza de las pruebas al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito determinará si la queja se presentará en junta abierta o cerrada de acuerdo con el Acta de Reuniones Abiertas de Texas y otra ley si es aplicable. [Vea SEA]

El oficial al mando puede poner límites de tiempo razonables y pautas para la presentación. El Consejo deberá escuchar la queja y puede solicitar que la administración proporcione una explicación de las decisiones tomadas en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro del Consejo requerido por la ley, el Consejo preparará un registro por separado de la presentación a Nivel Cuatro. La presentación a Nivel Cuatro, incluyendo la presentación de el estudiante o el padre o el representante del estudiante, cualquier presentación de la administración, y preguntas del Consejo con respuestas, serán registradas por grabación en audio, por grabación en audio video, o reportero de la corte.

El Consejo Directivo entonces considerará la queja. Puede avisar de su decisión oralmente o por escrito a partir de este momento y dentro de un lapso que se extienda hasta la próxima junta del Consejo Directivo. Si por alguna razón el Consejo no alcanza a tomar una decisión para el momento en que se efectúe la siguiente junta programada, la falta de respuesta del Consejo Directivo confirma la decisión administrativa a Nivel Tres.