

Casa Esperanza Montessori Charter School POLÍTICA GENERAL DE QUEJAS

El procedimiento de quejas es un proceso mediante el cual un estudiante o padre de un estudiante de Casa Esperanza puede llevar las inquietudes apropiadas de la escuela a los niveles superiores de gestión. Este es un proceso formal y requiere que se sigan estrictamente las reglas. El incumplimiento de los procedimientos puede perder su derecho a este proceso.

Título: Política general de quejas

Definiciones:

Queja - una queja se define como una queja formal por escrito presentada por un estudiante o un padre de un estudiante que una decisión administrativa final viola, aplica incorrectamente o malinterpreta una ley federal específica, una ley estatal, una política de la Junta de Educación del Estado, una regla estatal, una política de la Junta local o que un empleado ha estado sujeto a una condición de trabajo insegura.

Agraviado - cualquier individuo agraviado por una decisión o condición que se ajuste a una política, prácticas aceptadas o leyes estatales o federales.

Equipo de liderazgo - un grupo de administradores, directores o líderes designados en una posición de autoridad.

- Las quejas informales deben resolverse en el nivel administrativo más directo que sea adecuado. El reclamante y otras personas involucradas resolverán los problemas que le preocupen mediante reunión personal u otra comunicación apropiada.
- Las quejas formales deben presentarse por escrito dentro de los 14 días posteriores al evento que dio origen a la Queja. La queja escrita debe incluir: 1) una descripción del problema específico decisión en cuestión, incluida la fecha en que ocurrió; 2) la ley, política o disposición de los estatutos que el reclamante cree que ha sido violada; y 3) el resultado deseado.
- La persona que recibe la queja concertará una reunión con el reclamante para resolver la cuestión. El marco de la reunión será el adecuado en función de la naturaleza de la Queja. Por ejemplo, las quejas relacionadas con empleados o estudiantes nombrados no deberán ser escuchado en cualquier lugar público.
- Si la queja está relacionada con el salón de clases (es decir, calificaciones de los estudiantes, lecciones, comportamiento, interacción con el maestro, etc.), la persona involucrada primero debe buscar resolver el problema con el maestro del aula o el asistente del maestro, según corresponda. Los profesores del aula deben hacer todo lo posible para acusar recibo dentro de un (1) día hábil, responder a la inquietud dentro de cinco (5) días hábiles y notificar a la persona si se necesita tiempo adicional.
- Si no es posible resolverlo con el personal docente del aula, o si la queja está relacionada con la política, el procedimiento o la administración de toda la escuela, la persona involucrada debe buscar resolver el problema con el administrador apropiado

para el nivel de grado. El Administrador debe hacer todo lo posible para acusar recibo dentro de un (1) día hábil, responder a la inquietud dentro de cinco (5) días hábiles y notificar a la persona si se necesita tiempo adicional.

- Si no fuera posible la resolución con alguna de las partes antes mencionadas, la persona involucrada puede dirigir su queja al Director Ejecutivo. El director ejecutivo debe hacer todo lo posible para acusar recibo dentro de un (1) día hábil, para responder a la inquietud dentro de los diez (10) días hábiles y notificar a la persona si se necesita tiempo adicional necesario.
- Si el reclamante rechaza la respuesta del director ejecutivo, el reclamante tendrá el derecho de apelar por escrito dentro de los diez (10) días hábiles ante la Junta Directiva. La apelación debe incluir razones por las cuales las respuestas anteriores han sido erróneas o han violado la regla, política o ley existente y la resolución que solicita el reclamante.
- La Junta Directiva investigará y podrá asignar un recurso externo, un comité o miembros específicos de la Junta Directiva para realizar la investigación. La Junta Directiva tomará una decisión y emitirá una respuesta por escrito al reclamante dentro de los 21 días calendario posteriores a la recepción de la apelación. La decisión del Consejo de Administración será definitiva.

Otras Disposiciones

1. Se informará al reclamante que los límites de tiempo establecidos en esta política pueden modificarse o ampliarse si el reclamante y Casa Esperanza lo acuerdan mutuamente. Si cualquiera de las partes desea cambiar el cronograma establecido en esta política, la parte solicitará modificaciones a la otra parte y ambas partes deberán aceptar las modificaciones. El director ejecutivo representante de la escuela o la junta directiva confirmarán por escrito el cronograma modificado.
2. Ninguna persona sufrirá recriminación o discriminación por su participación en el procedimiento de queja.
3. Una persona puede omitir pasos en el proceso solo si su queja es con la parte nombrada en ese paso. En tal caso, el reclamante puede pasar al siguiente paso.
4. Excepto por las divulgaciones requeridas por la ley, los supervisores y el equipo de liderazgo, el director ejecutivo y la junta directiva observarán la confidencialidad.
5. El reclamante podrá estar acompañado por un representante de su elección en todas las etapas de este procedimiento.
6. Esta Política de Quejas (CEM 5.5.1) no está diseñada para reemplazar o suplantar la ley federal y los derechos de los padres bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Ley de Mejoramiento de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). según enmendada, 1996.

Revisado en junio de 2023