

Los procedimientos son revisados y mejorados continuamente. Para una versión más reciente, por favor visite <http://www.salemkeizer.org/qam/qam-documents>

## **1.0 Alcance :**

- 1.1 Las denuncias se transmiten mejor cuando el demandante y el empleado implicados trabajan juntos para encontrar una solución. Cuando se solicite, se dispondrá de adaptaciones razonables para las personas que presenten una denuncia.

## **2.0 DEFINICIONES:**

- 2.1 Denuncia: Cualquier preocupación, problema o dificultad relacionada al distrito.
- 2.2 Demandante: Un padre o tutor legal de un estudiante(s) que asista(n) a las escuelas de Salem-Keizer o un miembro del público que resida dentro de los límites del distrito escolar que haya iniciado una denuncia.
- 2.3 Discriminación: Palabras o acciones que hacen una distinción adversa entre personas o grupos de personas.

## **3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El distrito recomienda que el proceso para resolver una queja comience en el nivel uno, que se describe a continuación en la sección 3.2. Sin embargo, el proceso informal es opcional y, a discreción de la persona que presenta la denuncia, el proceso puede iniciarse como una denuncia formal, que se describe en la sección 3.3.

### **3.2 Nivel uno: Proceso informal**

- 3.2.1 El demandante discutirá el asunto con el empleado implicado o con el director o el supervisor con la responsabilidad principal en esa área.
- 3.2.2 Si el problema no puede resolverse a satisfacción del demandante o si el progreso en la resolución no se produce de manera oportuna, el demandante puede optar por presentar una denuncia formal.

### **3.3 Nivel dos: Denuncia formal**

- 3.3.1 Las denuncias formales se presentarán ante el Director de Servicios Estudiantiles en el PO Box 12024, Salem, Oregon, 97309.
  - 3.3.1.1 Si el demandante utiliza el proceso informal, la denuncia se presentará dentro de los diez (10) días escolares siguientes de la respuesta a la denuncia informal.
- 3.3.2 Las denuncias formales deberán ser escritas e incluir la siguiente información:
  - 3.3.2.1 Nombre e información de contacto del demandante.
  - 3.3.2.2 Nombre del estudiante y escuela a la que el estudiante asiste.
  - 3.3.2.3 Una descripción del incidente, incluyendo lo que sucedió, cuándo y dónde, los nombres de los involucrados, y los nombres de los testigos.
  - 3.3.2.4 Una descripción de las acciones que el demandante ha tomado para resolver la cuestión.
  - 3.3.2.5 Sugerencias para resolver la cuestión (opcional).

- 3.4 Las denuncias formales se revisarán en el siguiente orden:




---

**PROCEDIMIENTO**  
**Denuncias: Discriminación contra estudiantes con discapacidad**  
**STS-P005**

---

3.4.1 Director de Servicios Estudiantiles o designado (504 Coordinador). (Paso 1)

3.4.2 Superintendente o designado (Paso 2).

3.4.3 Mesa Directiva Escolar (Paso 3).

3.5 Paso 1: Investigación de la denuncia formal por parte del Director de Servicios Estudiantiles.

3.5.1 Una vez recibida la denuncia formal, el Director de Servicios Estudiantiles investigará y se reunirá con todas las partes implicadas, según sea necesario y determinará qué acciones se tomarán, en caso de haber alguna. El demandante recibirá una decisión por escrito dentro de diez (10) días escolares.

3.5.2 Si no se puede resolver la denuncia a este nivel, el demandante tiene derecho a solicitar que la Superintendente revise la decisión. Esta solicitud debe presentarse por escrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes de que el demandante ha recibido la decisión por escrito.

3.6 Paso dos: Revisión de la decisión por la Superintendente.

3.6.1 La Superintendente revisará el expediente de la denuncia y determinará si se justifica la adopción de nuevas medidas. El demandante recibirá una decisión por escrito dentro de diez (10) días escolares.

3.6.2 Si no está satisfecho con la decisión de la Superintendente, el demandante tiene derecho a solicitar que la Superintendente revise la decisión. Esta solicitud debe presentarse por escrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes de que el demandante ha recibido la decisión por escrito.

3.7 Paso tres: Apelación a la Mesa Directiva Escolar

3.7.1 Se programará una audiencia, en conformidad con la Ley de Reuniones Públicas de Oregon, para la próxima reunión regular o especial de la Mesa Directiva Escolar o para una fecha mutuamente acordada.

3.7.2 La decisión de la Mesa Directiva Escolar al concluir la audiencia será definitiva y se notificará al demandante el resultado de su petición por escrito dentro de los 10 (diez) días escolares siguientes a la audiencia.

3.8 Si el demandante decide presentar una denuncia ante una agencia externa, o si se inicia una acción legal, el proceso externo hará que el proceso de denuncia del distrito cese.

3.9 El demandante puede apelar directamente al Superintendente Adjunto de Instrucción Pública en virtud de la OAR 581-022-1940 en relación con ciertas violaciones del Reglamento Administrativo de Oregon y la Ley de Oregon.

**4.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

**5.0 TABLA DE RETENCIÓN DE REGISTROS:**

Identificación	Almacenamiento	Retención	Disposición	Protección
Carta de denuncia y materiales de respaldo	Expedientes de la escuela o departamento	1 año	Disposición segura	Oficina cerrada cuando no está en uso.

**HISTORIAL DE REVISIÓN:**  
**6.0**



---

**PROCEDIMIENTO**  
Denuncias: Discriminación contra estudiantes con discapacidad  
**STS-P005**

---

Fecha	Revisión Ref.	Descripción
9-12-16		Aprobación por el gabinete

**7.0 DIAGRAMA:** No existe un diagrama para este procedimiento.

**8.0 AUTORIDAD DE APROBACIÓN:**

8.1 Director de Servicios Estudiantiles

*(aprobación en el expediente)*

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha