

QUEJAS, INQUIETUDES Y AGRAVIOS DE ALUMNOS

Al Superintendente se le manda que establezca los procedimientos adecuados para que si un alumno tiene una gran preocupación pueda presentar una queja o reclamo con respeto a una violación de sus derechos constitucionales, igualdad de oportunidad a acceso a programas, discriminación, o seguridad personal siempre y cuando:

- El tema no sea objeto de un procedimiento disciplinario o de otro tipo de procedimiento bajo otras políticas y regulaciones de este Distrito, y
- El procedimiento no aplique a ningún otro asunto para el cual el método de revisión es dictado por la ley, o la Mesa Directiva carece de autoridad para actuar.

Los estudiantes pueden presentar una queja o agravio en relación a uno(1) o más de los siguientes:

- Violación de los derechos constitucionales de los estudiantes.
- Negación de la misma oportunidad de participar en cualquier programa o actividad para la cual el estudiante cumple con los requisitos no relacionado con las capacidades individuales del estudiante.
- Trato discriminatorio basado en la raza, color, religión, sexo, edad, origen o discapacidad.
- Preocupación por la seguridad personal del estudiante.

Consulte la Política de la Mesa Directiva JICK para los procedimientos que se aplican a una queja o agravio que alega la incidencia de la violencia estudiantil, el acoso, la intimidación o amedrentación.

La acusación debe hacerse en los treinta (30) días regulares posteriores a la fecha en que el estudiante sabía o debería haber sabido que tenía causas para la queja o reclamo. La queja o reclamo inicial debe de hacerse utilizando el formulario JII-EA: sin embargo se puede hacer una queja verbal con cualquier miembro del personal de la escuela. La persona del personal que reciba la queja debe de informar a la administración acerca de la queja o reclamo durante los siguientes (5) días después de haber recibido la queja o agravio verbal.

Cuando la queja o reclamación inicial se presenta de una manera que no sea en la formulario establecido, el administrador deberá obtener de los estudiantes los detalles de la acusación y completar el formulario JII-EA durante los siguientes (5) días hábiles después de haber recibido los detalles de la acusación de parte del estudiante. El administrador debe especialmente anotar todos los datos facilitados por el estudiante que el Superintendente ha determinado que son necesarios para que se investigue la queja o reclamo. Cualquier cuestión

relativa a si la queja o reclamación cae dentro de esta política será determinada por el Superintendente.

Si el administrador de la escuela que recibe las denuncias está incluido en la denuncia, la queja o reclamación se remitirán al supervisor de la administración durante los siguientes (5) días hábiles después de que se recibió la queja. El incumplimiento por parte del miembro del personal de informar oportunamente a un administrador de la escuela o al supervisor administrativo de la alegación sometida por un estudiante puede someter al empleado a medidas disciplinarias. El funcionario deberá mantener el contenido del tema confidencial, revelando la información sólo al administrador escolar apropiado o al supervisor de la administración o conforme a como lo requiere la ley.

Un estudiante o padre o tutor de un estudiante puede iniciar el proceso de queja completando el Elemento de Prueba JII-EA.

Un reclamo o queja puede ser retirado en cualquier momento. Una vez retirado, el proceso no puede ser reabierto, si la nueva presentación es mas de 30 días regulares después de la fecha en que ocurrió el supuesto incidente.

Actos de represalia o intimidación en contra de cualquier estudiante que haya presentado una queja bajo la política del Distrito y sus reglamentos correspondientes, o en contra de un estudiante que ha testificado, ayudado o participado de alguna manera en una investigación en relación con una queja o reclamación, se prohíbe expresamente y constituyen motivo de una queja separada.

Para asegurar que los estudiantes y el personal estén consciente de su contenido e intención, un aviso de esta política y procedimiento debe de ser publicado en cada edificio escolar y debe de incluido en el manual de estudiantes en la sección de derechos y responsabilidades. Los formularios para la presentación de quejas deben estar disponibles para los estudiantes, personal y padres o tutores en las oficinas de la escuela.

Se notificara el resultado de las quejas o reclamaciones al Superintendente y al oficial de cumplimiento en contra de la discriminación si no es el Superintendente. El Superintendente determinará si las políticas del Distrito se han implementado adecuadamente y preparará los informes y / o recomendaciones para la Mesa Directiva que sean necesarios.

El Superintendente desarrollará procedimientos para el mantenimiento y la confidencialidad de la documentación relativa a la recepción de la queja o reclamo de un estudiante, los resultados de la investigación, y el resultado final del asunto. La documentación no podrá ser utilizada para imponer medidas disciplinarias a menos que el oficial de la escuela haya investigado y determinado que si ocurrió supuesto incidente.

El presentar intencionalmente un informe falso bajo esta política someterá al estudiante a disciplina hasta e incluyendo suspensión o expulsión. Cuando sea necesaria una acción disciplinaria en virtud de cualquier parte de esta política, se seguirán las normas del Distrito pertinentes.

Las autoridades policiales serán notificadas cuando los funcionarios del Distrito tengan una sospecha razonable de que una incidencia de intimidación es una violación de la ley.

Aprobada: 24 de mayo del 2017

REFERENCIA LEGAL.: A.R.S. 15-341

REFERENCIAS CRUZADAS.: AC – De no Discriminación/Igualdad de Oportunidades
ACA – Acoso Sexual
GBEB – Conducta del Personal
JB – Igualdad de Oportunidades Educativas
JIC – Conducta Estudiantil
JICFA – Novatadas
JICK– Violencia Estudiantil/Acoso/Intimidación/Amedrentar
JK – Disciplina Estudiantil
JKD – Suspensión Estudiantil
JKE – Expulsión Estudiantil
KE – Quejas e Inquietudes Públicas