



Reclamos formales públicos

Portland Public Schools reconoce a los estudiantes, padres/tutores y a la comunidad general como compañeros fundamentales en el proceso educativo. Estos compañeros deben tener la oportunidad de informarles sus inquietudes al distrito. Mantener sólidas relaciones incluye tener un proceso justo y accesible en el que se puedan abordar los reclamos de manera oportuna. Portland Public Schools aprecia las expresiones de preocupación como oportunidades para aprender, aclarar nuestras intenciones y participar en mejoras constantes para beneficiar a todos los estudiantes.

Siempre que sea posible, las inquietudes deben resolverse de manera informal a través de comunicaciones con la escuela o el departamento directamente implicado en el asunto. Si este enfoque no resuelve las inquietudes, el Distrito ofrece un proceso de queja formal. El Consejo Escolar pretende que los reclamos se resuelvan con la mayor celeridad posible y de acuerdo con la ley estatal.

El Distrito atiende a una comunidad diversa de estudiantes y padres/tutores. La Política de la Ecuanimidad Racial en la Educación (2.10.010-P) establece lo siguiente: “El Distrito le da la bienvenida a los estudiantes y familias, incluidas las familias de color que no están representadas (incluidas aquellas cuyo primer idioma puede no ser el inglés), y los empodera como compañeros fundamentales en la educación del estudiante, la planificación escolar y la toma de decisiones del Distrito. El Distrito creará entornos acogedores que reflejen y apoyen la diversidad racial y étnica de la población estudiantil y la comunidad”. El proceso de reclamo debe implementarse de manera que sea accesible y acogedora para todos los estudiantes, padres/tutores y miembros de la comunidad. Se tratará con dignidad y respeto a todas las partes del proceso de reclamo y estas tratarán a otras personas de igual manera.

I. Creación y revisión de Directiva Administrativa; Informes anuales; Transparencia y accesibilidad

- A. La Junta de Educación controla que el superintendente implemente una directiva administrativa que establezca el proceso y procedimiento específicos para la resolución de reclamos. Se presentarán al Consejo Escolar la directiva administrativa y todo cambio que se realice posteriormente para su revisión. El Consejo Escolar también controla que el superintendente haga que la información sobre el proceso de reclamo para los miembros de la comunidad escolar sea accesible y sencilla, y ofrece capacitación para los administradores del establecimiento y el personal designado del distrito sobre la implementación de la política y la directiva administrativa. Debido a que los reclamos pueden ser un indicador importante de la salud de una organización, el superintendente le proporcionará al Consejo Escolar al menos una vez por año un documento que proporcione información sobre las tendencias y los asuntos emergentes, así como también el funcionamiento del proceso.

Una explicación completa del procedimiento de reclamos, incluidos todos los formularios, estará disponible en la oficina administrativa del distrito y en la página de inicio del sitio web del distrito.

1. Tipos de reclamos

Esta política ofrece un proceso para resolver reclamos según lo requiere la Regla Administrativa [581-022-2370](#) de Oregón (Oregon Administrative Rule, OAR), incluidos, entre otros, reclamos relacionados con lo siguiente:

- a) Estándares y prácticas instructivas
 - (1) Plan de estudios
 - (2) Estrategias de enseñanza
 - (3) Evaluación
 - (4) Asesoramiento
 - (5) Tamaño de la clase
 - (6) Programas educativos alternativos
 - (7) Materiales instructivos
 - (8) Cumplimiento con los estándares estatales
- b) Educación especial
- c) Salud y seguridad
- d) Oportunidades educativas equitativas
- e) Seguridad en deportes
- f) Restricción o aislamiento
- g) Discriminación en la educación
- h) Represalias contra un estudiante o los padres/tutores

II. PLAZOS

- A. Con el objetivo de investigar un reclamo mientras las remembranzas sean recientes y los testigos y documentos estén probablemente más disponibles, se puede presentar un reclamo dentro de los siguientes plazos establecidos por la ley estatal:
 - 1. En un plazo de dos años después del supuesto incumplimiento o incidente ilegal ocurrido o de que el demandante descubra el supuesto incumplimiento o incidente ilegal. Para incidentes que sean de carácter permanente, el plazo corre desde la fecha del incidente más reciente.
 - 2. En un plazo de un año después de que el estudiante afectado se haya graduado o mudado del distrito, o de otra manera lo haya dejado, lo que sea posterior.
- B. El Distrito puede extender los plazos para presentar reclamos formales de reclamos relacionados con asuntos relevantes de seguridad del estudiante, incluidos aquellos que surgen de la mala conducta del empleado, el abuso o la agresión sexual u otras alegaciones de daño a los estudiantes.
- C. La recepción de un reclamo por escrito inicia el plazo de 90 días para la resolución de los reclamos según esta política.

III. CÓMO PRESENTAR UN RECLAMO

A. PASO 1:

1. El reclamo por escrito debe presentarse con el coordinador de reclamos del Distrito por carta, correo electrónico o el [formulario de reclamo por escrito](#). El reclamo por escrito debe incluir el nombre y la información de contacto del demandante, una descripción de la inquietud y el nombre del estudiante, si corresponde. Es útil si el reclamo por escrito también incluye los nombres de otras partes involucradas, incluidos los testigos, una descripción de los esfuerzos por resolver el asunto y sugerencias para la resolución. El demandante recibirá una confirmación de recepción por escrito del reclamo en un plazo de 5 días desde la presentación del reclamo por escrito.
2. En la mayoría de las situaciones, un líder del Distrito de la escuela involucrada o el supervisor departamental adecuado serán responsables de investigar y responder el reclamo en el Paso 1. En el Paso 1, el superintendente puede asignar otra persona que tome decisiones, según corresponda.
3. Todos los reclamos formales recibirán una decisión por escrito que aborde cada asunto planteado y contenga motivos para la decisión del Distrito en un plazo de 30 días desde la recepción del reclamo, a menos que las partes acepten extender el plazo. La resolución incluirá información sobre los próximos pasos en el proceso de reclamo.

IV. CÓMO PRESENTAR UNA APELACIÓN

A. PASO 2: APELAR AL SUPERINTENDENTE

Si el asunto no se resuelve con resultado satisfactorio para el demandante, el demandante puede solicitar que el superintendente realice una revisión. La solicitud de revisión se presentará por escrito en un plazo de 10 días desde que el demandante reciba el aviso de resolución del Paso 1.

1. Después de revisar los materiales previamente presentados o reunidos y después de realizar una revisión adicional, si se considera necesario, el superintendente o la persona designada emitirá una decisión por escrito que aborde cada asunto planteado y el motivo de la decisión, y le informará la decisión al demandante, de conformidad con la norma OAR 581-022-2370. Todos los reclamos apelados al superintendente recibirán una decisión por escrito en un plazo de 30 días desde la recepción de la solicitud de revisión. El superintendente o la persona designada incluirán información en los pasos para otras apelaciones según esta política.

2. Al recibir la decisión del superintendente, si el demandante desea continuar apelando, puede hacerlo al Consejo Escolar.

B. PASO 3: APELAR A LA JUNTA ESCOLAR DE PPS

El Consejo Escolar votará sobre el contenido de la apelación en un plazo de 30 días desde la solicitud por escrito de la decisión del superintendente. El Consejo Escolar tendrá el registro escrito completo de las decisiones en el Paso 1 y Paso 2. El demandante puede presentarle al Consejo Escolar más información por escrito y puede ofrecer testimonio en comentarios públicos. El Consejo Escolar decidirá que la decisión final del superintendente es de la siguiente manera:

1. Confirmada y no se tomarán medidas adicionales.
2. O bien, revertida y puede controlar que el superintendente adopte medidas alternativas u otro curso de acción. En la medida en que el Consejo escolar modifique la decisión del superintendente, emitirá una decisión final que aborde cada asunto planteado en el reclamo y que contenga los motivos de la decisión del Distrito.

Si el demandante no está satisfecho con la decisión del Consejo Escolar, puede presentar una apelación con el Departamento de Educación de Oregón (Oregon Department of Education, ODE), según lo permitan OAR 581-022-2370(4) y OAR 581-002-0040.

C. Reclamos anónimos

PPS acepta recibir reclamos anónimos confidenciales por correo electrónico a anonymouscomplaints@pps.net y por teléfono al 503-916-3354. Aquellas personas que realicen reclamos de manera anónima deben proporcionar la mayor cantidad de información posible cuando presenten el reclamo. PPS investigará todo reclamo, incluidos los reclamos anónimos, de la forma más completa que pueda.

D. Otras disposiciones

1. Hay [servicios de traducción e interpretación](#) disponibles para los demandantes.
2. El Distrito proporcionará recursos para los demandantes que requieran asistencia para preparar un reclamo por escrito. [SOLICITAR ASISTENCIA](#)
3. El superintendente evitará todo conflicto de interés o cualquier potencial de conflictos de intereses al asignar el representante del distrito para investigar y responder un reclamo.

4. Los demandantes pueden llevar un abogado o una persona de apoyo a toda reunión o procedimiento.
5. Se prohíbe estrictamente las represalias contra toda persona que presente un reclamo o participe en el proceso de reclamos. La represalia es una medida que podría impedir que una persona razonable participe en el proceso. Toda persona que considere haber sufrido represalia debe informarlo de inmediato al superintendente o al Directorio Escolar de PPS.
6. El Distrito compartirá con los demandantes tanta información como sea posible sobre los hallazgos de la investigación y compartirá, en todos los casos, el resultado de la investigación de los reclamos. Sin embargo, PPS suele tener prohibido divulgar información específica sobre medidas disciplinarias tomadas en contra de un empleado involucrado en el reclamo. El Consejo Escolar no escuchará reclamos en contra de empleados en una sesión abierta al público a menos que un empleado solicite una sesión abierta.
7. Si el distrito no cumple el plazo establecido en este proceso, el demandante puede apelar al Consejo Escolar de PPS o al Departamento de Educación de Oregón. Los plazos pueden extenderse por consentimiento mutuo del demandante y el Distrito. Por ejemplo, esto puede ser necesario si hay varios testigos para entrevistar, si los testigos clave no están disponibles por vacaciones, licencia médica, etc. o si una reunión particular del Consejo Escolar no funciona para el demandante.
8. Como se usa en esta política, “días” se contarán como “días calendario.” Todo período de respuesta de conformidad con esta política que caiga en un fin de semana o feriado legal se extenderá al siguiente día hábil.
9. El distrito no podrá garantizar la confidencialidad de los nombres de las personas que presentan reclamos según esta política.
10. Si un reclamo alega la mala conducta de un empleado que esté fuera del alcance de esta política, el coordinador del reclamo notificará esa presentación al superintendente por escrito, y el Distrito se esforzará por responder el reclamo de manera oportuna.
11. Los empleados actuales y anteriores no pueden presentar un reclamo según esta política sobre los términos, las condiciones o el estado de su empleo.

E. Reclamos contra el superintendente o los miembros de la Junta Escolar

La Junta Escolar revisará todo reclamo sobre el superintendente. Los miembros de la Junta son voluntarios que se desempeñan en una capacidad elegida y son responsables de las acciones y posiciones políticas de los ciudadanos del distrito de Portland Public

Schools. Los reclamos que aleguen violaciones éticas o incumplimientos de la ley en contra de un miembro individual del Consejo Escolar se deben hacer al presidente del Consejo Escolar que remitirá estos asuntos a las jurisdicciones gubernamentales adecuadas o a un tercero si una mayoría del Consejo aprueba la remisión. Los reclamos relacionados con violaciones éticas o incumplimientos de la ley en contra del presidente del Consejo Escolar se deben hacer al/a los presidente(s) del Consejo Escolar que remitirá(n) estos asuntos a las jurisdicciones gubernamentales adecuadas o a un tercero si una mayoría del Consejo aprueba la remisión. Si un tercero investiga un reclamo, después de recibir los resultados de la investigación, el Consejo Escolar decidirá, en un plazo de 30 días, en una sesión abierta qué medida, si hubiese, es pertinente.

F. Reclamos presentados a miembros de la Junta Escolar

Los miembros de la Junta Escolar que reciban reclamos formales de integrantes o del personal los reenviarán al coordinador de reclamos del Distrito. Los miembros del Consejo Escolar reenviarán reclamos informales a la escuela o al departamento correspondientes para abordar el asunto.

V. OTROS DERECHOS DE APELACIÓN

Si un reclamo alega una violación de la División 22 (Estándares) del Capítulo 581 de la Regla Administrativa de Oregón (OAR), de los Estatutos Revisados de Oregón (Oregon Revised Statute, ORS) 339.285 a 339.383 u de la OAR 581- 021-0550 a 581-021-0570 (Restricción y aislamiento) o los ORS 659.852 (Represalia), y el reclamo no se resuelve a través del proceso de reclamo, el demandante, que es un estudiante, el padre, la madre o un tutor de un estudiante que asiste a una escuela del distrito o una persona que reside en el distrito, puede apelar una decisión final del distrito al superintendente adjunto de Educación Pública como se describe en la Regla Administrativa de Oregón (OAR) 581-002-0040.

Si el reclamo alega discriminación de acuerdo con los ORS 659.850 (Discriminación en la educación), un demandante puede apelar una decisión final del distrito al Departamento de Educación de Oregón o puede presentar un reclamo directamente con el Departamento de Educación de los Estados Unidos sin necesidad de agotar los procedimientos del distrito según esta política.

Además de usar el procedimiento de reclamo del Distrito, se pueden hacer reclamos de Educación especial directamente al Departamento de Educación de Oregón. El demandante debe enviar una copia del reclamo al Distrito en paralelo a presentarla con el Departamento de Educación.

FIN DE LA POLÍTICA

Referencias legales:

[ORS 192.610 a 192.690](#)

[ORS 332.107](#)

[ORS 339.285 a 339.383](#)

[ORS 659.852](#)

[OAR 581-022-2370](#)