



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

Coordinador de quejas: [School Contact Person](#) [Contact Information](#)

Resumen:

I. EVALUACIÓN DE LA QUEJA

- A. Determinar la Pertinencia de la Queja
- B. Establecer un Archivo para Cada Queja
- C. Aceptar la Queja
- D. Determinar si las Alegaciones son Adecuadas y Oportunas
- E. Determinar si una Dispensa de Oportunidad Debería ser Concedida
- F. Abrir la Queja
- G. Determinar si OPSB Cerrará Administrativamente una Queja

II. INVESTIGACIÓN DE LA QUEJA Y EMISIÓN DE LOS HALLAZGOS

- A. Preparación del caso
- B. Determinaciones Investigativas: Documentos de Conclusión
 - (1) Determinación de Pruebas Insuficientes
 - (2) Determinación de No Conformidad
- C. Directrices para Planes de Acción Correctivos
- D. Recolección de Datos y Recogida de Información
 - (1) En General
 - (2) Autoridad de OPSB para Obtener Información
 - (3) Entrevistas



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

I. EVALUACIÓN DE LA QUEJA

Si OPSB determina que la información escrita proporcionada a OPSB es una queja, OPSB establecerá si tiene suficiente información para proceder a una investigación. OPSB proporcionará al demandante con asistencia en cuanto a la naturaleza de sus derechos y al proceso de investigación de OPSB. Adicionalmente, los empleados de OPSB proporcionarán la asistencia apropiada a los querellantes que sean personas con discapacidades, individuos con un dominio del inglés limitado o personas cuyas habilidades comunicativas sean de cualquier manera limitadas.

Para investigar la queja, OPSB puede necesitar recoger y analizar información personal. OPSB no revela el nombre o cualquier otra información identificativa sobre un individuo (incluidos individuos que presenten quejas o hablen a OPSB) a menos que (1) dicha información ayudara en la terminación de una investigación o en actividades correctivas de OPSB para remediar violaciones de la ley; (2) se requiere que dicha información sea revelada bajo las leyes de registros públicos de Luisiana; o (3) se permite que dicha información sea revelada bajo las leyes de Luisiana y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia sobre la confidencialidad del expediente del estudiante y OPSB determina que la revelación promoverá un interés de la OPSB.

Aun así, OPSB puede comunicar cierta información sobre quejas al público, incluyendo la fecha en que la queja fue presentada; el tipo de discriminación incluida en la queja; la fecha en que una queja fue resuelta, descartada o cerrada; las razones básicas de la decisión de OPSB; o cualquier otra información relacionada. Cualquier información que OPSB comunique al público no incluirá información identificable personal sobre el querellante o la persona en cuyo nombre fue presentada la queja excepto como es indicado en el párrafo superior.

A. Determinar la Pertinencia de la Queja

Una queja es una declaración escrita o electrónica dirigida a OPSB alegando que los derechos de uno o más estudiantes con discapacidad han sido violados y se requiere que OPSB tome acción. Las quejas pueden ser presentadas en la red, así como por correo ordinario, fax o en persona. Alguna correspondencia que OPSB recibe, incluso si concierne a supuestas violaciones de derechos civiles, pueden no ser una queja. A la llegada, OPSB determinará si la correspondencia es una queja o no. Si la queja es presentada electrónicamente, por correo electrónico o fax, un formulario de consentimiento firmado debe ser garantizado además del formulario de la queja.

Lo que sigue a continuación no son quejas:

- (a) Alegaciones orales que no son puestas por escrito;
- (b) Correspondencia anónima;
- (c) Copias de cortesía de correspondencia o una queja presentada con otros; o
- (d) Consultas que busquen consejo o información, pero no buscan acción o intervención por parte de OPSB.

La queja debe incluir una explicación escrita de qué pasó; una manera de contactar con el querellante (si la queja es presentada por correo electrónico, OPSB debe tener nombre real del querellante y la dirección de su domicilio); e identificación de la persona o grupo perjudicado por la presunta discriminación.

Las quejas deben ser presentada al coordinador de quejas de OPSB:

[School Contact Person and Contact Information](#)



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

B. Establecer un Archivo para Cada Queja

La fecha de apertura de un caso es la fecha en que la queja fue recibida por el jefe administrador de OPSB o un miembro de la junta de gobierno de OPSB. Las quejas recibidas por correo electrónico o fax después del horario de trabajo normal, durante el fin de semana o en un día festivo, se considerará recibida el siguiente día laboral. Una vez recibida por el empleado apropiado de OPSB, OPSB establecerá un archivo para cada queja. La queja, sin importar como fuera presentada, debe ser incluida en el archivo.

En caso de múltiples quejas, las siguientes directrices se aplicarán para determinar cómo múltiples casos deberán ser asignados:

(a) Quejas de más de una persona contra OPSB que contenga diferentes alegaciones son tratadas como quejas por separado.

(b) Quejas presentadas por más de una persona que levante alegaciones sustancialmente idénticas contra OPSB pueden ser tratadas como una queja o, si es recibida más tarde, incorporada a una queja preexistente. Si las quejas levantan distintas alegaciones, OPSB debe tratarlas como quejas por separado.

(c) Nuevas alegaciones presentadas por la misma persona contra OPSB después de que la investigación de una queja haya comenzado, son revisadas individualmente para determinar si las alegaciones deberían ser añadidas a la queja abierta o tratada como una nueva queja.

C. Aceptar la Queja

OPSB rápidamente dará acuse de recibo de la queja. El querellante será informado de que la queja será evaluada para determinar su pertinencia y que más comunicaciones sobre la queja estarán disponibles. Si no ha sido ya proporcionado por el querellante, un formulario de consentimiento será incluido con el acuse de recibo de OPSB. El querellante será informado de que la queja se cerrará si el consentimiento escrito no es recibido en 20 días naturales desde la fecha del acuse de recibo. La respuesta también incluirá una copia de "Los Procedimientos del procesamiento de una queja de OPSB".

D. Determinar si las Alegaciones son Adecuadas y Oportunas

Para que OPSB inicie una investigación, la queja debe alegar o OPSB debe ser capaz de inferir de los hechos dados, una alegación de: 1) discriminación basada en discapacidad o 2) retaliación con el objetivo de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por las leyes de discapacidad aplicables o como resultado de haber hecho una queja, testificar, o participar de alguna manera en un tema de discriminación por discapacidad ante OPSB, el Departamento de Educación de Luisiana, o el Departamento de Educación de Estados Unidos.

OPSB tomará acción solo con respecto a aquellas alegaciones de la queja que hayan sido presentadas en los 180 días naturales desde la fecha del último acto de supuesta discriminación a menos que al querellante se le garantice una dispensa bajo la Sección I.E. Alegaciones a tiempo deben incluir aquellas donde el querellante alega una continuada práctica o política discriminatoria. La persona o equipo evaluando las alegaciones de la queja deberán tomar la determinación de la existencia de una continuada práctica o política discriminatoria.

OPSB asistirá al querellante a comprender la información que OPSB requiere para proceder a la investigación de la(s) alegación(es) del querellante. Esto incluye explicar el proceso de la investigación de OPSB y los derechos del querellante bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Americanos con Discapacidad. OPSB también, hasta donde sea posible, identificará específicamente la información necesaria para que OPSB proceda a la



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

investigación de la(s) alegación(es) del querellante. Los empleados de OPSB proporcionarán la asistencia apropiada a los querellantes que sean personas con discapacidades, individuos con un dominio del inglés limitado o personas cuyas habilidades comunicativas sean de cualquier manera limitadas.

Si OPSB decide no abrir una investigación sobre una queja o terminar una investigación por cualquier razón de las identificadas arriba, desestimará la alegación de la queja.

OPSB también desestimará una alegación por las siguientes razones:

- (a) La alegación no logra exponer una violación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Americanos con Discapacidad; o
- (b) A la alegación le faltan los suficientes detalles (p. ej., quién, qué, dónde, cuándo, cómo) para que OPSB infiera que discriminación o retaliación hayan podido ocurrir o esté ocurriendo; o
- (c) La alegación es tan especulativa, inconclusa o incoherente que no está lo suficientemente fundamentada en hechos para que OPSB infiera que discriminación o retaliación hayan podido ocurrir o esté ocurriendo.

Antes de desestimar una alegación de una queja, OPSB contactará al querellante y explicará por escrito (por carta o vía correo electrónico) la información necesaria para que OPSB proceda a la investigación de la alegación de la queja, pedirá al querellante que proporcione esta información a OPSB en los próximos 20 días naturales desde la fecha de la petición y notificará al querellante que la alegación de la queja será desestimada si la información no es recibida para esa fecha. OPSB desestimará la alegación si la información solicitada no es recibida en los próximos 20 días naturales desde la fecha de la petición.

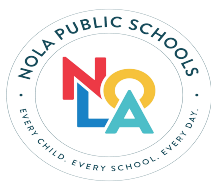
Si la alegación de la queja es desestimada, OPSB emitirá una carta de desestimación al querellante explicando la razón de su decisión.

E. Determinar si una Dispensa de Oportunidad Debería ser Concedida

Si una alegación de una queja no es presentada a tiempo, OPSB notificará al querellante sobre la oportunidad de solicitar una dispensa. La persona o equipo evaluando las alegaciones de la queja puede conceder la dispensa del requerimiento de los 180 días por una buena causa probada, como en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (a) No se puede esperar razonablemente que el querellante sepa que el acto es discriminatorio dentro del periodo de 180 días, y la queja se presenta en los 60 días después de que el querellante es consciente de la supuesta discriminación;
- (b) El querellante no fue capaz de presentar la queja por una enfermedad o cualquier otra circunstancia que le incapacitó durante el periodo de 180 días, y la alegación de la queja fue presentada en los 60 días después de que el periodo de incapacitación terminara; o
- (c) Circunstancias únicas generadas por una acción de OPSB ha afectado adversamente la habilidad del querellante de presentar la queja en el periodo de 180 días.

Si una dispensa no es solicitada o siendo solicitada no es concedida, la alegación será desestimada y el querellante informado de la decisión.



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

F. Abrir la Queja para Investigación

Cuando OPSB abre un caso para investigación, se emitirá una notificación al querellante que contiene, como mínimo, la siguiente información:

- las alegaciones de la queja;
- información de contacto para el empleado de OPSB que servirá como primer contacto del querellante durante la investigación y resolución de la queja; y
- una copia de “Los Procedimientos del procesamiento de una queja de OPSB”.

G. Determinar si OPSB Cerrará Administrativamente una Queja

OPSB cerrará una queja por las siguientes razones:

(a) Las mismas alegaciones han sido presentadas por el querellante contra OPSB con corte federal o estatal. Una queja de OPSB puede ser presentada de nuevo en los próximos 60 días después de la terminación del procedimiento judicial si no ha habido decisión en los méritos o acuerdo de las alegaciones de la queja. (Desestimación con prejuicio se considera una decisión en los méritos).

(b) Las alegaciones de la queja son ejecutadas por decisiones previas de las cortes federales, la/el secretario/a de Educación de EEUU, o la Autoridad de Análisis de los Derechos Civiles del Departamento de Educación de EEUU.

(c) OPSB obtiene información creíble indicando que las alegaciones levantadas por el querellante han sido resueltas, y no hay alegaciones colectivas. En ese caso, OPSB tratará de verificar la aparente resolución. Si OPSB determina que no hay alegaciones apropiadas actuales para más resolución de la queja, la misma será cerrada.

(d) La OPSB determina que su habilidad para completar la investigación está sustancialmente impedida por el rechazo del querellante o de la parte perjudicada a proporcionar información que es razonablemente accesible al querellante y es necesaria para la investigación de la queja.

(e) La OPSB determina que su habilidad para completar la investigación está sustancialmente impedida por su incapacidad para contactar al querellante con el fin de obtener información necesaria para la investigación de la queja. OPSB incluirá documentación en el archivo del caso sobre sus esfuerzos en contactar al demandante por teléfono, por escrito, vía correo electrónico para solicitar la información necesaria. OPSB no cerrará la queja hasta que más de 20 días laborables hayan pasado desde la fecha del intento de contacto al querellante por parte de OPSB.

(f) La queja es una continuación de un patrón de quejas previamente presentadas por el querellante o alguien más que el querellante implicando las mismas o similares alegaciones contra OPSB que han sido encontradas sin mérito por OPSB.

(g) El querellante retira la queja.

(h) La muerte del querellante o de la parte perjudicada hace que sea imposible investigar las alegaciones en profundidad, o cuando la muerte del querellante o de la parte perjudicada ejecuta la posibilidad de Alivio porque la queja suponía potencialmente solo alivio para el querellante o la parte perjudicada.



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

(i) Las alegaciones son irrelevantes porque:

1. No hay alegaciones actuales apropiadas para más investigación o solución;
2. No hay alegaciones colectivas; y
3. No hay necesidad para OPSB de cambiar sus políticas o procedimientos para proteger contra futuras violaciones.

Si OPSB cierra una queja por cualquiera de las razones identificada arriba, emitirá una carta de cierre administrativa de la queja explicando la razón de su decisión.

II. INVESTIGACIÓN DE LA QUEJA Y EMISIÓN DE LOS HALLAZGOS

OPSB asegurará que las investigaciones son suficientemente legales y que son dispositivo de las alegaciones levantadas en la queja. Los planes de acción correctivos de OPSB deberán ser diseñados cuidadosamente para asegurar la conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Americanos con Discapacidad.

A. Preparación del caso

La preparación del caso empezará lo antes posible, será rigurosa, y será conducida a través de la vida de cada caso para asegurar decisiones de alta calidad, investigaciones rápidas, y uso eficiente de los recursos de OPSB. Las decisiones de la preparación reflejarán estándares legales sensatos y serán ajustados si fuera necesario para tener en cuenta nueva información obtenida durante el procesamiento del caso.

Los siguientes elementos esenciales de la preparación del caso serán dirigidos en cada caso y puestos en el archivo (a menos que no sea aplicable):

- (a) Alegación(es)
- (b) Problema(s) legal(es)
- (c) Estrategia de investigación (incluyendo obtener alivio provisional si fuera apropiado)
- (d) Plan de acción correctivo

B. Determinaciones Investigativas: Documentos de Conclusión

En los 60 días del recibo de una queja suficiente y a tiempo, OPSB determinará si:

- hay evidencias insuficientes para apoyar una conclusión de incumplimiento; o
- hay suficientes evidencias para apoyar una conclusión de incumplimiento.

OPSB emitirá una carta de las conclusiones al querellante. Todas las cartas de conclusión incluirán una declaración que “El querellante podrá tener el derecho de presentar una querrela privada en una corte federal tanto si OPSB encuentra una violación como si no.”

(1) Determinación de Pruebas Insuficientes

Cuando OPSB determina que la evidencia no apoya una conclusión de que OPSB incumplió las regulaciones aplicables, OPSB emitirá una carta de conclusión a las partes. Esta carta debe incluir:



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

1. una declaración de las cuestiones levantadas por la queja; y
2. una clara explicación del estándar legal pertinente y el análisis de los hechos.

El archivo del caso incluirá un índice de la evidencia en la que se basó para tomar la determinación.

(2) Determinación de No Conformidad

Cuando OPSB determina que una preponderancia de evidencias apoya la conclusión de que OPSB incumplió las regulaciones aplicables, OPSB preparará una declaración del caso. La declaración del caso debe presentar las cuestiones investigadas; la base de OPSB para adoptar un plan de acción correctivo; y una explicación de cómo los términos del acuerdo se adaptan a las cuestiones investigadas y son consistentes con las regulaciones aplicables. Las provisiones del plan de acción correctivo se adaptarán a la(s) violación(es) identificada(s) y será consistente con las regulaciones aplicables. La carta de conclusión a las partes debe incluir:

1. una declaración de las cuestiones levantadas por la queja;
2. una clara explicación del estándar legal pertinente y el análisis de los hechos; y
3. una declaración que, cuando se implemente completamente, el plan de acción correctivo abordará todas las preocupaciones del querellante. La carta incluirá una copia del plan de acción correctivo.

El archivo del caso incluirá un índice de la evidencia en la que se basó para tomar la determinación.

C. Directrices para Planes de Acción Correctivos

La queja se considerará resuelta si OPSB adopta un plan de acción correctivo que, cuando se lleve a cabo completamente, remediará la queja o las violaciones identificadas. Una copia del plan de acción correctivo se incluirá en la carta de conclusiones.

Los planes de acción correctivos deben ser firmados por una persona con autoridad para cerrar el plan de acción correctivo y debe incluir:

- (i) Actos específicos o pasos que OPSB tomará para resolver el cumplimiento de las cuestiones;
- (ii) Fechas para implementar cada acto o paso; y
- (iii) Fechas para la entrega de los informes y la documentación al querellante verificando la implementación.

D. Recolección de Datos y Recogida de Información

Las investigaciones están guiadas por varios principios fundamentales. OPSB se comprometerá a una fuerte participación con la comunidad de OPSB para incrementar su acceso a información relevante en la consecución de una investigación, como es apropiado. Además, OPSB determinará si es apropiado proveer alivio provisional a la parte perjudicada. Si el alivio provisional es apropiado, OPSB contactará con el querellante tan pronto como sea posible para asegurarlo hasta el resultado de la investigación.

Los datos creíbles relevantes son inestimables para OPSB para asegurar el cumplimiento de la ley. Como parte de sus investigaciones, OPSB recogerá datos resultantes de cualquier método que OPSB usa para monitorear y evaluar su cumplimiento con sus responsabilidades legales (p. ej. Encuestas del ambiente y otras herramientas auto evaluadoras).



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

(1) En General

Generalmente, OPSB busca evidencia documentada, desarrolla preguntas para entrevistas basadas en esos datos y cualquier otra información disponible, y conduce entrevistas con el querellante, el personal de OPSB, y otros si es apropiado. El enfoque exacto tomado hacia la recogida de datos/información variará en cada caso dependiendo del problema levantado, hasta qué punto datos relevantes están en control de OPSB u otros, y las estrategias de investigación. Algunas prácticas generales que deberían ser parte de la toma de decisiones durante la recogida de datos incluye:

- Obtener documentación escrita independiente para corroborar las declaraciones orales.
- Etiquetar todas las evidencias, documentos, medios electrónicos, y registro escrito de contacto, con información identificando el caso que se está investigando y las circunstancias bajo las cuales las evidencias fueron obtenidas (p. ej. Dónde y cuándo una entrevista fue efectuada, y quién proporcionó un documento dado).

(2) Autoridad de OPSB para Obtener Información

OPSB no tiene autoridad legal para requerir al querellante o a cualquier otro individuo y organización fuera del control de OPSB a proporcionar información.

(3) Entrevistas

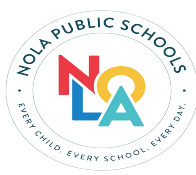
Las entrevistas son una parte integral de la mayoría de las investigaciones. El objetivo de las entrevistas es conseguir una comprensión de los registros y datos relevantes sobre los problemas del caso; obtener información de los testigos y evaluar su credibilidad; y evaluar las defensas de OPSB. OPSB puede conducir entrevistas individuales o grupos de muestra como parte de las investigaciones.

Aviso – Antes de iniciar una entrevista, OPSB debe informar al testigo de lo siguiente:

- (i) El propósito general de la entrevista, incluyendo el papel de OPSB, qué ley o leyes pueden ser pertinentes para la investigación, y donde sea oportuno, una breve explicación de lo que está bajo investigación.
- (ii) El potencial uso de la información que se obtendrá del testigo.
- (iii) El derecho del testigo a representación personal durante la entrevista por una persona de su elección.
- (iv) Si el testigo es un empleado de OPSB, de su derecho a rechazar tener a alguien más presente durante la entrevista y su derecho a rechazar revelar el contenido de una entrevista.
- (v) Las provisiones regulatorias en cuanto a la prohibición a intimidar o tomar represalias por OPSB.

Los testigos deben ser entrevistados bajo circunstancias que aseguren privacidad. Un intérprete puede ser usado si salvaguardas son tomadas para asegurar la competencia del intérprete y para proteger la privacidad del testigo.

Entrevistas con Menores (Personas menores de 18) o Individuos Legalmente Incompetentes – OPSB deberá obtener consentimiento por escrito de uno de los padres o guardián antes de entrevistar a cualquier persona menor de 18 años o de cualquier otra manera declarado incompetente legalmente, por ejemplo, incapacitado mental. Consentimiento parental o del guardián legal puede no ser requerido para personas menores de 18 si se han emancipado ante la ley estatal y, por lo tanto, se considera que han obtenido la mayoría de edad. Para personas menores de 18 que declaran estar emancipadas, OPSB debe obtener prueba de la emancipación.



Procedimiento para Quejas por Discriminación por Discapacidad de la Junta Escolar de ADD SCHOOL NAME

Consentimiento parental o del guardián legal (o prueba de emancipación) puede no ser necesario cuando las preguntas sean de naturaleza general, no relacionadas a ningún evento específico en el que el menor estuviera involucrado, y no haya un registro para identificar al estudiante. Si los padres o guardianes rechazan proveer consentimiento para la entrevista, y OPSB determina que la información del niño es crítica, OPSB puede intentar garantizar el consentimiento parental o del guardián invitando al padre o guardián a estar presente durante la entrevista. Si el consentimiento es denegado, OPSB no entrevistará al niño.

Registro de las entrevistas – Un registro por escrito de tanto entrevistas telefónicas como en persona debe conservarse. Los entrevistadores notificarán a los entrevistados si una grabadora es usada y una grabación se hará solo con el consentimiento del entrevistado. Si los entrevistadores usan grabadora, la cinta se convierte en parte del archivo del caso junto con cualquier registro escrito. Independientemente de la técnica usada durante la entrevista, un registro escrito de la entrevista deberá ser creado.

El registro de la entrevista colocado en el archivo del caso debe contener la siguiente información

- (i) Identificación del caso (nombre y número del caso);
- (ii) Nombre e identificación del entrevistado, del entrevistador, y cualquier otra persona presente (incluida una explicación para la presencia de otras personas);
- (iii) Fecha, hora y lugar de la entrevista (incluyendo si la entrevista se produce por teléfono);
- (iv) Un registro de si el entrevistado fue informado de notificaciones requeridas; y
- (v) Un registro escrito reflejando las preguntas y respuestas obtenidas durante la entrevista (esto no tiene por qué ser una transcripción textual, pero debe reflejar con fidelidad las respuestas de los testigos).

