

Denuncias contra distritos escolares y otros proveedores de servicios escolares

A continuación se ofrece un panorama general del procedimiento de denuncias que se describe en forma completa en el Capítulo 392-168 del Código Administrativo del Estado de Washington (“WAC”, por su sigla en inglés), titulado “Programas de servicios especiales - Procedimiento para las denuncias respecto de ciertos programas federales categóricos”.

- El código está publicado en Internet en el sitio <http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168>.

Las denuncias son declaraciones por escrito en las que se alega una supuesta violación de una ley o reglamentación federal o estatal aplicable a un programa federal.

- Cualquier persona puede presentar una denuncia
- Para hacerlo no se necesita un formulario especial.
- Para presentar una denuncia no es necesario saber qué ley regula un programa federal.

Para cumplir el procedimiento de denuncia se deben realizar los **pasos 1 a 4** que siguen.

PASO 1 Utilice, en primer término, el procedimiento local

Si usted ya ha seguido el procedimiento de denuncia de su distrito escolar, el departamento de servicios educativos o cualquier proveedor de servicios escolares (subconcesionario) **y no ha podido lograr una solución satisfactoria**, puede usar el siguiente procedimiento de denuncia ante la OSPI.

PASO 2 Presente una denuncia a través de la OSPI

Las denuncias deben presentarse por escrito, con la firma del reclamante, y deben incluir:

- **Información para contactos del reclamante: nombre, domicilio, número de teléfono y dirección de correo electrónico, si tiene.**
 - **Optativamente:** Si alguien le ofrece ayuda para presentar la denuncia, se puede incluir 1) información para contactos de dicha persona y 2) su vínculo con dicha persona, por ejemplo, familiar, amigo o abogado.
- **Los hechos — Qué, quién y cuándo.** Se debe incluir una descripción de los hechos y las fechas en que ocurrieron las supuestas violaciones.
 1. ¿Qué requisito específico se violó?
 2. ¿Cuándo se produjo la violación?
 3. ¿Quiénes cree usted que fueron los responsables? Nombre de todas las personas y del programa u organización en cuestión.
- **Resolución esperada.** Una propuesta de solución, si usted cree que sabe cómo resolver el problema o tiene una idea para hacerlo.
- **Información sobre el distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios escolares que, en su opinión, cometió la violación.** Nombre y dirección del distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario) que, en su opinión, violó una norma, ley o reglamentación federal o estatal aplicable a un programa federal.
- **Los hechos — Qué, quién y cuándo.** Se debe incluir una descripción general de los hechos y las fechas en que usted cree que se produjo la supuesta violación.
 1. ¿Qué requisito específico se violó?
 2. ¿Cuándo se produjo la violación?
 3. ¿Quiénes cree usted que fueron los responsables? Nombre de todas las personas y del programa u organización en cuestión.
- **Optativo:** ¿Presentó usted primero una denuncia por escrito al distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios escolares? Si bien el Capítulo 392-168 del WAC no incluye este requisito, es útil que nosotros podamos examinar un ejemplar de su denuncia y los resultados que obtuvo.
- **Resolución esperada.** Una propuesta de solución, si usted cree que sabe cómo resolver el problema o tiene una idea para hacerlo.

PASO 3 Envíe su denuncia escrita por correo o fax a la

OSPI Office of Superintendent of Public
Instruction Attn: Citizen Complaint-Title I,
Part A
P.O. Box 47200
Olympia, WA 98504
Fax: (360) 586-3305

Denuncias contra distritos escolares y otros proveedores de servicios escolares

PASO 4 Las autoridades de la OSPI procesan la denuncia

Una vez que el personal del programa federal de la OSPI recibe la renuncia por escrito, lo que hace es:

1. La OSPI envía una copia de la denuncia al distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario).
2. El distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios escolares comienza una investigación formal dirigida por un empleado designado especialmente a tales efectos.
3. El empleado designado presenta la respuesta escrita de la investigación a la OSPI dentro de un plazo de 20 días.
4. El personal de la OSPI le envía al reclamante una copia de los resultados de la investigación del distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario).

La respuesta debe indicar claramente uno de los dos resultados siguientes:

- Un rechazo de la denuncia y el motivo para su rechazo; o
- Una propuesta de medidas razonables para corregir la violación.

Si el reclamante debe presentar más información sobre su denuncia, puede enviarla a la OSPI dentro de los **cinco días** siguientes a la fecha de la respuesta del distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios educativos (subconcesionario).

PASO 5 Decisión definitiva de la OSPI

La OSPI enviará al reclamante una copia escrita de su decisión definitiva dentro de los **60 días** siguientes a la fecha en que el personal del programa federal de la OSPI recibió la denuncia por escrito, salvo que existan circunstancias excepcionales que requieran que la investigación lleve más tiempo.

A continuación se indican los pasos que el personal de la OSPI deberá cumplir para alcanzar una decisión definitiva:

1. Examinar toda la información obtenida en relación con la denuncia , lo que puede incluir los resultados de una investigación independiente en el lugar.
2. Decidir de manera independiente si el distrito, el departamento o el proveedor violaron una norma, ley o reglamentación federal o estatal aplicable a un programa federal.
3. Hacer llegar su decisión definitiva al reclamante: descubrimientos fácticos, conclusiones y medidas razonables necesarias para corregir las violaciones.
4. El distrito, el departamento o el proveedor de servicios educativos (subconcesionario) debe adoptar las medidas correctivas que recomienda la OSPI dentro de los **30 días** siguientes a la decisión definitiva.
5. Se considera que las denuncias se han resuelto en forma completa una vez que la OSPI ha emitido una decisión definitiva por escrito y las medidas correctivas aplicables, si fueran necesarias.

Ampliación o renuncia de los plazos

Si el reclamante y el distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario) que se mencionan en la denuncia **acuerdan prorrogar los plazos**, dicho acuerdo deberá documentarse por escrito y se enviará a la OSPI **dentro de los diez días** siguientes a la fecha en que el distrito escolar, el departamento de servicios educativos o el proveedor de servicios educativos (subconcesionario) recibió una notificación de la OSPI.

Office of Superintendent of Public Instruction

Attn: Citizen Complaint-Title I, Part A

P.O. Box 47200 Olympia,

WA 98504