



DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE NEW CASTLE
Oficinas administrativas
420 Fern Street
New Castle, Pennsylvania 16101
724-656-4757
www.ncasd.com

Richard A. Rossi
Superintendente interino

TÍTULO IA-IV PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS para ESCUELAS NO PÚBLICAS 2022-2023

Introducción

El 10 de diciembre , 2015 El presidente firmó una nueva ley federal de educación. Esta ley, la Ley Every Student Succeeds (ESSA), requiere que las escuelas que reciben fondos federales del Título IA adopten procedimientos escritos para resolver las quejas presentadas.

Definición

Una “queja” es una declaración escrita y firmada presentada por un individuo o una organización. Debe incluir:

- a) Una declaración de que una escuela ha violado un requisito de un estatuto o reglamento federal que se aplica al Título IA, II, III o IV.
- b) Los hechos en que se basa la declaración.
- c) Información sobre cualquier discusión, reunión o correspondencia con una escuela con respecto a la queja.

Procedimientos de resolución de quejas

- 1) **Remisión:** las quejas contra las escuelas deben remitirse a los contactos del programa federal del distrito:

Sr. Richard A. Rossi, Superintendente interino o Sra. Janeen M. Mancino, Programas federales
420 Fern Street, New Castle, PA 16101
724-656-4756

- 2) **Aviso a la escuela:** el personal de programas federales notificará al director del edificio que se ha recibido una queja. También se entregará una copia de la queja al director del edificio con instrucciones para que el director responda.
- 3) **Investigación:** después de recibir la respuesta del director, el personal de programas federales, incluido el superintendente, determinará si es necesaria una investigación adicional. Si es necesario, el personal de Programas Federales, incluido el Superintendente, puede realizar una investigación en el lugar de la escuela.
- 4) **Oportunidad de presentar pruebas:** el personal de Programas Federales puede permitir que el denunciante y el director del edificio presenten pruebas.
- 5) **Informe y Resolución Recomendada-**Una vez que el personal de Programas Federales y el Superintendente hayan completado la investigación y la obtención de pruebas, se preparará un informe con una recomendación para resolver la queja. El informe dará el nombre de la parte que presenta la queja, la naturaleza de la queja, un resumen de la investigación, la resolución recomendada y las razones de la recomendación. Se entregarán copias del informe a todas las partes involucradas. La resolución recomendada entrará en vigor a partir de la emisión del informe.
- 6) **Seguimiento-**El personal de Programas Federales y el Superintendente se asegurarán de que se implemente la resolución de la queja.
- 7) **Tiempo-**El período entre el personal de Programas Federales que recibe la queja y la resolución de la queja no excederá los sesenta (60) días calendario.
- 8) **Derecho a Apelar-**Cualquiera de las partes puede apelar la resolución final al Departamento de Educación. apelaciones deben abordarse de la siguiente manera:

Sra. Susan McCrone, Jefa de la División de Programas Federales
Departamento de Educación de Pensilvania
333 Market Street, 7th Floor, Harrisburg, PA 17126-0333

NCASD... Estamos marcando una diferencia en las vidas de nuestros estudiantes ”

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE NEW CASTLE
FORMULARIO DE QUEJA DE PADRES/FAMILIARES

Fecha: _____

Nombre(s) de los padres/tutores:

Teléfono/correo electrónico:

Dirección:

Nombre(s)

del estudiante: _____

Edificio(s)/grado(s) de la escuela del estudiante:

1. Por favor, indique su problema.

2. ¿Dónde y cuándo ocurrió este problema?

- a. Fecha/Hora: _____
b. Lugar _____

3. ¿Qué cree que causó el problema?

4. ¿Qué medidas, si las hubiere, se tomaron para resolver este problema?

5. Indique el personal contactado:

- a. Maestro: _____
b. Director: _____
c. Otro: _____

6. ¿Cómo recomienda que se resuelva este problema?

Firma del padre/miembro de la familia/Fecha:

“NCASD... Estamos marcando una diferencia en la vida de nuestros estudiantes”