



¿Cómo presentar una queja

[Informal](#) | [Formal](#) | [Denuncia formal adicional](#)

[Descripción general de la política de quejas](#)

Quejas informales

En el caso de una queja informal, se anima a las familias a presentar sus quejas al miembro del personal directamente involucrado en el incidente o situación. Si el conflicto no se resuelve exitosamente, las familias deben presentar la queja al supervisor de esa persona. Si aún no se resuelven adecuadamente, las familias pueden llevar sus quejas al Superintendente para que las resuelva con las partes involucradas. Ejemplos de quejas informales incluyen: la tarea es demasiado difícil, otro estudiante está copiando el trabajo de mi hijo/a, quiero cambiar la clase de mi hijo/a.

La naturaleza de una queja formal (ante la escuela, la organización de gestión autónoma o la junta directiva)

En el caso de que una persona sienta que Brilla NJ ha cometido una violación de los estatutos de la escuela o de la ley, puede optar por presentar una queja formal contra la escuela. Ejemplos de tales violaciones incluyen:

- Una violación de IDEA que involucra la disciplina de un estudiante de educación especial
- Una violación de la ley estatal, como infligir castigo corporal a un estudiante.
- Una violación de la Ley de Escuela Autónoma, incluido el incumplimiento de la política de admisión establecida.

Presentar una queja formal (ante la escuela, la organización de gestión autónoma o la junta directiva)

Tenga en cuenta que las quejas formales deben presentarse por escrito. Puede utilizar el Formulario de queja formal adjunto aquí si lo desea. Alternativamente, puede enviar un correo electrónico directamente al comité de quejas a GrievanceCommittee@BrillaPaterson.org. La denuncia debe incluir:

1. La naturaleza de la violación.
2. Los hechos en que se basa la denuncia
3. La firma y la información de contacto de la persona que presenta la queja.
4. Si alega una queja sobre un niño específico
 - a. El nombre y dirección del niño/a en el que se basa la denuncia.
 - b. Declaración sobre la naturaleza del problema del niño/a.
5. Una propuesta de solución al problema.

Los formularios de queja deben enviarse a la atención de:

Grievance Committee
Brilla NJ
Calle De Grasse 24
Paterson, Nueva Jersey 07505
GrievanceCommittee@BrillaPaterson.org

El comité manejará la queja formal de acuerdo con la descripción general del procedimiento de queja formal adjunta, aprobada el 11 de noviembre de 2023. Para obtener información más detallada sobre las quejas, consulte las páginas 16 a 20 del [Código de conducta de las escuelas de Brilla NJ](#).



FORMULARIO FORMAL DE QUEJA

Describe la naturaleza de la infracción:

Indique los hechos en que se basa la denuncia:



Si alega una queja sobre un niño específico, indique:

El nombre y dirección del niño/a en el que se basa la denuncia:

La naturaleza del problema del niño/a:

Una posible resolución del problema:

Nombre: _____

Dirección: _____

Telefono: _____

Correo Electrónico: _____

Firma: _____ Fecha: _____



Denuncia formal adicional

Descripción general del procedimiento de queja

Cuando surgen malentendidos o disputas en la comunidad escolar, es importante que se resuelvan antes de que surjan problemas graves. Los profesores, el personal y otros miembros de la comunidad escolar siempre deben intentar resolver sus dificultades entre ellos mismos primero. Se recomienda realizar consultas informales con el director ejecutivo adjunto u otros líderes escolares si los esfuerzos entre las partes involucradas no son fructíferos. Cuando esto no es suficiente para resolver un problema, Brilla NJ ha adoptado la siguiente política para quejas formales e informales que deben elevarse al liderazgo de la escuela o la junta directiva. Nada en esta política se interpretará como una interferencia con el derecho de una persona a presentar una queja formal bajo las Leyes de Educación de Nueva Jersey alegando una violación de la ley o el estatuto. **Para obtener información más detallada sobre las quejas, consulte las páginas 16 a 20 del Código de conducta de las escuelas de Brilla NJ.**

Quejas informales

Las quejas que no implican violaciones de la ley o de los estatutos se definen como quejas informales. Brilla NJ tiene un proceso de varios pasos para resolver quejas informales. Si un miembro de la comunidad de Brilla cree que un problema no se ha resuelto mediante una discusión con las partes involucradas y/o líderes escolares, los siguientes procedimientos adicionales están disponibles.

1. El demandante presenta una queja informal por escrito al comité de quejas y/o al director ejecutivo adjunto. Los formularios de quejas están disponibles en la oficina principal y se incluyen en los manuales del personal y de la familia. La queja debe indicar la fecha de la queja, una declaración detallada de las circunstancias y el remedio solicitado. Un demandante no estará limitado en cuanto a la cantidad de texto que considere necesario para explicar la queja. Al demandante se le proporcionará una copia de su formulario de queja y de esta política y procedimiento de queja si aún no ha recibido uno.
2. El comité de quejas y/o el director ejecutivo adjunto o un delegado del equipo de liderazgo harán todos los esfuerzos razonables para investigar la queja. La investigación incluirá, entre otras, entrevistas con el denunciante y/o el representante de la denuncia y cualquier otra persona que se crea que tiene conocimientos relevantes sobre la denuncia.
3. El comité de quejas y/o el Director Ejecutivo adjunto y/o los miembros apropiados del Equipo de Liderazgo responderán y, si es necesario, remediarán una queja válida dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. El comité de quejas y/o el director ejecutivo adjunto o el miembro apropiado del equipo de liderazgo deberán completar una respuesta/informe por escrito dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la presentación inicial y proporcionar una copia al demandante (si el demandante solicita una respuesta), así como colocar una copia en el expediente docente/estudiante correspondiente, si corresponde. La decisión informada deberá estar escrita en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o lo exija la ley. La respuesta informará al denunciante sobre su derecho a apelar ante el Director Ejecutivo de Brilla.



4. Si el denunciante no está satisfecho con la respuesta y el remedio proporcionado por el liderazgo escolar, el denunciante puede apelar al Director Ejecutivo de Brilla dentro de los quince (15) días de recibir una respuesta/informe por escrito del liderazgo escolar. El comité de quejas y/o el Director Ejecutivo adjunto proporcionarán una copia de la disposición al Director Ejecutivo si y cuando una resolución/decisión de queja no haya satisfecho al demandante y se haya iniciado un proceso de apelación. Todas las quejas deberán presentarse por escrito al Director Ejecutivo, quien confirmará recibo de dicha queja dentro de los cinco días hábiles.
5. El Director Ejecutivo o un delegado de la Organización de Gestión de Charter (CMO) hará todos los esfuerzos razonables para investigar la queja. La investigación incluirá, entre otros: entrevistas con el denunciante y/o el representante de la denuncia y cualquier otra persona que se crea que tiene conocimientos relevantes sobre la denuncia.
6. El Director Ejecutivo y/o los miembros de la CMO correspondientes responderán y, si es necesario, remediarán una queja válida dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. El Director Ejecutivo o el miembro de CMO correspondiente deberá completar una respuesta/informe por escrito dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la presentación inicial y proporcionar una copia al reclamante (si el reclamante solicita una respuesta), así como colocar una copia en el expediente apropiado de maestro/estudiante, si corresponde. La decisión informada deberá estar escrita en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o lo exija la ley. La respuesta informará al demandante sobre su derecho a apelar ante la Junta Directiva de Brilla NJ.
7. Si el denunciante no está satisfecho con la respuesta y el remedio proporcionado por el Director Ejecutivo y/o los miembros del CMO, el denunciante puede apelar ante la Junta Directiva de la escuela dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción de una respuesta/informe por escrito de parte del liderazgo de la escuela. El Director Ejecutivo Adjunto y el Director Ejecutivo proporcionarán una copia de la disposición a la Junta Directiva si y cuando una resolución/decisión de queja no haya satisfecho al demandante y se haya iniciado un proceso de apelación. Todas las quejas deberán presentarse a la Junta por escrito, la cual confirmará recibo de dicha queja dentro de los cinco días hábiles.
8. El presidente de la junta directiva nombrará un comité de quejas compuesto únicamente por miembros de la junta para investigar la queja. El Comité de Quejas completará su trabajo dentro de los 30 días hábiles posteriores a que la Junta reciba la queja y presentará sus conclusiones y recomendaciones a la Junta en la próxima reunión regular de la Junta.

La Junta afirmará o enmendará la recomendación del Comité de Quejas y, según sea necesario, ordenará al Superintendente y/u otra parte responsable que actúe sobre la queja e informe a la Junta. La Junta tomará una determinación por escrito, según sea necesario. La decisión de la Junta con respecto a las quejas informales es definitiva.



Quejas formales

De acuerdo con la Ley de Educación de Nueva Jersey, cualquier individuo o grupo puede presentar una queja directamente a la Junta Directiva de Brilla alegando una violación del estatuto o cualquier otra disposición legal relacionada con la administración u operación de la escuela. Esto se define como una queja formal.

Brilla prefiere que los reclamantes utilicen primero voluntariamente el proceso de queja informal descrito anteriormente para intentar resolver sus inquietudes con la administración de la escuela antes de presentarlas ante la atención del Patronato de Brilla. Sin embargo, nada en esta política debe interpretarse como un impedimento para presentar una queja formal directamente a la Junta Directiva de Brilla. El proceso de queja formal debe seguir estos pasos:

1. El demandante presenta una queja formal al presidente de la Junta Directiva de Brilla NJ. Las quejas deben dirigirse a:

Presidente de la Junta Directiva de Brilla NJ
Calle De Grasse 24
Paterson, New Jersey 07505

Los formularios de quejas están disponibles en la oficina principal y se incluyen en los manuales del personal y de la familia. La queja debe indicar la fecha de la queja, una declaración detallada de las circunstancias y el remedio solicitado. Un demandante no estará limitado en cuanto a la cantidad de texto que considere necesario para explicar la queja. Al demandante se le proporcionará una copia de un formulario de queja y de esta política y procedimiento de queja si aún no ha recibido uno. Todas las quejas deberán presentarse a la Junta por escrito, la cual confirmará recibo de dicha queja dentro de los cinco (5) días hábiles.

2. El Presidente de la Junta designará al Director Senior de Recursos Humanos y Evaluación de Riesgos, como persona designada para investigar la queja. La persona designada completará su trabajo dentro de los 30 días hábiles posteriores a que la Junta reciba la queja y presentará sus conclusiones y recomendaciones a la Junta en la próxima reunión regular de la Junta.
3. La Junta afirmará o enmendará la recomendación de la persona designada y, según sea necesario, ordenará al Director Ejecutivo adjunto y/u otra parte responsable que actúe sobre la queja e informe a la Junta. La Junta tomará una determinación por escrito y establecerá claramente el razonamiento de la decisión de la Junta y cualquier acción correctiva que se deba tomar. El denunciante también será informado del derecho a apelar la decisión de la Junta de Brilla. Si no ha podido resolver problemas navegando por los cuatro niveles locales, hay varias maneras de comunicar los problemas a la atención del Departamento de Educación. Cada condado tiene una oficina con personal que puede ayudar a resolver problemas si se han agotado todas las vías del distrito. El directorio de oficinas del condado se puede encontrar en <https://www.nj.gov/education/about/counties/>. Puede encontrar una lista completa de los asuntos que pueden presentarse ante el departamento en: <https://www.state.nj.us/education/legal/lawandpolicy/>



4. Cualquier individuo que no esté satisfecho con la respuesta de la Junta Directiva de Brilla puede presentar una queja adicional que alegue una violación de los estatutos, la ley de estatutos o cualquier otra disposición de la ley relacionada con la administración u operación de Brilla al Comisionado de Educación.

- Las peticiones de apelación se pueden presentar electrónicamente enviando la petición por correo electrónico a ControversiesDisputesFilings@doe.nj.gov, o
- Los papeles podrán enviarse por correo a la siguiente dirección:
Commissioner of Education
c/o Director of Office of Controversies and Disputes
New Jersey Department of Education
P.O. Box 500, Trenton, NJ 08625
- Con autorización previa de la Oficina de Controversias y Disputas, también se puede enviar por fax una petición de 10 páginas o menos al (609) 292-4333; sin embargo, se debe enviar una copia impresa por correo.
- Si los documentos se presentan electrónicamente, no es necesario enviar una copia impresa a la Oficina de Controversias y Disputas.

El derecho del demandante a una resolución rápida y equitativa de una queja no será afectado por la búsqueda por parte del demandante de otros recursos, como la presentación de una queja ante cualquier entidad externa.