

INDICE

4493
PAGINA

I	Base Legal y Propósito.....	1
II	Aplicación.....	1-2
III	Deber de Notificar y Obtener Consentimiento.....	2
IV	Cuándo Procede una Querella.....	2-3
V	Status del Niño.....	3
VI	Presentación de la Querella, Revisión de la Querella y Contestación a la Querella.....	3-7
VII	Mediación.....	7-8
VIII	Vista Administrativa.....	8-12
IX	Decisión Administrativa.....	12-13
X	Disposiciones Generales.....	14-16



Núm. 4493
Fecha: 8 de julio de 1994: 04 p.m.

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION
DE QUERELLAS DE EDUCACION ESPECIAL MEDIANTE
VISTAS ADMINISTRATIVAS
(DUE PROCESS HEARINGS PROCEDURE)

I. BASE LEGAL Y PROPOSITO

El Departamento de Educación en virtud de la autoridad que le confiere la sección 1415 del Título 20 del Código de Leyes de Estados Unidos (20 USC 1415) y las secciones 1331 et seq. de la Ley Número 21 del 22 de julio de 1977 (18 LPR Secs. 1331 et seq.), adopta el siguiente reglamento con el propósito de establecer los procedimientos para atender mediante vistas administrativas, las Querellas referentes a la prestación de servicios de educación especial y servicios relacionados.

II. APLICACION

a) Este procedimiento es aplicable a la tramitación de querellas por el padre o encargado del niño contra el Departamento de Educación (en adelante "el Departamento"). Esto incluye querellas referentes a servicios educativos o relacionados prestados directamente por el Departamento de Educación o aquellos prestados por otras agencias públicas o privadas que bajo contratación o convenio con el Departamento de Educación prestaren estos servicios a la población con impedimentos. Es aplicable, además a la tramitación de

querellas formuladas por el Departamento contra el padre o encargado del niño.

III. DEBER DE NOTIFICAR Y OBTENER CONSENTIMIENTO

a) El Departamento deberá notificar por escrito al padre o encargado de un niño con impedimentos con tiempo razonable antes de que la agencia:

- 1) proponga iniciar o cambiar la identificación, evaluación o ubicación de un menor o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita a dicho menor.
- 2) rehuse iniciar o cambiar la identificación, evaluación o ubicación de un menor o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita a dicho menor.

b) Será necesario obtener el consentimiento del padre o encargado por escrito previo al registro, evaluaciones, ubicación y provisión de servicios educativos y relacionados.

IV. CUANDO PROCEDE UNA QUERELLA

a) El padre o encargado del niño podrá presentar una querella contra el Departamento cuando entienda que éste no ha cumplido con lo dispuesto en la sección III (a) y (b) de este Reglamento o no está conforme con cualquier determinación que se haya tomado en cuanto al menor respecto a la prestación de servicios de educación especial o

servicios relacionados.

b) El Departamento podrá presentar una querrela cuando el padre o encargado del niño se niegue a dar su consentimiento a la identificación, registro, evaluaciones o provisión de servicios educativos o relacionados o cuando el padre o encargado solicita una evaluación independiente y el Departamento entienda que la evaluación previa es adecuada.

V. STATUS DEL NIÑO

Durante el tiempo que esté pendiente el trámite del procedimiento administrativo o judicial relacionado con la querrela, el niño permanecerá en la ubicación y con los servicios que se le brindaban al momento de surgir el conflicto que da lugar a la querrela, a menos que las partes acuerden otra cosa.

Si la querrela se refiere a una solicitud para la admisión en una escuela pública, el menor, con el consentimiento del padre o encargado deberá ser ubicado en el programa de educación pública hasta que los procedimientos sean completados.

VI. PRESENTACION DE LA QUERRELLA, REVISION DE LA QUERRELLA Y CONTESTACION A LA QUERRELLA

a) El padre o encargado del niño podrá presentar una querrela ante el Superintendente del distrito escolar correspondiente. Para ello se utilizará el formulario SAEE-30-A, Presentación de Querrela, el cual estará disponible en

la oficina del director de la escuela y en la oficina del Superintendente. En el formulario de Presentación de Querella el querellante hará constar si desea o no acogerse voluntariamente en primera instancia a la gestión informal de mediación. De acogerse a la mediación, el trámite de vistas administrativas ante un Oficial Examinador quedará en suspenso hasta que haya concluido la gestión de mediación.

b) Al recibir la querella, el Superintendente le dará número y entregará copia al querellante. El superintendente notificará de inmediato mediante envío de copia de la querella a la División Legal, a la Unidad de Seguimiento del Departamento y al querellado. Junto con la querella, el Superintendente enviará al querellado el formulario Contestación a Querella, SAEE-30-B. El Departamento estará obligado a contestar las querellas que se presenten en su contra. Los padres o encargados podrán, pero no estarán obligados a contestar una querella presentada por el Departamento.

El Departamento deberá presentar su contestación a la querella dentro de 3 días desde su recibo. Los 3 días se contarán desde su recibo por la Unidad de Seguimiento. La contestación a la querella se enviará o presentará al Superintendente.

c) En los casos en que la querella es contra el Departamento o alguno de sus funcionarios, la División Legal y la Unidad de Seguimiento del Departamento investigarán y

evaluarán la misma con miras a determinar si entienden que hay una situación de incumplimiento con la legislación o reglamentación. Si determinan que hay tal situación de incumplimiento, la Unidad de Seguimiento y la División Legal contestarán la querrela y en su contestación informarán al Superintendente y a la parte querellante las medidas que tomarán para corregir la situación de incumplimiento y solucionar la querrela. En su contestación la parte querellada incluirá el término en el cual tomará las medidas correctivas. Cualquier propuesta de medida correctiva cumplirá con las disposiciones de la legislación y reglamentación estatal y federal pertinentes y la jurisprudencia interpretativa.

Si la Unidad de Seguimiento y la División Legal determinan que no hay una situación de incumplimiento ya sea porque no están de acuerdo con los hechos alegados en la querrela o porque entienden que el derecho no le asiste a la parte querellante, procederán a contestar la querrela indicando como parte de su contestación que hay una controversia la cual deberá dilucidarse el procedimiento administrativo a través de la Mediación o por medio de una Vista ante el Oficial Examinador según elija el padre o encargado.

Esta etapa se conocerá como Revisión Administrativa. La parte querellada deberá llevar a cabo esta revisión en un término no mayor de tres (3) días desde el recibo de la

querella. La etapa de revisión administrativa no le impone obligación alguna a los padres o encargados, ni afecta el derecho de estos a que la querella sea resuelta por el oficial examinador en el plazo de 45 días desde su presentación.

d) Luego de la etapa de Revisión Administrativa la Unidad de Seguimiento y la División Legal procederán de inmediato a remitir copia de la querella y de la contestación al Oficial Examinador excepto si la parte querellante ha indicado en su querella que interesa acogerse al trámite de la mediación en cuyo caso el deber de referir al trámite de vistas ante el Oficial Examinador quedará en suspenso hasta que se celebre la reunión de mediación.

El padre o encargado puede solicitar que se de por terminado el proceso de mediación en cualquier momento después de iniciado el mismo y solicitar que se celebre la vista administrativa ante el oficial examinador.

e) Al recibir la contestación a la querella, el Superintendente remitirá copia a la parte querellante.

f) Si la parte querellada es el Departamento y la parte querellante ha indicado que interesa acogerse al trámite de la mediación, la División Legal procederá a coordinar con el Mediador de manera que se cite a las partes para la reunión de mediación que se celebrará dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la contestación a la querella. Para ello se empleará el formulario SAEE-30-C,

Invitación a Reunión de Mediación.

g) En los casos en que la querrela es iniciada por el Departamento, si éste solicita y el padre o encargado acepta que se acojan al procedimiento de mediación, el Superintendente notificará inicialmente la querrela a la Unidad de Seguimiento y a la División Legal de manera que se proceda a coordinar la reunión de mediación. El Mediador citará a las partes para la reunión de mediación que se celebrará dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la querrela. Para ello empleará el formulario SAEE-30-C, Invitación a Reunión de Mediación.

VII. MEDIACION

a) El mediador será un funcionario del nivel central, regional o distrital que no haya tenido participación previa en el conflicto que da lugar a la querrela. Además del mediador, las partes y sus representantes legales estarán presentes durante la reunión en la que se discutirá la querrela para intentar resolverla. El Departamento estará representado por un funcionario con autoridad para suscribir acuerdos a nombre de la Agencia. El mediador escuchará a las partes e intentará que lleguen a un acuerdo satisfactorio.

b) Los acuerdos a que se llegue en esta reunión serán obligatorios para las partes, para lo cual se requerirá que tanto el mediador como las partes firmen el formulario SAEE-30-D, Acuerdos de Mediación, que contendrá la estipulación de

lo acordado. El término para la ejecución del acuerdo formará parte de la estipulación.

c) El acuerdo de mediación pondrá fin a la querrela y al trámite administrativo y tendrá la misma fuerza y vigor que si se tratase de una Resolución Administrativa. El Mediador remitirá la querrela y su contestación y los acuerdos firmados a la Unidad de Seguimiento y al Superintendente dentro de los cinco (5) días siguientes a la reunión de mediación.

d) En los casos en que no se logre un acuerdo satisfactorio en la reunión de mediación, el mediador notificará inmediatamente al Superintendente y a la División Legal. La División Legal procederá inmediatamente a dar curso al trámite administrativo refiriendo la querrela, contestación y demás documentos al Oficial Examinador. Los términos para la celebración de la vista administrativa y para la emisión de la decisión administrativa de la querrela empezarán a contar a partir de la fecha en que concluya la gestión de mediación.

VIII. VISTA ADMINISTRATIVA

a) La vista administrativa estará presidida por un Oficial Examinador. El Oficial Examinador no podrá ser (1) un empleado del Departamento u otra agencia involucrada en el cuidado o la prestación de servicios educativos o relacionados al niño; (2) una persona que tenga un interés personal o

profesional que estaría en conflicto con su objetividad en la vista. Disponiéndose que no se considerará que una persona es empleada del Departamento por el solo hecho de que el Departamento le pague para que desempeñe las funciones de oficial examinador.

b) El Oficial Examinador notificará a las partes la fecha, hora y el lugar donde se celebrará la vista para ventilar la querrela. Esta notificación se hará dentro de los 2 días siguientes al recibo, por el Oficial Examinador, del formulario de Presentación de Querrela debidamente cumplimentado. La notificación se hará con no menos de 15 días de antelación a la fecha de la vista. Si el querellante es un padre o encargado, el Oficial Examinador incluirá con la notificación el formulario SAEE-30-E.

c) En la notificación el Oficial Examinador advertirá a las partes de su derecho a estar acompañado y asesorado en la vista por su abogado y por personas con conocimiento o adiestramiento especial respecto a los problemas de los niños con impedimentos. Orientará a los padres o encargado acerca de dónde puede acudir para obtener representación legal gratuita o a bajo costo. Advertirá a las partes sobre el derecho a presentar y a requerir la comparecencia de testigos y a examinar todos los testigos que sean presentados en la vista y del derecho a testificar en su propia defensa, si así lo desean. Les advertirá, además, que cualquier prueba documental y la lista de testigos que se vaya a presentar en



la vista, se notificará al Oficial Examinador y a la otra parte con no menos de 5 días calendario de antelación a la fecha señalada para la vista.

d) Las partes tendrán los siguientes derechos:

1. El padre o encargado del niño tiene derecho a estar representado por abogado o por derecho propio.
2. El Departamento tiene derecho a estar representado por abogado.
3. Las partes tienen derecho a presentar prueba documental y testifical y a confrontar y contrainterrogar testigos.
4. Las partes tienen derecho a prohibir la presentación de prueba que no se haya dado a conocer por lo menos 5 días antes de la vista a menos que medie justa causa. El oficial examinador podrá celebrar una conferencia con antelación a la vista en aquellos casos en que lo considere conveniente o necesario.
5. El padre o encargado involucrado en una vista tendrá el derecho a que el estudiante sujeto de la vista esté presente en la misma.
6. En los casos en que la querrela sea promovida a iniciativa del Departamento, se garantizará a todo querrelado el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba.

e) Toda vista al amparo de este procedimiento se celebrará dentro de los siguientes 30 días a partir de la presentación de la querrela al Superintendente o persona designada por éste, salvo en aquellos casos en que el padre o encargado ha renunciado a los términos aquí establecidos para acogerse al procedimiento de mediación. La vista se celebrará a una hora y en un lugar que resulte razonablemente conveniente para el padre o encargado y el niño. La vista será privada a menos que el padre o encargado del niño solicite que se haga pública. Las Reglas de Evidencia aplicarán en la medida en que lo establezca la doctrina vigente del Derecho Administrativo. El Oficial Examinador llamará a testificar a los testigos que las partes requieran. Habrá un récord de los procedimientos.

f) El orden de los procedimientos será el siguiente:

1. Presentación general de la querrela por la parte querellante quien delineará la controversia e indicará el desacuerdo o la violación imputada al querrellado y cuál es el remedio solicitado.
2. Presentación general de la posición del querrellado quien indicará si admite o niega la imputación.
3. Presentación de prueba testifical y/o documental por parte del querellante y contrainterrogatorio por el querrellado.

4. Presentación de prueba testifical y/o documental por parte del querellado y contrainterrogatorio por el querellante.

5. Recapitulación por las partes.

g) El oficial examinador no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con 5 días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copia de su solicitud a las demás partes en el procedimiento dentro de los 5 días señalados.

IX. DECISION ADMINISTRATIVA

a) El Oficial Examinador evaluará toda la prueba recibida durante la audiencia y emitirá una decisión dentro de 45 días calendario a partir de la fecha de presentación de la querella.

Dicha decisión estará basada en el expediente de la vista administrativa incluyendo documentos, prueba testifical y otra prueba admitida durante la vista.

b) El Oficial Examinador notificará la decisión a las partes. Esta contendrá los nombres de las personas que testificaron en la vista, las determinaciones de hechos y su decisión en el caso. Si el dictamen es a favor del querellante, el oficial examinador le requerirá a la agencia que tome medidas consistente con la decisión. Los oficiales

examinadores tendrán la autoridad para ordenar que los padres o encargados sean reembolsados por el costo de proveerle a sus hijos los servicios a que estos tienen derecho en aquellos casos en que dicho remedio procede de conformidad con la ley, la reglamentación y la jurisprudencia. Véase Burlington School Committee v. Massachusetts Department of Education, 471 US 359 (1985).

c) La decisión emitida por el Oficial Examinador será obligatoria para las partes una vez advenga final y firme. El término para recurrir de la decisión administrativa al Tribunal estatal será de 30 días calendario a partir del archivo en autos de la notificación de la decisión.

d) Cualquier parte agraviada por una decisión administrativa podrá presentar acción civil ante el Tribunal estatal o federal correspondiente.

e) Las partes tendrán derecho, previa solicitud, a obtener sin costo alguno copia de la transcripción literal o copia de la grabación de los procedimientos habidos en la vista.

f) Las partes tendrán derecho a obtener sin costo alguno copia de las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que constituyen los fundamentos de la decisión del oficial examinador.

X. DISPOSICIONES GENERALES

a) Extensión de tiempo. Cualquier límite de tiempo dispuesto en relación al procedimiento de vistas administrativas ante el oficial examinador puede extenderse a solicitud de una de las partes si media justa causa.

b) Derecho a información del padre o encargado. El padre o encargado del niño con impedimento, o el propio niño por sí o mediante sus representantes legales, tienen derecho a requerir que el Departamento les provea acceso a documentos e información en su poder acerca del niño para sostener la validez de la querrela (dichos documentos e información deberán ser provistos por la agencia con no menos de 15 días de antelación a la vista). El Departamento podrá requerir del padre o encargado el pago de una suma de dinero razonable para cubrir gastos de reproducción de documentos, en caso de que el padre o encargado solicite copia de los mismos, excepto si cobrar dicha cuota tiene el efecto de evitar que un padre o encargado ejerza su derecho a inspeccionar y revisar dichos récords.

c) Adiestramiento a Oficiales Examinadores. El Departamento proveerá adiestramiento a los oficiales examinadores incluyendo adiestramiento en educación especial. El Departamento mantendrá una lista de las personas que se desempeñarán como oficiales examinadores. La lista incluirá una declaración sobre las cualificaciones de cada una de

dichas personas.

d) Confidencialidad en el manejo de las querellas.

Ningún récord de querella debe incluirse en el expediente del niño a menos que el padre o encargado solicite lo contrario.

e) Mantenimiento de los récords de querellas.

Cualquiera de las partes puede grabar cualquier vista de una querella o procedimiento en cinta magnetofónica o de otro modo.

f) Elegibilidad para presentar querella.

El padre o encargado del niño con impedimento puede presentar una querella a tenor con el procedimiento establecido para proteger los derechos garantizados por las leyes, reglamentos y jurisprudencia sobre educación especial.

g) Diseminación de información relacionada con estos procedimientos.

El Departamento diseminará información concerniente a estos procedimientos a todas las partes interesadas incluyendo los distritos escolares, grupos de padres o encargado de niños con impedimentos y consejos asesores.


h) Separabilidad.

Si un Tribunal competente declara que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional, la misma no afectará las demás disposiciones de este reglamento, las que preservarán toda su validez y efecto.


i) Derogación. Este reglamento sustituye y deja sin efecto el artículo 11 del Reglamento del Programa de Educación Especial según enmendado, radicado en el Departamento de Estado bajo el número 3129 el 27 de junio de 1984.

j) Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días después de su aprobación por el Departamento de Estado.

Aprobado por el Departamento de Educación, en San Juan, Puerto Rico, a 31 de mayo de 1991.



Celeste Benítez
Secretaria del Departamento de Educación



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
HATO REY, PUERTO RICO

AVISO IMPORTANTE

El Departamento de Educación conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 en su Sección 2.1 y el Reglamento para la Adopción de Reglas y Reglamento del Departamento de Instrucción Pública, en su Artículo III Sección 3, publica el presente aviso para la adopción del siguiente Reglamento:

Reglamento del Procedimiento Para la Resolución de Querellas de Educación Especial Mediante Vistas Administrativas

La promulgación de este Reglamento se hace con el propósito de establecer los procedimientos para atender, mediante vistas administrativas, las Querellas referentes a la prestación de servicios de educación especial y servicios relacionados. La promulgación de este Reglamento es autorizada por la sección 1415 del título 20 del Código de Leyes de Estados Unidos (20 USC 1415) y las secciones 1331 et seq. de la Ley 21 del 22 de julio de 1977, 18 LPRA Secs. 1331 et seq.

Los interesados podrán someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada para que se le conceda una vista oral dentro de los próximos 30 días siguientes a la publicación de la presente notificación radicando los mismos dentro del horario de 8:00 am - 4:30 pm en días laborables en:

Departamento de Educación
Calle Teniente César González
Esquina Calle Calaf
División Legal, Oficina 1248, Piso 12
Hato Rey, Puerto Rico 00919

El texto completo de la reglamentación a adoptarse estará disponible al público en el lugar y horario antes indicado.

Celeste Benítez
Secretaria del Departamento
de Educación

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

HOJA DE DERECHO DE LOS PADRES

1) Existen dos procedimientos distintos:

- a) Puede presentar una Queja de conformidad con el procedimiento requerido por los Reglamentos Administrativos Generales del Departamento de Educación Federal, "Education Department General Administrative Regulations", (E.D.G.A.R.), Título 34 del Código de Reglamentos Federales (C.F.R.), secciones 76.780 a 76.783. Esta Queja puede presentarla en la Oficina de Inspección de Quejas en las Oficinas Centrales del Departamento de Educación o en la Oficina del Superintendente de su distrito escolar.

La Oficina de Inspección de Quejas se encargará de investigar su queja. De ser necesario, la oficina llevará a cabo una visita e investigación directa en el Distrito, escuela o lugar en el cual se origina la queja. La oficina investigará y resolverá la queja en un plazo no mayor de 60 días desde su presentación.

- b) Puede presentar una Querrela de conformidad con el Reglamento del Procedimiento Para la Resolución de Querellas Mediante Vistas Administrativas (Due Process Hearings Procedure). Este procedimiento es requerido por el Título 34 del Código de Reglamentación Federal (CFR), secciones 300.502 a 300.514, y por las leyes federales y estatales sobre educación especial.

Este procedimiento establece que su querrela debe ser atendida y resuelta mediante una vista administrativa ante un oficial examinador imparcial, en un plazo de 45 días desde su presentación.

Las siguientes instrucciones aplican únicamente al procedimiento para la Resolución de Querellas mediante Vistas Administrativas:

2) Se le ha entregado un formulario titulado Querrela, favor de llenarlo de la manera más clara posible. Debe de expresar con claridad cuáles servicios no se le están proveyendo a su hijo y el remedio que solicita.

3) No olvide expresar la fecha en que está presentando la querrela, su dirección y número de teléfono. Igualmente, deberá firmarlo y exigir que quien lo recibe lo firme.

4) Solicite copia del documento.

5) El procedimiento de Mediación es voluntario. Si usted desea puede acogerse al mismo. En la mediación, usted y los funcionarios relacionados con la querella se reunirán con un funcionario imparcial y que no esté relacionado con la situación que motiva la querella e intentarán llegar a un acuerdo.

6) Debe de estar consciente de que al acogerse al proceso de mediación su querella no necesariamente será resuelta en los 45 días que dispone el Reglamento. Si en algún momento desea salirse del proceso de mediación, puede hacerlo y solicitar que se refiera la querella al oficial examinador para la celebración de una Vista Administrativa.

7) De llegar a un acuerdo en el procedimiento de mediación, el mismo formará parte de una estipulación la cual deberá contener el plazo en que se cumplirá dicho acuerdo y la firma de todas las partes presentes.

8) De no llegar a un acuerdo en el procedimiento de mediación, su querella será referida al Procedimiento de Vista Administrativa. La vista deberá llevarse a cabo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se celebró la reunión de mediación y no hubo acuerdo.

9) De usted no desear acogerse a la mediación, (Vea Apartado 3 del formulario de Querella), su querella será referida al Procedimiento de Vista Administrativa. La vista deberá llevarse a cabo dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la querella.

10) La decisión administrativa deberá emitirse en 45 días calendario a partir de la fecha en que presentó la querella. Este término podrá ser extendido a solicitud de cualquiera de las partes.

11) Tanto en el procedimiento de Mediación como en el de Vista Administrativa, usted tiene derecho a estar asistido por abogado o persona(s) con conocimiento o adiestramiento en el área de impedimento de su hijo. El Departamento también tendrá igual derecho a estar asistido por abogado.

12) Existen oficinas legales que ofrecen representación legal gratuita. (Ver hoja adjunta).

13) La decisión del Oficial Examinador será final a menos que una de las partes presente una acción civil en el Tribunal federal o estatal.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

QUERELLA

FECHA: _____
RE: QUERELLA NUM _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Sr.(a)
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar de _____
_____, Puerto Rico

Estimad__ señor _____ :

1. Yo, _____, padre o encargado de _____
_____, quien estudia en _____ no
estoy de acuerdo con los servicios de educación especial que éste
recibe por las siguientes razones:

2. Solicito el siguiente remedio o remedios:

3. _____ Estoy de acuerdo en discutir la situación mediante el
procedimiento de mediación que dispone el Reglamento,
entendiéndose que al escoger este procedimiento estoy
renunciando a que la querella se resuelva en el término
de 45 días que dispone el Reglamento.

_____ No deseo acogerme al procedimiento de mediación por lo
que solicito se señale una Vista Administrativa para
que se resuelva la querella en el término de 45 días
que dispone el Reglamento.

FUNCIONARIO QUE RECIBE
LA QUERELLA Y FECHA EN
QUE LA RECIBE

PADRE O ENCARGADO
DIRECCION - TELEFONO

SAEE-30-B

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONTESTACION A LA QUERELLA
FORMULARIO PARA CONTESTAR QUERELLAS

Coordinador del Procedimiento
para la Resolución de Querellas
mediante Vistas Administrativas
Departamento de Educación
Apartado 759
Hato Rey, P.R. 00909

FECHA: _____
RE: QUERELLA NUM: _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Estimado señor/señora:

El propósito de esta comunicación es presentar mi contestación a la querella. Entiendo que la parte querellante _____ (tiene razón), _____ (no tiene razón) por los siguientes fundamentos:

Además deseo añadir lo siguiente: (Añada aquí cualquier otra información que usted considere importante sobre la querella presentada):

QUERELLADO
DIRECCION: _____

AVISO IMPORTANTE

Los padres no vienen obligados a presentar una contestación a las querellas iniciadas por el Departamento. Sin embargo, si desean pueden presentar una contestación utilizando este formulario. El Departamento viene obligado a presentar una contestación a las querellas iniciadas por los padres.

SAEE-30-C

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INVITACION A REUNION DE MEDIACION

FECHA: _____
RE: QUERELLA NUM _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Sr. _____

Estimado señor _____:

Hago referencia a la querella número _____ presentada por usted el día _____ relacionada con su hijo(a) _____.

Por haber usted aceptado someterse al procedimiento de mediación, le invito a reunirse con nosotros para analizar la situación el _____ de _____ de 19__ en _____ a las _____.

Le recuerdo que tiene derecho a estar asistido por abogado o por persona(s) con conocimiento o adiestramiento en el impedimento de su hijo(a). El Departamento de Educación también tendrá derecho a estar asistido por abogado.

De no poder comparecer en la fecha y hora señalada, le agradeceré se comunique con nosotros para acordar otra fecha.

Cordialmente,

Mediador

SAEE-30-D

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ACUERDOS DE MEDIACION

FECHA: _____
RE: QUERELLA NUM _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Sr. _____

Estimado señor _____:

Según la reunión de mediación celebrada el día ____ de _____ de 19__, las partes hemos llegado a los siguientes acuerdos:

PADRE O ENCARGADO

MEDIADOR

FUNCIONARIO

AVISO IMPORTANTE

Los acuerdos a que se lleguen en esta reunión serán obligatorios para las partes, para lo cual se requerirá que tanto el mediador como las partes firmen este formulario. El término para la ejecución del acuerdo formará parte de la estipulación.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

NOTIFICACION DE VISTA ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD
CON LA SECCION V DEL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
RESOLUCION DE QUERELLAS MEDIANTE VISTAS ADMINISTRATIVAS

FECHA: _____
RE: QUERELLA NUM _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Sr. (a) _____

Estimad_ señor(a) _____:

El día _____ de _____ de 19____ en _____ a las _____ se celebrará la Vista Administrativa relacionada con la querella de referencia.

En dicha Vista tendrá los siguientes derechos:

1. Estar acompañado y asesorado por abogado o personas con conocimiento en el área de impedimento de su hijo. Existen oficinas que ofrecen representación legal gratuita. (Ver hoja adjunta). El Departamento también tendrá el derecho a estar representado por abogado.
2. Ser notificado de esta Vista no menos de 15 días antes de la fecha en que se celebrará la misma.
3. Que la vista se celebre en lugar y hora razonablemente convenientes para usted y su niño.
4. Presentar o exigir la comparecencia de testigos.
5. Interrogar todos los testigos que sean presentados en la Vista.
6. Testificar si así lo desea.
7. Presentar prueba documental.
8. Decidir si el estudiante estará presente en la vista y que la vista sea pública o privada.
9. Exigir que no se admita prueba que no se haya dado a conocer al padre por lo menos cinco (5) días antes de la Vista a menos que haya mediado justa causa para ello.

- 10 Solicitar del Departamento de Educación que le provea acceso a documentos o información en su poder acerca del niño, que le pueda ayudar a sostener su querrela. Dichos documentos o información deberán ser provistos no menos de 15 días antes de la Vista. Para esto el Departamento de Educación podrá requerir del padre una suma razonable para cubrir los gastos de reproducción de documentos, en caso de que el padre solicite copia de los mismos, excepto si el cobrar dicha cuota tiene el efecto de evitar que un padre ejerza su derecho.
- 11 Si una parte no comparece a la vista administrativa, el Oficial Examinador podrá tomar cualquier medida necesaria para atender y resolver la querrela en su ausencia.

IMPORTANTE: USTED TIENE EL DEBER DE LLENAR EL DOCUMENTO ADJUNTO NOTIFICANDO TODA LA PRUEBA QUE VAYA A PRESENTAR EN LA VISTA YA SEA POR DOCUMENTOS O TESTIGOS. ESTE DOCUMENTO TIENE QUE ENVIARSE AL DEPARTAMENTO NO MENOS DE 5 DIAS ANTES DE LA FECHA SEÑALADA PARA LA VISTA. DE NO HACERLO SE EXPONE A QUE NO SE LE PERMITA PRESENTAR DICHA PRUEBA.

OFICIAL EXAMINADOR

SAEE-30-F

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

FORMULARIO PARA NOTIFICAR TESTIGOS Y DOCUMENTOS

FECHA: _____
RE: QUERELLA NUM _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Coordinador del Procedimiento de Querellas
Departamento de Educación
Apartado 759
Hato Rey, Puerto Rico 00909

Estimado señor/señora:

El propósito de esta comunicación es notificar la lista de testigos y documentos que utilizaré en la vista administrativa de la querella de referencia.

TESTIGOS

DOCUMENTOS

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

QUERELLANTE

Dirección

AVISO IMPORTANTE

Es necesario que usted complete este formulario y lo envíe al Coordinador del Procedimiento Para la Resolución de Querellas Mediante Vistas Administrativas, División Legal, Departamento de Educación, Apartado 759, Hato Rey, Puerto Rico 00919 con tiempo suficiente para que el mismo sea recibido por los menos 5 días antes de la vista, de lo contrario a menos que medie justa causa el Oficial Examinador podrá prohibir la presentación de los testigos y documentos. Puede enviar este documento por correo a la dirección arriba indicada o puede entregar el mismo en la oficina del Superintendente de Escuelas.