



Procedimiento de queja de acceso lingüístico

El Distrito Escolar de West Allegheny ha promulgado su Política de Comunicación Parental con el fin de garantizar que los padres con dominio limitado del inglés (LEP) que hablan idiomas distintos del inglés reciben servicios apropiados de traducción e interpretación. Cualquier queja que acuse de servicios inadecuados de acceso al lenguaje será tomada en serio y manejada de manera consistente con la Política de Comunicación parental, otras políticas de la Junta, orientación, ley y regulación.

Si un padre/tutor siente que sus derechos a servicios significativos de acceso al lenguaje, incluidos los servicios de traducción e interpretación, no han sido cumplidos por el Distrito, se podrá seguir el siguiente procedimiento para registrar una queja:

La persona con la queja (el reclamante) debe revisar, completar y presentar el formulario adjunto al Language Access Compliance Officer en la siguiente dirección:

Dirección: West Allegheny School District, P. O. Box 55, 207 West Allegheny Road, Imperial, PA 15126, 724/695-3422

Correo electrónico: tadams@westasd.org

Teléfono: 724-695-3422

El Asistente del Distrito Escolar de West Allegheny para el Superintendente de Educación Especial y Servicios estudiantiles será el Oficial de Cumplimiento de Acceso al Idioma responsable de supervisar las quejas de acceso al idioma. Este miembro del personal ha recibido capacitación sobre la Política de Comunicación del Distrito y el procedimiento para la investigación de una queja de acceso al idioma.

Tras la presentación de una queja de acceso lingüístico, el Oficial de Cumplimiento de Acceso lingüístico llevará a cabo una investigación de la alegación del demandante y completará un informe de investigación escrito dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del informe. Este informe se proporcionará al reclamante en su modo y lenguaje de comunicación preferidos. El Distrito tomará medidas rápidas y correctivas cuando se encuentre que la queja es fáctica. Esta acción correctiva se llevará a cabo con treinta (30) días a partir de la constatación de servicios inadecuados de acceso al idioma.

En caso de que un demandante requiera ayuda para completar este formulario, debe informar al West Allegheny School District Language Access Compliance Officer.

Formulario de queja de acceso al idioma

I. Información sobre la persona que hace este informe:

Nombre: _____

Idioma preferido: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Si está presentando en nombre de otra persona, incluya su nombre, dirección, número de teléfono y relación con el demandante:

Nombre: _____

Idioma preferido: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Relación con el reclamante: _____

II. Información sobre dónde y cuándo no se cumplieron sus derechos de acceso al idioma:

¿El Distrito le ha proporcionado información sobre los servicios de asistencia lingüística?

Sí No

¿Solicitó asistencia lingüística? Sí No

¿Qué servicios de asistencia lingüística (si los hubiera) proporcionó el Distrito?

Por favor describa, en sus propias palabras, de qué manera cree que sus derechos al acceso al idioma no fueron cumplidos y quién cree que fue el responsable.

Por favor firme a continuación:

Firma: _____

Fecha firmada: _____

Devolver este formulario a:

Language Access Compliance Officer

**West Allegheny School District, P. O. Box 55, 207 West Allegheny Road,
Imperial, PA 15126, 724/695-3422**

tadams@westasd.org