

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO WESTMORLAND UNION

Política de la Junta No. 6007: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

A. Propósito y alcance

Los procedimientos provistos en el párrafo D de esta Política se aplican a la presentación, investigación y resolución de quejas con respecto a presuntas violaciones de leyes o regulaciones federales o estatales, incluida la discriminación, que rigen los programas o actividades educativos que reciben fondos estatales o federales establecidos en los subpárrafos A.1 - A.9 a continuación. Los procedimientos provistos en el subpárrafo D de esta Política también se aplican a la presentación, investigación y resolución de quejas con respecto a presuntas violaciones de las secciones 52060-52077 del Código de Educación que cubren el Plan de Responsabilidad y Control Local (“LCAP”).

Los procedimientos en el párrafo E de esta Política se aplican a las quejas establecidas en los subpárrafos A.10-13 a continuación que incluyen la insuficiencia de materiales de instrucción, instalaciones que representan una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, baños que no están limpios, debidamente mantenidos o abiertos, y quejas relacionadas con la asignación incorrecta de maestros o puestos de maestros vacantes. Los procedimientos en el párrafo E de esta Política también se aplican a las quejas que incluyen la prohibición de cuotas estudiantiles bajo las secciones 49010-49013 del Código de Educación.

1. Educación Básica para Adultos establecida de conformidad con las secciones 8500 a 8538 del Código de Educación y las secciones 52500 a 52616.5;
2. Programas de Ayuda Categórica Consolidados enumerados en la sección 64000 (a) del Código de Educación;
3. Educación Migrante establecida de conformidad con las secciones 54440 a 54445 del Código de Educación;
4. Programas de Educación Vocacional y Técnica y de Capacitación Técnica y Profesional establecidos de conformidad con las secciones 52300 a 52480 del Código de Educación.
5. Programas de Desarrollo y cuidado infantil establecidos de conformidad con las secciones 8200 a 8493 del Código de Educación;
6. Programas de Nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490 a 49560 del Código de Educación; y
7. Programas de Educación Especial establecidos de conformidad con las secciones 56000 a 56885 del Código de Educación y las secciones 59000 a 59300 del Código de Educación;
8. Las quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200, 220 y 11135 del Código de Educación del Código de Gobierno, incluidas las características reales o percibidas, como se establece en la sección 422.55 del

Código Penal en cualquier programa o actividad conducida por el Distrito que es financiado directamente por, o que recibe beneficios del Estado o cualquier asistencia financiera estatal. La queja debe ser presentada por un individuo que alega que él o ella ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar o por alguien que crea que un individuo o una clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar en un programa basado en sexo real o percibido, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, o edad, o en base a de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

9. Quejas que alegan el incumplimiento de los requisitos educativos de los estudiantes de crianza temporal y sin hogar como se define en 42 USC § 11434a.
 10. Las quejas que involucren la suficiencia de materiales de instrucción como se define en el párrafo C.11 de esta Política estarán sujetas a los procedimientos descritos en el párrafo D de esta Política.
 11. Las quejas que involucren instalaciones que representen una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, según se define en el párrafo C. 9 de esta Política, estarán sujetas a los procedimientos descritos en el párrafo D de esta Política.
 12. Las quejas que involucren asignación incorrecta de maestros o puestos de maestros vacantes como se define respectivamente en los párrafos C.12 y C.15 de esta Política, estarán sujetas a los procedimientos descritos en el párrafo D de esta Política.
 13. Las quejas con respecto a los baños que no están abiertos, limpios y en pleno funcionamiento estarán sujetos al párrafo D de esta Política.
- B. Estos procedimientos no se aplican a las siguientes quejas que serán remitidas a la agencia apropiada para su investigación:
1. Relaciones empleador-empleado, tales como contratación y evaluaciones de personal, asignaciones de aulas o deberes u otros asuntos dentro del ámbito de la Junta de Relaciones Públicas de Empleo o convenio de negociación colectivo;
 2. La provisión de materias básicas del plan de estudios;
 3. Asignaciones de estudiantes en el aula;
 4. Disciplina del estudiante;
 5. Avance, retención o calificaciones del estudiante;
 6. Requisitos de graduación;
 7. Políticas y prácticas de tarea;

8. Selección de materiales educativos;
9. Uso de fondos de educación general;
10. Las denuncias de abuso infantil se remitirán al Departamento de Servicios para Niños (DCS) del condado correspondiente o a la agencia policial correspondiente;
11. Las quejas de salud y seguridad relacionadas con un programa de desarrollo infantil se remitirán al Departamento de Servicios Sociales para las instalaciones con licencia y al administrador regional de Desarrollo Infantil correspondiente para las instalaciones exentas de licencia;
12. Quejas de discriminación laboral que se envían al Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (DFEH) de conformidad con el Título 22, Código de Regulaciones de California (CCR), Sección 98410. (El denunciante será notificado por correo certificado de cualquier transferencia al DFEH); y
13. Las acusaciones de fraude se remitirán al Director de División responsable del Departamento de Educación de California y a la Rama de Auditorías Legales del Departamento.

C. Definiciones

1. "Apelación" significará una solicitud hecha por escrito a un nivel superior al nivel de revisión original por una parte agraviada que solicita la reconsideración o nueva investigación de la decisión del órgano de adjudicación inferior.
2. "Comienzo del año o semestre" significa que las clases del primer día necesarias para atender a todos los estudiantes inscritos se establecen con un solo empleado certificado designado por la duración de la clase, pero no más tarde de veinte (20) días hábiles después del primer día que los estudiantes asistan a clases durante ese semestre.
3. "Denunciante" significa cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización que presente una queja por escrito alegando una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, incluidas las acusaciones de discriminación ilegal en programas y actividades financiados directamente por el estado o que reciben asistencia financiera del estado.
4. "Queja" significa una declaración escrita y firmada que alega una violación de una ley o reglamento federal o estatal, que puede incluir una acusación de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar o materiales instructivos insuficientes, amenazas a las instalaciones o asignación incorrecta de maestros o puestos vacantes de maestros. [Si el demandante no puede poner la queja por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el Distrito deberá ayudar al demandante en la presentación de la queja].

5. “Investigación de quejas” significará un proceso administrativo utilizado por el Distrito o el Departamento de Educación con el propósito de recopilar datos sobre la queja;
6. “Procedimiento de quejas” significará un proceso interno utilizado por el Distrito para procesar y resolver las quejas.
7. “Días” significará días del calendario a menos que se indique lo contrario en esta Política.
8. “Departamento” significará el Departamento de Educación de California.
9. “Instalaciones que representan una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal” significa una condición como se define en el párrafo (1) de la subdivisión (c) de la sección 17592.72 del Código de Educación y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.
10. "Buen estado" significa que la instalación se mantiene de una manera que garantiza que esté limpia, segura y funcional según lo determinado de conformidad con un instrumento de evaluación provisional desarrollado por la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas de conformidad con la sección 17002 (d) (2) del Código de Educación) que está disponible en el Departamento de Servicios Generales, Oficina de Construcción de Escuelas Públicas.
11. "Materiales de instrucción" significa todos los materiales que están diseñados para ser utilizados por los estudiantes y sus maestros como un recurso de aprendizaje para ayudar a los estudiantes a adquirir hechos, habilidades u opiniones o para desarrollar procesos cognitivos. Los materiales de instrucción pueden ser impresos o no impresos, y pueden incluir libros de texto, materiales basados en tecnología, otros materiales educativos y pruebas.
12. "Asignación incorrecta" significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o puesto de servicio que por estatuto el empleado no está autorizado a retener.
13. "Competencia en la materia" significa que el maestro cumple con los requisitos aplicables del Artículo 1, subcapítulo 7 del Título 5, CCR sección 6100 et seq. para el curso que se está impartiendo.
14. "Libros de texto o materiales de instrucción suficientes" significa que cada estudiante, incluidos los estudiantes aprendices de inglés, tiene un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y llevar a casa para completar las tareas requeridas; pero no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante. "Libros de texto o materiales de instrucción suficientes" no incluye hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción copiados para abordar una escasez.

15. "Vacante de maestro" significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto en el que un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo de un semestre durante un semestre completo.

D. Procedimiento de quejas para las quejas identificadas en los subpárrafos A.1-9 de esta Política y las quejas que alegan violaciones de las Secciones 52060-52077 del Código de Educación que cubren el Plan de Responsabilidad y Control Local ("LCAP"). Estas quejas se presentarán con el Superintendente del Distrito cuya oficina está ubicada en 200 South C Street, Westmorland, CA 92281. El demandante puede utilizar el Formulario de Quejas que se encuentra en el Apéndice A.

1. Plazos para presentar quejas en los subpárrafos A. 1-9 y quejas que alegan violaciones de las Secciones 52060-52077 del Código de Educación que cubren el Plan de Responsabilidad y Control Local ("LCAP") con el Superintendente y respuesta.
 - a. Para quejas que no aleguen discriminación, cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito ante el Superintendente alegando una violación por parte del Distrito de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen un programa enumerado en el subpárrafo A. 1-9 y las quejas que alegan violaciones de las Secciones 52060-52077 del Código de Educación que cubren el Plan de Responsabilidad y Control Local ("LCAP").
 - b. Para las quejas que alegan discriminación ilegal, la queja deberá presentarse a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, o la fecha en que el denunciante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que se extienda el tiempo de presentación por escrito por el Superintendente o su designado mediante una solicitud por escrito por una buena causa por un período que no exceda los noventa (90) días posteriores al vencimiento del período de seis (6) meses. El denunciante debe establecer en la solicitud las razones para solicitar la extensión.
 - c. A menos que se extienda por acuerdo escrito con el denunciante, dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha en la cual fue recibida la denuncia, el Superintendente o su designado realizará y completará una investigación de la denuncia y preparará una decisión por escrito.

2. Confidencialidad

La investigación de una queja por discriminación se llevará a cabo de una manera que proteja la confidencialidad de las partes involucradas, mantenga la integridad del proceso y proteja al denunciante de represalias.

3. Investigación de quejas

- a. Dentro de los cinco (5) días, el Superintendente o su designado determinará si se ha presentado una queja por discriminación dentro de los

seis (6) meses de la presunta violación que constituye la base de la queja. El Superintendente o su designado deberán:

- (1) Referir al demandante a la agencia apropiada para presentar una queja que no esté cubierta por este procedimiento, incluida una referencia al Superintendente Estatal de Instrucción Pública o al Departamento de Educación de cualquier queja que deba presentarse correctamente en ese nivel;
- (2) Si la queja no se ha presentado a tiempo, el Superintendente o su designado negará la denuncia y notificará al demandante del derecho de apelar al Superintendente de Instrucción Pública del Estado por una extensión de tiempo para presentar la queja;
- (3) Proporcionar al demandante una copia de la política del Distrito y los procedimientos de apelación que señalan al demandante de aquellos casos en los que se puede presentar una queja directamente con el Superintendente de Instrucción Pública del Estado;
- (4) Si se presenta a tiempo, el Superintendente o su designado procederá con la investigación de la queja;
- (5) Garantizar la confidencialidad del denunciante en los casos en que la divulgación pueda causar represalias contra el denunciante (s) y tomar las medidas adecuadas para proteger al denunciante (s) de represalias;
- (6) Obtener una extensión de tiempo, si corresponde, para llevar a cabo la investigación;
- (7) Un demandante que presente una queja verbal será referido al Superintendente, cuya persona designada asistirá a cualquier persona analfabeta o discapacitada en la preparación de una queja por escrito.

- b. Dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la queja, el Superintendente comenzará la realización de una investigación local o designará a una persona designada para que lleve a cabo la investigación local, excepto que una queja relacionada con el abuso infantil se remitirá inmediatamente a la agencia correspondiente.

4. Resolución de Quejas

Cada queja será investigada por el Superintendente o la persona designada por el Superintendente quien deberá:

- a. Proveer una oportunidad para que el demandante o el representante del demandante, o ambos, y el representante del Distrito presenten información o evidencia relevante a la queja, ya sea oralmente o por medio de documentos escritos [negativa a proporcionar información o documentos relacionados con las acusaciones en la queja, o fallar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra

obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la denuncia debido a la falta de pruebas que respalden las acusaciones];

- b. Obtener declaraciones de otras personas que fueron testigos de la presunta violación o que puedan proporcionar información relevante sobre la presunta violación;
- c. Revisar documentos que puedan proporcionar información relevante a la presunta violación;
- d. Preparar una propuesta de decisión por escrito que contenga hallazgos de hechos basados en la evidencia, conclusiones de la ley y disposición de la queja; acción (es) correctiva (s), si se justifica alguna, fundamento de la disposición de la queja, aviso del derecho del demandante a apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California; si corresponde, y los procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el Departamento.

5. El Superintendente deberá:

- a. Proporcionar una copia de la decisión propuesta al demandante y al representante del Distrito;
- b. Incluir el asunto de la decisión propuesta en el orden del día de la Junta de Gobierno;
- c. Notificar al demandante y al representante del demandante y al representante del Distrito de la fecha y hora de la reunión de la Mesa Directiva en la cual se revisará la decisión propuesta;
- d. Informar al denunciante que la decisión propuesta se escuchará en una sesión a puerta cerrada a menos que el denunciante o el representante del denunciante solicite una audiencia pública ante la Junta de Gobierno, excepto que el asunto no será escuchado en público si una acusación de discriminación podría causar actos de represalia contra la presunta víctima (s) o violar los derechos de privacidad de cualquier estudiante o empleado involucrado en la presunta violación;
- e. Informar al demandante que el demandante o el representante del demandante pueden estar presentes en la reunión de la Junta de Gobierno para presentar la posición del demandante en una deliberación privada de la Junta de Gobierno;
- f. Informar al demandante sobre el derecho a estar presente en la reunión pública cuando la Mesa Directiva tome a acción para adoptar o rechazar la decisión propuesta.

6. La Mesa Directiva del Distrito deberá:

- a. Adoptar la decisión propuesta; o

- b. Rechazar la decisión propuesta y dirigir otras acciones correctivas; y
 - c. Informar al denunciante por escrito de la decisión de la Junta de Gobierno.
7. Informar al demandante por escrito del derecho del demandante a apelar la decisión ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado dentro de los quince (15) días de la acción de la Mesa Directiva; que la apelación debe incluir una copia de la queja original y la decisión del Distrito de resolver la queja; y que el demandante deberá especificar la base para la apelación de la decisión y cómo, de hecho, o de derecho, la decisión del Distrito es incorrecta.

8. Apelación

Tras la notificación del demandante, el Superintendente de Instrucción Pública del Estado o la persona designada por el Departamento de Educación de California de una apelación, el Distrito enviará una copia de todos los siguientes documentos al Departamento:

- a. Una copia de la denuncia original;
- b. Una copia de la decisión del Distrito;
- c. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación realizada por el Distrito, si no se incluye en la decisión del Distrito;
- d. Una copia del expediente de la investigación, que incluye, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o recopilados por el investigador;
- e. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja;
- f. Una copia de los procedimientos de quejas del Distrito; y
- g. Cualquier otra información relevante que el Departamento pueda solicitar.

9. Notificación

Anualmente se dará una notificación por escrito de los procedimientos de quejas del Distrito, incluida la oportunidad de apelar al Departamento, a los estudiantes, empleados, padres o tutores de los estudiantes, el comité asesor del distrito, los comités asesores escolares y otras partes interesadas.

Dicho aviso deberá estar en el idioma principal o en el modo de comunicación del destinatario del Aviso de conformidad con la Sección 48985 del Código de Educación. Las copias de los procedimientos de quejas estarán disponibles de forma gratuita.

Dicho aviso deberá incluir toda la siguiente información:

- a. Las quejas presentadas de conformidad con los párrafos A. 1-9 de esta Política deberán dirigirse al Superintendente;

- b. Quejas que deben dirigirse a otras agencias para su investigación;
- c. El derecho del demandante a apelar una queja que haya sido resuelta por el Distrito al Departamento;
- d. Aviso de que el demandante debe consultar con un abogado para determinar los derechos legales que pueden perseguirse utilizando los recursos disponibles de la ley civil;
- e. El funcionario de un distrito escolar que debe ser contactado para obtener una copia de los procedimientos de quejas del distrito.

E. Quejas con respecto a los materiales de instrucción, la vacante o asignación incorrecta de maestros, las instalaciones escolares, como se define en el párrafo C de esta Política, y también las quejas que incluyen la prohibición de las cuotas de los estudiantes según las secciones 49010-49013 del Código de Educación.

- 1. Las quejas que involucren el subpárrafo A.10-13 de esta Política y las quejas que involucren la prohibición de cuotas estudiantiles bajo las secciones 49010-49013 del Código de Educación pueden presentarse de forma anónima con el Superintendente usando el Apéndice B. El uso de los formularios en los Apéndices A y B, sin embargo, no son necesarios para presentar una queja. Un denunciante que se identifica a sí mismo y marca la casilla en el formulario que solicita una respuesta tendrá derecho a una respuesta a la queja. Si se solicita una respuesta, la respuesta se enviará a la dirección postal del denunciante indicado en el formulario de denuncia. Todas estas quejas y respuestas son registros públicos. Una queja puede incluir tanto texto como sea necesario para explicar la deficiencia o deficiencias y puede contener más de una acusación de una deficiencia. Todas las demás quejas con respecto a los materiales de instrucción se procesarán de conformidad con la Política de la Junta 1004.

Las quejas con respecto a los materiales de instrucción a los que se aplica esta Política deberán identificar la escuela, el curso en el que existe la deficiencia o deficiencias, el maestro del curso o nivel de grado, y la naturaleza específica de la deficiencia o deficiencias en los materiales de instrucción y puede alegar cualquiera de los siguientes:

- a. Un estudiante, incluido un aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase;
- b. Un estudiante, incluido un aprendiz de inglés, no tiene suficientes libros de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar durante la llamada y después de la escuela. Esto no requiere dos (2) juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante;
- c. Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o en malas condiciones, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños; y/o

- d. A un estudiante se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción para abordar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
2. Las quejas relacionadas con la vacante o asignación incorrecta de maestros pueden abordar los siguientes problemas:
 - a. Comienza un semestre y existe una vacante de maestro (un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que un solo empleado designado certificado no ha sido asignado al comienzo de un semestre durante un semestre completo);
 - b. Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes aprendices de inglés se le asigna para enseñar una clase con más del veinte por ciento (20%) de los estudiantes aprendices de inglés en la clase; y/o
 - c. Se asigna un maestro para impartir una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia.
 3. Las quejas con respecto a la vacante o asignación incorrecta de maestros deberán identificar:
 - a. El curso o nivel de grado en el que existe la vacante o asignación incorrecta del maestro; y
 - b. La naturaleza específica de la vacante o asignación incorrecta; y
 - c. Si es una asignación incorrecta, el nombre del maestro que fue asignado incorrectamente.
 4. Las quejas con respecto a la condición de las instalaciones que representan una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal deberán especificar:
 - a. La (s) ubicación (es) de la (s) instalación (es); y
 - b. Describir las condiciones de emergencia o urgencias de las instalaciones que representan una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal; y
 - c. Cómo la condición representa una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal.
 5. Las quejas bajo este párrafo E se remediarán dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. El Superintendente o su designado investigarán la queja e informará al denunciante de la resolución de la denuncia dentro de los cuarenta y

cinco (45) días hábiles de la presentación inicial si el denunciante se identifica y solicita una respuesta.

6. Un denunciante que no esté satisfecho con la resolución informada puede describir la queja a la Mesa Directiva en una audiencia programada regularmente de la Mesa Directiva.
7. Las quejas de las instalaciones solo se pueden apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública presentando una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción del informe del Superintendente. El denunciante debe cumplir con las disposiciones del párrafo D.7 de esta Política.
8. El Distrito deberá reportar datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de las quejas sujetas a este párrafo D al Superintendente de Escuelas del Condado y a la Mesa Directiva de forma trimestral en una reunión de la Mesa programada regularmente, para incluir el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Las quejas y las respuestas a las mismas serán registros públicos.
9. El Superintendente se asegurará de que los avisos requeridos por el Título 5, sección 4684 del CCR se publiquen a tiempo y que los formularios de quejas estén fácilmente disponibles.

Referencia legal:

Código de Educación, secciones 35186, 359.5, 49010-49013

Título 5, CCR sección 4600 *et seq.*

Título 22, CCR secciones 98300-98382

34 CFR sección 76.780-783

Fecha de la política adoptada por la Junta: 8 de noviembre de 1994

Fecha de la política revisada por la Junta: 12 de febrero de 2004 (anteriormente BP 6006), 12 de febrero de 2019

APÉNDICE A

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE WESTMORLAND UNION

Procedimientos Uniformes de Quejas

FORMULARIO DE QUEJA

Para ser presentado al Superintendente:

He leído la Política de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Primario de Westmorland Union sobre los Procedimientos Uniformes de Quejas y deseo presentar una queja con respecto a una violación de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los siguientes programas educativos cubiertos por este procedimiento.

(Agencia a la que se ha referido al demandante si esta queja no está cubierta por los Procedimientos Uniformes de Quejas)

NATURALEZA DE LA QUEJA

(Describa aquí la naturaleza de la supuesta violación. Si esta queja involucra el servicio educativo proporcionado a un niño específico, por favor indique el nombre, grado y escuela de inscripción. Adjunte páginas adicionales si es necesario.)

FECHA DE LA VIOLACIÓN: _____

(Debe ser dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha de hoy, o la fecha en que obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta queja. De lo contrario, puede solicitar una extensión por una buena causa o se le dará información sobre una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado para una extensión de tiempo para presentar la queja.)

FIRMADA _____

FECHA _____

Dirección / Número de teléfono de la persona que presenta la queja

QUEJA RECIBIDA POR _____
(nombre y cargo)

FECHA _____

Distribución: Original—para los padres Copia—para el Distrito Escolar

APÉNDICE B
DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE WESTMORLAND UNION

PARA SER UTILIZADO PARA QUEJAS ESPECIFICAS CON MATERIALES DE INSTRUCCION, CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES QUE PRESENTAN UNA AMENAZA PARA LA SALUD O LA SEGURIDAD, ASISGNACION INCORRECTA O MAL ASIGNACIÓN DEL MAESTRO, Y BAÑOS Y TAMBIÉN PARA QUEJAS ESPECÍFICAS CON RESPECTO A LA PROHIBICIÓN DE CUOTAS DE ESTUDIANTES

Tenga en cuenta: Las quejas se pueden presentar de forma anónima. Sin embargo, si desea recibir una respuesta a su queja, debe marcar la casilla a continuación y proporcionar la información de contacto (nombre, dirección y número de teléfono) a continuación.

¿Respuesta solicitada? Sí No

Nombre: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: Día: _____ Noche: _____

Dirección de correo electrónico, si corresponde: _____

Este formulario debe completarse y presentarse ante el Superintendente en la Oficina del Distrito en 200 South C Street, Westmorland CA 92281. Marque todos los problemas que constituyen la base de su queja.

1. Libros de texto y materiales de instrucción

- Un estudiante carece de libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el Distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- Un estudiante no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela. [Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante]
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o inutilizables, les faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.
- A un estudiante se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Puesto vacante o asignación incorrecta de un maestro

- Inicia un semestre y existe un puesto vacante de maestro. (Una vacante de maestro es un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que un solo empleado certificado designado no se ha asignado al comienzo de un semestre durante un semestre completo).
- Asignación incorrecta del maestro: un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes que sean aprendices de inglés y es asignado a una clase que incluye más del 20% de estudiantes que sean aprendices de inglés. *
- Asignación incorrecta del maestro: se asigna un maestro para enseñar una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia.

* Una asignación incorrecta de un maestro ocurre cuando un empleado certificado es colocado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el maestro no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado a ocupar por ley.

3. Las condiciones de las instalaciones representan una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal (sin incluir reparaciones cosméticas o no esenciales)

- Fugas de gas
- Sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan
- Falla de energía eléctrica
- Parada importante de la línea de alcantarillado
- Infestación de plaga o alimañas
- Ventanas o puertas exteriores rotas o portones que no se cierran con llave y que representan un riesgo de seguridad
- Reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal
- Daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable
- Otros

4. Los baños de la escuela que no se limpian, no se les da mantenimiento ni se mantienen abiertos

- Los baños no se han limpiado con regularidad
- Los baños o los lavabos no están en pleno funcionamiento
- El baño no está abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos funcionales
- Todos los baños no están abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clase, o no se ha mantenido abierto un número suficiente cuando los estudiantes están en clases [la escuela puede cerrar de manera permisible cualquier baño según sea necesario para la seguridad de los estudiantes o para reparar las instalaciones]

5. Prohibición de cuotas para estudiantes

Describe en detalle, en el espacio provisto a continuación, la cuota impuesta para el estudiante, por quién se impuso, cuándo y cómo se impuso y otra información específica como sea posible.

Las quejas relacionadas con las instalaciones u otras condiciones que representan una amenaza inmediata para la salud o la seguridad del personal o del público deben informarse de inmediato al Superintendente o su designado.

Describe en detalle a continuación el (los) problema (s) específico (s) identificado (s) anteriormente, incluya la ubicación del problema (número de salón o nombre de salón o instalación), la naturaleza específica del problema, cuándo y cómo se dio cuenta por primera vez del problema, nivel de grado y nombre del maestro, si corresponde, cualquier persona a la que le haya comunicado esto anteriormente y la respuesta, si la hubiera, que se le proporcionó. Adjunte tantas páginas como sea necesario para describir de manera clara y completa las circunstancias que rodearon la queja.
