

Distrito Escolar Primario de Chula Vista



Información general para la presentación de quejas

Mesa Directiva de Educación

David Bejarano • Larry Cunningham

Douglas E. Luffborough, III • Pamela B. Smith • Glendora M. Tremper

Superintendente

Dr. Francisco Escobedo

UN EMPLEADOR CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Distrito Escolar Primario de Chula Vista está comprometido a ofrecer a todas las personas, oportunidades igualitarias de educación, empleo y contrato de servicios, en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.. La oficina distrital encargada de supervisar el acatamiento de esas leyes es la Oficina de Servicios de Recursos Humanos y de Apoyo, 84 East J Street, Chula Vista, CA 91910, teléfono (619) 425-9600 Ext. 1340. Toda persona que se considere víctima de discriminación ilegal en lo concerniente a empleo, contratación de servicios o programa educativo, puede presentar una queja formal a la Oficina de Recursos Humanos del Distrito.

Dear Parent/Community Member:

The Chula Vista Elementary School District Governing Board welcomes constructive criticism of school policies, programs or personnel when it is motivated by a sincere desire to improve the quality of the educational process. Constructive criticism assists schools and departments to become more effective. In accordance with district policy, complaints will be categorized in one of the following three areas:

1. Complaints Concerning School Personnel
2. Complaints Concerning Instructional Materials
3. Uniform Complaint Procedures for Programs or Alleged Acts of Discrimination

The attached Board policies provide guidance to complainants as well as the district regarding individual complaints. All complainants will be asked to document the nature of their complaint and file it under a specific complaint policy. Procedures, timelines, and legal guidelines are included in each policy. If any complainant requires assistance, staff will provide needed information, translation, and support to expedite the process.

Estimados Padres de Familia y Miembros de la Comunidad:

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Primario de Chula Vista recibe con gusto la crítica constructiva de los reglamentos escolares, de los programas o del personal cuando está inspirada por un deseo sincero de mejorar la calidad del proceso educativo. La crítica constructiva ayuda a que las escuelas y los departamentos funcionen mejor. De acuerdo con las normas del distrito, las quejas deberán clasificarse en una de las siguientes tres áreas.

1. Quejas respecto al personal docente
2. Quejas respecto a materiales didácticos
3. Procedimiento uniforme de quejas sobre programas o supuestos actos de discriminación

Los reglamentos de la Mesa Directiva (*BP*) que se anexan, proporcionan orientación tanto para los quejosos como para el distrito sobre quejas específicas. Se pedirá a todos los quejosos que documenten la naturaleza de su queja y que la presenten bajo una de las categorías mencionadas. En cada reglamento se detallan los procedimientos, las fechas límites y los lineamientos legales. Si algún quejoso necesita ayuda, el personal proporcionará la información, la traducción y el apoyo necesarios para agilizar el proceso.

La comunidad

QUEJAS RESPECTO A LAS ESCUELAS

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Primario de Chula Vista recibe con gusto la crítica constructiva de los reglamentos escolares, programas o personal cuando está inspirada por un deseo sincero de mejorar la calidad del proceso educativo y de ayudar a las escuelas a funcionar más eficazmente.

La Mesa Directiva recomienda que se resuelvan las quejas lo mejor y más pronto que sea posible. Se garantiza que todas las quejas que se presenten de acuerdo a los procedimientos adoptados por la Mesa Directiva serán examinadas y consideradas adecuadamente. Si el problema no se resuelve a un nivel inferior, será atendido por la Mesa Directiva.

Cuando algún miembro en particular recibe una queja de las escuelas, deberá escuchar y demostrar su interés al indicar cuáles son los procedimientos y canales establecidos para que la queja pueda recibir atención.

(cf. 1312.1 – Quejas respecto al personal docente)
(cf. 1312.2 - Quejas respecto a materiales de instrucción)
(cf. 1312.3 – Procedimiento Uniforme de Quejas)

Referencias jurídicas de consulta:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

35146 Sesiones a puertas cerradas

35160.5 (a)(3) Requisitos de las políticas del distrito escolar: Quejas de los padres respecto a empleados

CÓDIGO GUBERNAMENTAL

950 y ss. Medidas en contra de empleados públicos

54957 y ss. Sesiones a puertas cerradas

Reglamento
CHULA VISTA

Aprobado: 11/13/90

Revisado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE

Chula Vista, California

La comunidad

QUEJAS RESPECTO A LAS ESCUELAS

El Distrito Escolar Primario de Chula Vista ha creado cinco reglamentos de la Mesa Directiva que abarcan varios asuntos relacionados con quejas. Todos proporcionan recursos legales a los quejosos que deseen dar seguimiento a inquietudes respecto a programas, materiales de instrucción, escuelas, empleados o actos de discriminación.

El paso inicial con respecto a una queja será que el quejoso declare la naturaleza de la queja y escoja a qué tipo de categoría corresponde la queja. Esto establecerá los procedimientos, plazos y protocolos adecuados sobre cómo se manejará la queja. El superintendente o la persona designada por él o ella dará al quejoso la ayuda necesaria para seleccionar una de las categorías anotadas en el formulario para la Presentación de Quejas. Se brindará al quejoso copias de los reglamentos correspondientes. Este formulario se empleará para comprobar la categoría de la queja y especificar el reglamento de la Mesa Directiva que se consultará durante la investigación. Esta declaración se anexará a cualquier queja formal que se presente por escrito ante el Distrito.

Reglamento
Modificado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Distrito Escolar Primario de Chula Vista
FORMULARIO PARA PRESENTAR QUEJAS

Naturaleza de la queja:

Favor de escoger la categoría que corresponda:

- _____ 1312.1: Quejas respecto al personal docente
Debe utilizarse cuando se presentan quejas contra personal del Distrito.
- _____ 1312.2: Quejas respecto a materiales de instrucción
Debe utilizarse cuando los padres y la comunidad tienen quejas respecto a materiales de instrucción.
- _____ 1212.3: Procedimiento Uniforme de Quejas
Debe utilizarse cuando la queja es respecto a un programa en particular, como Educación Especial, Título I, etcétera o de discriminación de género o de una persona o un tipo específico de personas.

Se me entregó una copia del reglamento indicado de la Mesa Directiva y deseo proceder con la queja correspondiente.

_____	_____
Quejoso	Fecha
_____	_____
Superintendente o su representante	Fecha

Anexo
Modificado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

QUEJAS RESPECTO AL PERSONAL DOCENTE

Cualquier persona o grupo que tenga un interés legítimo en las escuelas del distrito tendrá el derecho de presentar una queja respecto al personal del Distrito. El propósito de este reglamento es proporcionar los medios para evaluar cada queja pública de una manera justa e imparcial y para buscar un remedio cuando corresponda.

Es el deseo de la Mesa Directiva rectificar cualquier malentendido entre el público y el distrito por medio de discusiones directas de carácter informal entre las partes interesadas. Solamente cuando tales reuniones informales no puedan resolver las diferencias, se deberán emplear procedimientos más formales.

La Mesa Directiva considera que las quejas sobre el personal del Distrito se deben manejar de una manera confidencial y no son adecuadas para comunicárselas en público. Cualquier queja que llegue a la Mesa Directiva, a sus miembros y a la administración, deberá ser referida al superintendente o la persona designada por él o ella. Las llamadas furiosas con respecto al personal deben ser referidas al Superintendente o a la persona designada por él o ella.

El Superintendente o la persona designada por él o ella crearán regulaciones que permitirán al público comunicar críticas contra miembros del personal, asegurar una audiencia completa y proteger los derechos del personal y del distrito.

Cuando las quejas del público implican acusaciones de abuso infantil, las estipulaciones de este reglamento y regulación serán implementadas solamente después de que se haya cumplido con los requisitos de reporte de abuso de menores.

(cf. 5141.4 – Abuso y negligencia de menores)

La Mesa Directiva deberá revisar anualmente los reglamentos y las regulaciones respecto a quejas contra personal docente.

(cf. CTA/CSEA Acuerdos de contrato)
(cf. 1250 - Visitas a la escuela)

Referencias jurídicas de consulta:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

35146 Sesiones a puertas cerradas

35160.5 (a)(3) Requisitos de las políticas del distrito escolar: Quejas de los padres respecto a empleados

35203 Obligación del fiscal de distrito de defender en ciertos casos

35204 Contrato con abogado en práctica privada

44811 Interrupción de las actividades de la escuela pública

44932-44949 Renuncias, despidos y permisos de ausencia (derechos laborales; procedimientos a seguir)

Reglamento
Aprobado: 11/13/90

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California
AR 1312.1
Página 1 de 2

Relaciones con la comunidad

QUEJAS RESPECTO AL PERSONAL DOCENTE

Primer nivel. Si es una cuestión dirigida específicamente hacia un miembro del personal, el asunto deberá tratarse primero con la persona involucrada, quien deberá discutirla prontamente con el quejoso y hacer todo lo posible por ofrecer una explicación razonada o tomar la medida adecuada de acuerdo a su nivel de autoridad, y de las reglas y regulaciones del Distrito. Según proceda, el miembro del personal deberá informar al representante del Superintendente que corresponda sobre la cuestión y cualquier medida que se haya tomado.

Segundo nivel. Si la cuestión no se puede resolver satisfactoriamente en el primer nivel, el quejoso deberá discutirla con el representante del Superintendente que corresponda.

Tercer nivel. Si no se obtiene una solución satisfactoria con el representante del Superintendente, deberá presentarse al Superintendente una petición para una entrevista, con copia a la Mesa Directiva. Esta petición debe incluir:

1. La naturaleza específica de la queja y una declaración breve de los hechos que la originaron.
2. El respecto en el cual se alega que el quejoso (o el niño del quejoso) se ha visto afectado negativamente.
3. La acción que desea el quejoso que se tome y las razones por las que se piensa que tal acción debe tomarse.

Los miembros del personal deberán ser informados de una petición de tercer nivel y presentarán un informe por escrito detallando su versión de 1) la naturaleza del problema, 2) sugerencia de cómo remediarlo, y 3) las medidas que se han tomado con el quejoso.

Si el asunto se resuelve en la entrevista con el Superintendente o la persona designada por él o ella, la Mesa Directiva deberá ser informada de la resolución.

Cuarto nivel. Si el asunto todavía no se resuelve, o si está por encima de la autoridad del Superintendente o la persona designada por él o ella y requiere de una decisión o una acción de la Mesa Directiva, el quejoso deberá solicitar por escrito una audiencia con la Mesa Directiva.

Relaciones con la comunidad

QUEJAS RESPECTO AL PERSONAL DOCENTE (continuación)

La Mesa Directiva, después de examinar todo el material pertinente al caso, presentará al quejoso por escrito su decisión. El quejoso deberá ser notificado por escrito de la decisión de la Mesa Directiva dentro de los primeros diez días después de la audiencia.

Quejas relacionadas con la evaluación de personal (Gerencial, Supervisor y Confidencial)

1. Cualquier queja formal de un ciudadano o de un padre o tutor respecto a un empleado que va a formar parte o a ser considerada en la evaluación del empleado, deberá ser reportada lo más pronto posible al empleado por el administrador.
2. El empleado deberá tener la oportunidad de responder ya sea de manera de comentario, explicación o hechos desde el punto de vista del empleado.
3. Si el empleado implicado cree que la seriedad de los alegatos de la queja ameritan una junta, el empleado puede solicitar una junta con las partes implicadas. El supervisor inmediato tendrá la prerrogativa de reunirse con las partes en caso de que el empleado no solicite una junta. Otra persona puede estar presente en dicha junta si lo solicita el empleado.
4. Si en la junta el asunto no se resuelve satisfactoriamente para todos los implicados, el empleado o el supervisor inmediato pueden pedir al quejoso poner su queja por escrito y someter el original al empleado con copia al supervisor inmediato del empleado. La queja escrita y cualesquier respuestas anexadas por el empleado y o por el supervisor inmediato, deberá colocarse en el expediente de personal del empleado. En caso que se determine que cualquier sección, o toda la lista de alegatos, sean falsas, dichas secciones específicas, o toda la lista de alegatos junto con las respuestas correspondientes deberán ser destruidas mientras que las secciones restantes, o toda la lista de alegatos junto con las respuestas correspondientes que no se ven afectadas por esta estipulación deberán quedarse.

Reglamento

Aprobado: 11/13/90
Modificado: 3/19/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Instrucción

CRÍTICAS A LOS PROGRAMAS Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN POR PARTE DEL PÚBLICO

El Distrito Escolar Primario de Chula Vista tendrá como norma reconocer el derecho de las personas de la comunidad de hacer preguntas respecto a los temas, métodos o materiales que se utilizan en el programa educativo.

Un individuo que solicita una revisión formal de programas o materiales educativos puede presentar por escrito un Formulario A (Petición de reconsideración de un programa o material educativo), y la firma del o los individuos que lo solicitan.

Bajo la dirección del Vicesuperintendente de Servicios Educativos, los programas y materiales que necesiten revisarse deberán ponerse a consideración de un comité del Distrito integrado por personal calificado y por personas del público escogidas por el Superintendente o la persona designada por él o ella.

Dentro de veinte días laborables, el Comité de Revisión considerará el material en su totalidad, invitará al quejoso y al personal adecuado para reunirse con el Comité para el proceso metódico de obtener información y aclarar las dudas requeridas por el Comité y mandar su recomendación al Vicesuperintendente de Servicios Educativos. El Vicesuperintendente reportará la decisión al Superintendente y dentro de los siguientes diez días laborales presentará al quejoso las deliberaciones y recomendaciones del Comité de Revisión por escrito.

En caso de que el quejoso no acepte las recomendaciones del Comité de Revisión dentro de los siguientes diez días laborales podrá apelar por escrito al Superintendente.

Si el problema no lo resuelve el superintendente, el quejoso puede solicitar por escrito, dentro de los siguientes diez días laborables, que el problema se incluya en el orden del día para tomar acción en una junta ordinaria de la Mesa Directiva. La decisión de la Mesa Directiva de Educación será final.

Instrucción

**CRÍTICAS A LOS PROGRAMAS Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN POR
PARTE DEL PÚBLICO (continuación)**

Referencias jurídicas de consulta:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

51550	Instrucción o actividad que se prohíbe
51510	Materiales de estudio o suplementarios prohibidos
51511	Cuestiones de religión que se incluyen en el curso de estudios
51530	Prohibición y definición respecto a abogar o enseñar sobre el comunismo con la intención de adoctrinar.
51550	Cursos sobre educación sexual
60040	Representación de la diversidad cultural y racial
60044	Materiales de instrucción prohibidos.
60045	Se requiere exactitud, objetividad, actualidad y adecuado a las necesidades y la comprensión en los grados escolares correspondientes.

Reglamento

Aprobado: 2/19/91

Revisado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Instrucción

CRÍTICAS A LOS PROGRAMAS Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN POR PARTE DEL PÚBLICO

Bajo la dirección inmediata del Vicesuperintendente de Servicios de Instrucción y de Apoyo:

- I. Deberá formarse un Comité de Revisión para analizar las críticas del público al programa educativo del Distrito. El Comité se integrará de por lo menos:

El Coordinador de Servicios y Medios de Instrucción, un maestro especialista en medios y biblioteca de una escuela, un representante del grupo de negociaciones laborales de personal certificado, un psicólogo escolar, un director, un representante de padres del Consejo Asesor Distrital y por lo menos un padre de la comunidad en general.

- II. Cuando alguien notifique que desea cuestionar alguna faceta del programa educativo, el administrador del plantel:
 - A. Informará al quejoso sobre los procedimientos que deben seguirse;
 - B. Se reunirá con el quejoso y, si procede, otro miembro del personal (por ejemplo, el maestro de medios de instrucción, el especialista de artes del lenguaje, o un maestro de salón) para hablar sobre el propósito y la relación con el plan de estudios de los materiales cuestionados.
 - C. Si las inquietudes del quejoso no se resuelven, el director deberá pedir al quejoso que presente una Petición para Reconsiderar Material o Programa Didáctico (Formulario A, anexo);
 - D. Informará al Vicesuperintendente de Servicios Educativos sobre esta cuestión;
 - E. Enviará por correo o entregará el Formulario A al Vicesuperintendente de Servicios Educativos quien notificará al personal y a los miembros del comité correspondientes.
 - F. El programa o material implicado continuará en uso durante el proceso de reconsideración.

Instrucción

CRÍTICAS A LOS PROGRAMAS Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN POR PARTE DEL PÚBLICO (Continuación)

- III. Dentro de veinte (20) días laborables de que se reciba el Formulario A lleno:
- A. El Coordinador de Servicios y Medios de Instrucción, distribuirá a los miembros del Comité de Revisión copias del Formulario A, el material adecuado que corresponda y una copia de los materiales en cuestión para su revisión;
 - B. El Coordinador de Servicios y Medios de Instrucción reunirá al Comité de Revisión e invitará al quejoso y al personal adecuado del distrito a reunirse con el Comité para el proceso metódico de obtener información y aclarar las dudas que el comité pudiera requerir;
 - C. La fecha y la hora de la junta deberán ser durante las horas hábiles normales del distrito;
 - D. Preparará la lista de control del Comité de Revisión, (Formulario B, anexo) para evaluar los materiales en base a su fuerza y valor en relación al plan de estudios;
 - E. Presentará el Formulario B lleno al Vicesuperintendente de Servicios de Instrucción.
- IV. El Vicesuperintendente de Servicios de Instrucción presentará la recomendación del Comité de Revisión por escrito al Superintendente para su examinación antes de notificar al quejoso de las recomendaciones del Comité de Revisión. El Vicesuperintendente de Servicios de Instrucción presentará las recomendaciones y las deliberaciones del Comité de Revisión al quejoso dentro de los siguientes diez (10) días laborables.
- V. Si el quejoso no está dispuesto a aceptar las recomendaciones del Comité de Revisión, puede someter dentro de los siguientes diez (10) días laborables, una petición por escrito para una cita con el Superintendente. Si el problema del Formulario A del quejoso no lo resuelve el Superintendente, el quejoso puede solicitar por escrito dentro de los siguientes diez días laborables que el problema se incluya en el orden del día para tomar acción en una junta ordinaria de la Mesa Directiva. La decisión de la Mesa Directiva de Educación será final.

Anexos adjuntos.

Reglamento
Aprobado: 2/19/91
Revisado: 8/10/93
Modificado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

FORMULARIO A

**PETICIÓN PARA RECONSIDERAR MATERIAL
O PROGRAMA DIDÁCTICO**

Nombre _____ Teléfono _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Zona Postal _____

Escuela _____

Fecha en que revisó el material en su totalidad _____

Me reuní con el director y con el personal apropiado con respecto a mis inquietudes antes de

someter este formulario SÍ _____ FECHA _____ NO _____

Nombre o título del programa o material en cuestión _____

Autor _____

Las siguientes preguntas deben contestarse después de que usted leyó, vio, escuchó u observó el programa o material en su totalidad. Si el espacio proporcionado no es suficiente, anexe hojas adicionales. (Favor de firmar su nombre en cada uno de los anexos adicionales.)

1. ¿A qué parte del programa o material en particular objeta usted? (Favor de citar páginas, etcétera)

2. ¿Cuál piensa usted que es el propósito o tema de este material o programa?

**PETICIÓN PARA RECONSIDERAR MATERIAL
O PROGRAMA DIDÁCTICO** (continuación)

3. ¿Por qué piensa que el programa o material es inadecuado para usarse en el salón de clases?

4. ¿Qué piensa usted que podría resultar del uso continuo de este material o programa?

5. ¿Hay ciertas condiciones bajo las que usted piensa que este programa o material pudieran emplearse con valor para el programa didáctico?

6. ¿Qué sugerencias ofrecería respecto a este programa o material?

_____ Firmado _____
Fecha

Anexo

Aprobado: 02/19/91

Revisado: 8/10/93

Modificado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

FORMULARIO B

**LISTA DE CONTROL DEL COMITÉ DE REVISIÓN PARA RECONSIDERAR
MATERIAL O PROGRAMA DIDÁCTICO**

Nombre del programa _____

o

Título del material _____

Autor _____

I. PROPÓSITO

1. Propósito de este material:

¿Se logra el propósito?

Sí _____ No _____

2. Trayectoria y reputación del autor o del productor de este programa o material:

¿Está la información bien documentada y actualizada?

Sí _____ No _____

II. CONTENIDO APROPIADO

1. ¿Promueve el programa o material las metas educativas del currículo?

Sí _____ No _____

2. ¿Es el material o programa adecuado para el nivel didáctico correspondiente?

Sí _____ No _____

**LISTA DE CONTROL DEL COMITÉ DE REVISIÓN PARA RECONSIDERAR
MATERIAL O PROGRAMA DIDÁCTICO (continuación)**

III. CONTENIDO

1. ¿Está el contenido de este programa o material bien presentado con el alcance, el rango, la profundidad y la continuidad adecuados?

Sí _____ No _____

2. ¿Presenta este programa o material información que no está disponible de otra manera?

Sí _____ No _____

IV. REVISIONES (Si corresponde)

V. COMENTARIOS ADICIONALES

VI. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN RESPECTO AL
PROGRAMA O MATERIAL IMPLICADO

FIRMAS

FECHA

Anexo

Aprobado: 2/19/91

Revisado: 8/10/93

Modificado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

La Mesa Directiva reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad primordial de garantizar que cumple con las leyes estatales y federales y reglamentos que rigen los programas educativos. El Distrito debe investigar y tratar de resolver las quejas a nivel local. El Distrito deberá seguir los procedimientos uniformes de quejas al responder a quejas de discriminación ilegal de equidad de género o de incumplimiento con la ley estatal o federal en los siguientes programas: Ayuda categórica consolidada, educación para migrantes, guardería y desarrollo infantil, nutrición infantil y educación especial.

El Superintendente o la persona designada por él o ella se asegurarán de que los empleados designados para recibir e investigar quejas tienen conocimiento de las leyes y de los programas de los que son responsables. Tales empleados pueden tener acceso a un abogado según lo determine el Superintendente o la persona designada por él o ella.

Una investigación de cada queja deberá incluir toda la información pertinente presentada por el quejoso, o el representante del quejoso, o ambos, y representantes de la Agencia Local de Educación (LEA). El quejoso o su representante tendrán la oportunidad de interrogar a cualesquier partes implicadas.

Las quejas relativas a programas de educación especial se tratarán de conformidad con los reglamentos y procedimientos elaborados conjuntamente con el Área del Plan Local de Educación (SELPA por sus siglas en inglés).

La Mesa Directiva prohíbe las represalias de cualquier forma por la presentación de una queja, por reportar casos de discriminación, o por participar en los procedimientos de queja. Dicha participación no afectará en modo alguno a la situación, los grados, o las asignaciones de trabajo del quejoso.

La Mesa Directiva reconoce y respeta los derechos de los estudiantes y de los empleados a la privacidad. Las quejas de discriminación deben ser investigadas de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye el mantener confidencial la identidad del autor de la queja, salvo en la medida en que sea necesario para llevar a cabo la investigación o procedimiento, según lo determine por el Superintendente o la persona designada por él o ella, caso por caso.

La Mesa Directiva reconoce que, con frecuencia, un mediador neutral puede sugerir un pronto compromiso que sea aceptable para todas las partes en una disputa. Cuando todas las partes en una queja están de acuerdo en intentar resolver su problema a través de la mediación, el Superintendente o la persona

designada por él o ella deberán iniciar un proceso de mediación antes de iniciar una investigación formal. El Superintendente o la persona designada por él o ella se asegurarán de que los resultados de la mediación sean congruentes con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (continuación)

Referencias jurídicas de consulta:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

- 200-262.3 Prohibición de la discriminación
 - 8200-8498 Programas de guardería y desarrollo infantil
 - 33031 Reglas y reglamentos publicados de la Mesa Directiva
 - 35146 Sesiones a puertas cerradas
 - 35160.5 Requisitos de las normas del distrito escolar: Quejas de los padres respecto a:
empleados
 - 48431.6 Programa de revisión de progreso académico y asesoramiento
 - 48985 Avisos en idiomas aparte del inglés
 - 49060-49079 Expedientes estudiantiles
 - 49490-49590 Programas de nutrición infantil
 - 52000-52049.1 Programas de mejoramiento escolar
 - 52160-52178 Programas de educación bilingüe
 - 52800-52870 Programas coordinados en el plantel
 - 54000-54041 Programas de ayuda para compensar efectos económicos
 - 54100-54145 Ley Miller-Unruh de Lectura Básica
 - 54400-54425 Programas de educación compensatoria
 - 54440-54445 Educación para estudiantes migratorios
 - 54460-54529 Programas de educación compensatoria
 - 56000-56885 Programas de Educación Especial
 - 59000-59300 Centros y escuelas especiales
 - 60650 Creencias personales
 - 62000-62005.5 Evaluación y cesación de programas
 - 64000-64001 Proceso de solicitud consolidada
- ### CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5
- 3080 Aplicación de la sección
 - 4600-4671 Procedimiento Uniforme de Quejas
 - 4900-4965 Prohibición de discriminación en programas en primaria y secundaria que reciben apoyo económico estatal
- ### CÓDIGO PENAL
- 422.6 Interferencia con el derecho constitucional o privilegio

Recursos administrativos:

SITIOS WEB

CDE: <http://www.cde.ca.gov>

Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/offices/OCR>

Reglamento

Aprobado:

Revisado: 04/16/96

11/13/90
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Oficiales de Cumplimiento

La Mesa Directiva designa al siguiente administrador para servir como oficial de cumplimiento para recibir e investigar quejas en relación con los programas contenidos en este reglamento y asegurar que el Distrito cumple con la ley:

Nombre y título: Vicesuperintendente de Servicios de Instrucción y de Apoyo
Distrito Escolar Primario de Chula Vista
84 East "J" Street
Chula Vista, CA 91910
(619) 425-9600

Notificaciones

El Superintendente o la persona designada por él o ella deberá cumplir los requisitos de notificación del Código de Reglamentos, Título 5, Sección 4622, incluyendo la difusión anual a los estudiantes, empleados, padres o tutores, comités consultivos del Distrito y de la escuela y las partes interesadas de los procedimientos para quejas del Distrito e información sobre los recursos disponibles de apelaciones, recursos de derecho civil, y las condiciones bajo las cuales una queja puede ser llevada directamente al Departamento de Educación de California (CDE).

Procedimientos

Los siguientes procedimientos deberán utilizarse para tratar todas las quejas que alegan que el distrito ha violado leyes federales o estatales o los reglamentos que rigen los programas educativos. El administrador designado deberá mantener un registro de cada una de las quejas y las medidas posteriores relacionadas, incluyendo toda la información necesaria para cumplir con el Código de Regulaciones, Título 5, Sección 4632:

El Distrito hará uso de su procedimiento uniforme de quejas para tratar todas las quejas respecto a la igualdad de los sexos.

Las quejas de discriminación deben ser investigadas de manera que se proteja la confidencialidad de los involucrados y los hechos (Título 5, Sección 4630).

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (continuación)

Deberá informarse a todas las partes implicadas en las quejas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia de queja, y cuando se tome una decisión o fallo.

Paso 1: Presentación de la Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de los presuntos incumplimientos con el oficial de cumplimiento designado anteriormente.

Si un quejoso no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras desventajas, personal del distrito deberá ayudarle para presentar la queja (Título 5, Sección 4600).

La queja deberá presentarse al Superintendente o a la persona designada por él o ella, quien a su vez se la dará al oficial de cumplimiento que corresponda. El Superintendente o la persona designada por él o ella mantendrán un registro de quejas recibidas en el que cada una tendrá un número de código y un sello de la fecha en que se recibió.

Las quejas por discriminación ilícita o los prejuicios de género pueden ser presentadas por una persona que alega que él o ella personalmente fue víctima de discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de personas ha sido objeto de una discriminación ilegal. La queja debe ser iniciada no más tarde de seis meses a partir de la fecha en la que la supuesta discriminación ocurrió o de cuando el quejoso se enteró por primera vez de los hechos de la presunta discriminación (Título 5, Sección 4630).

Paso 2: Mediación

Dentro de los cinco días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento deberá discutir informalmente con el quejoso la posibilidad de utilizar la mediación. Si todas las partes están de acuerdo en ir a mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento deberá asegurar que todas las partes están de acuerdo en que el mediador sea parte receptora de información confidencial relacionada.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (continuación)

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá el plazo del Distrito para investigar y resolver la queja a menos que el autor de la queja consienta por escrito a dicha prórroga.

Paso 3: Presentación de Queja

El oficial de cumplimiento deberá tener una junta de investigación dentro de los siguientes cinco días después de recibir la queja o del intento de mediar la queja. Esta junta proporcionará una oportunidad para que quien presenta la queja, o su representante, y los representantes del Distrito presenten información relevante a la queja. Las partes en la disputa pueden hablar sobre la queja e interrogarse unos a los otros o a los testigos de una y otra parte (Título 5, Sección 4631).

Para garantizar que todos los hechos y datos pertinentes estén disponibles, el oficial de cumplimiento y el quejoso podrán pedir a otras personas asistir a esta junta y proporcionar información adicional.

Paso 4: Respuesta

Dentro de los 20 días de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al quejoso, y cuando se solicite, al CDE y poner a la disposición del quejoso, un informe escrito de los fallos del Distrito, tal como se describe en el paso 5 que sigue.

Paso 5: Decisión Final Escrita

El informe de la decisión del distrito será por escrito en inglés y en el idioma del que presenta la queja cuando sea posible o lo requiera la ley. Si no es posible escribir este informe en idioma principal del quejoso, el Distrito acordará una junta en la que un miembro de la comunidad lo interpretará para el quejoso.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (continuación)

Este informe deberá incluir:

1. Las conclusiones y la disposición de la queja, incluyendo las medidas correctivas, si las hubiere;
2. La justificación de la mencionada disposición;
3. Aviso del derecho del quejoso a apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California, y los procedimientos que deben seguir para iniciar tal apelación.

Apelación ante la Mesa Directiva

Si un quejoso no está satisfecho con la decisión del administrador designado, puede, dentro de cinco días, presentar su queja por escrito ante la Mesa Directiva. La Mesa Directiva podrá considerar la cuestión en su próxima junta ordinaria o en una junta extraordinaria convocada a fin de cumplir el plazo de 60 días en el que se debe responder a la queja. La Mesa Directiva podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será la decisión final por escrito del Distrito. Si la Mesa Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Mesa Directiva al quejoso dentro de los siguientes 60 días naturales de cuando el Distrito inicialmente recibió la queja o dentro de un plazo más largo que se haya especificado en un acuerdo escrito con el quejoso.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si un quejoso no está satisfecho con la decisión del Distrito, deberá notificarse al quejoso respecto a su derecho a apelar por escrito ante Departamento de Educación de California en los siguientes 15 días después de recibir la decisión del Distrito. En buena fe, el Superintendente Estatal de Instrucción Pública puede conceder una prórroga para la presentación de apelaciones.

En su apelación al Departamento de Educación de California, el quejoso debe especificar el motivo o motivos para apelar la decisión del Distrito y debe incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión del Distrito (Título 5, Sección 4652).

Si no está satisfecho con la resolución del Departamento de Educación de California respecto a una queja relacionada con un programa de Título 1, el quejoso podrá solicitar que la evalúe el Secretario de Educación de EE.UU. (Código 34 de Regulaciones Federales).

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (continuación)

Bases para la intervención directa del Estado

El Código Administrativo de California, Título 5, Sección 4650, permite la intervención directa del Superintendente Estatal de Instrucción Pública en quejas, sin esperar a las medidas del distrito escolar local si existe una o más de las siguientes condiciones:

1. La queja incluye un alegato, y el Departamento comprueba, que una agencia educativa local no cumplió con los procedimientos para tramitar quejas requeridos por esta norma;
2. El quejoso alega discriminación y los hechos indican que el que presenta la queja sufrirá una pérdida inmediata de algún beneficio como el empleo o la educación si el Departamento no interviene. Sin embargo, nada en esta sección otorga al Departamento jurisdicción sobre quejas de discriminación en el empleo;
3. La queja se refiere a organismos que no son agencias educativas locales financiadas a través de los Programas de Desarrollo Infantil y de Nutrición Infantil;
4. El quejoso pide el anonimato y presenta pruebas claras y convincentes, y el Departamento verifica que él o ella estará en peligro de represalias si se presentara una queja a nivel local, o ha sufrido represalias debido a quejas pasadas o presentes;
5. El quejoso alega que la agencia educativa local se negó a implementar la decisión final resultante de su investigación local o del acuerdo de mediación local;
6. La agencia local se niega a responder a la solicitud de información del Superintendente del Estado de California, relativa a una queja;
7. El quejoso alega y el Departamento de Educación de California verifica, o el Departamento cuenta con información de que la agencia local de educación no ha tomado medidas dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que la queja se presentó a nivel local;

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (continuación)

8. Para las quejas relativas a la Educación Especial, las siguientes también serán condiciones para la intervención directa del Estado:
 - a. El quejoso alega que una agencia pública, que no sea una agencia educativa local, según se especifica en la Sección 7570 del Código de Gobierno y et seq., falla o se niega a cumplir una ley o norma aplicable relativa a la provisión de educación pública adecuada y gratuita a las personas con discapacidad;
 - b. El quejoso alega que la agencia educativa local o la agencia pública ha fallado o se niega a cumplir con los procedimientos regulatorios establecidos de conformidad con las leyes federales y estatales y los reglamentos, o ha fallado o se negó a aplicar una resolución de audiencia regulatoria;
 - c. El quejoso alega hechos que indican que el niño, o grupo de niños, pueden estar en peligro físico inmediato; o que la salud, la seguridad o el bienestar de un niño, o de un grupo de niños, está en peligro;
 - d. El quejoso alega que un alumno discapacitado no está recibiendo la educación especial o servicios relacionados especificados en su Programa de Educación Individualizada (IEP);
 - e. La queja implica una violación de la ley federal que rige la Educación Especial, 20 USC Sección 1400 y et seq., o de sus reglamentos de aplicación. La queja deberá mencionar en base a qué sección se hace la presentación directa al Departamento de Educación de California.

Asuntos regulados por agencias estatales o federales correspondientes

El Código Administrativo de California, Título 5, Sección 4611, dicta que las quejas que se enumeran a continuación deberán presentarse a las agencias especificadas para su resolución y que no están sujetas a los procedimientos locales y del Departamento de Educación de California para tratar quejas como se detalla en esta norma a menos que estos procedimientos sean aplicables en virtud de acuerdos interinstitucionales hechos por separado:

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (continuación)

1. Las quejas de abuso de menores deberán referirse a las agencias correspondientes del Departamento de Servicios Sociales (DSS) del Condado, a la División de Servicios de Protección o a la policía (Sección CAC 4650).
2. Las quejas de salud y seguridad en relación con un Programa para el Desarrollo del Niño se deberán referir al Departamento de Servicios Sociales, si se trata de instalaciones que cuentan con licencia, y al administrador regional de Desarrollo Infantil si son instalaciones que están exentas de licencias.
3. Las cuestiones de discriminación que impliquen a los Programas de Nutrición Infantil del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, deberán referirse a la Oficina de Derechos Civiles de EE.UU. (OCR). Las quejas del Título IX sólo se referirán a OCR si no hay de por medio la ley o el reglamento estatal de discriminación. Salvo que se hagan otros arreglos a través de un acuerdo o memorando de entendimiento, la investigación o estudio preliminar sobre estas quejas las realizará la OCR. Deberá notificarse por correo certificado al quejoso, si el Superintendente Estatal de Instrucción Pública transfiere su queja a la OCR.
4. Las quejas de discriminación en el empleo se enviarán al Departamento de Estado de Empleo y Vivienda Justa (DFEH) de conformidad con el Título 22, CCR, Sección 98410. Deberá notificarse por correo certificado al quejoso si se hiciera la transferencia al DFEH.
5. Las quejas de fraude, deberán referirse al Director de la División del Departamento y a la Oficina Jurídica del Departamento.

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO UNIFORME DE QUEJAS

PLAZOS Dentro de los 60 días

1. La LEA inicia una investigación o un proceso de mediación si lo acuerdan todas las partes.

3. Dentro de los siguientes cinco (5) días naturales después de recibir la queja
|
|
|
|

2. Por correo certificado, dentro de los siguientes veinte (20) días naturales, se envía la decisión por escrito en la que se incluirá:
 - Las conclusiones y la disposición de la queja (las medidas correctivas)
 - Justificación de la disposición
 - El derecho a apelar ante la Mesa Directiva y cómo apelar

3. Apelación por escrito ante la Mesa Directiva la decisión del Oficial de Cumplimiento.
 - Dentro de los cinco (5) días de haber recibido por escrito la decisión.
 - La Mesa Directiva decide:
 - A. NO escuchar la apelación – La decisión prevalece
– El quejoso puede apelar al SDE

 - b. Oír apelación en sesión privada; responde por escrito al quejoso

4. Apelación al Departamento de Estado de Educación (SDE), dentro de los siguientes quince (15) días naturales de que reciba la decisión del Distrito.

5. El SDE tiene sesenta (60) días naturales para decidir ratificar la decisión de Distrito o proceder a una investigación a nivel estatal.

15 Días

60 Días

Reglamento
Aprobado: 10/20/92
Modificado: 4/16/96

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS WILLIAMS

Tipos de quejas

El Distrito deberá seguir los siguientes procedimientos para investigar y resolver una queja cuando el quejoso indica que algo de lo siguiente ha ocurrido: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681, 4682, 4683)

1. Libros de textos y materiales didácticos

- a. Un alumno, incluyendo un Estudiante de Inglés, no tiene los libros de texto o materiales de instrucción alineados a los estándares, o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción necesarios para usar en la clase.
- b. Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales didácticos para utilizar en casa o después de clases.
- c. Los libros de texto o el material didáctico están en mal estado o inservibles, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños.

(cf. 6161.1 – Selección y Evaluación de Materiales Didácticos)

2. Vacante de maestro o colocación indebida

- a. Empieza un semestre y hay una vacante de maestro.
- b. Un maestro que carece de la credencial o capacitación para enseñar a Estudiantes de Inglés está asignado a una clase en la que hay más del 20 por ciento de alumnos Estudiantes de Inglés.
- c. Un maestro está asignado a una clase para la cual el maestro carece de la aptitud para enseñar la materia.

Una vacante de maestro significa que hay un puesto al que no se ha designado un empleado titulado específico al inicio del ciclo escolar para todo el ciclo, ya sea que el ciclo sea de un semestre o de un año. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

Relaciones con la comunidad**PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS DE WILLIAMS (Continuación)**

El principio del año o del semestre significa que el primer día de clases, están establecidas las clases necesarias para prestar servicio a todos los alumnos inscritos y que a cada una está asignado para el semestre o año entero, un empleado titulado, pero no después de 20 días hábiles después del primer día de clases al que asisten los estudiantes para ese semestre. (5 CCR 4600)

Una colocación indebida, significa que un empleado titulado ocupa un puesto para enseñar o prestar servicios, sin tener los certificados o las credenciales oficiales que se requieren, o que un empleado titulado ocupa un puesto para enseñar o prestar servicios para el cual el empleado no tiene derecho o autorización de ocupar. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Instalaciones

- a. Una condición que representa un peligro o una amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o del personal.

Un peligro o amenaza significa estructuras o sistemas que están en una condición que constituye una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o personal, mientras están en la escuela, incluye, pero no se limita a, fugas de gas; calefacción, ventilación, rociadores de fuego o sistemas de aire acondicionado descompuestos; falta de energía eléctrica; línea de alcantarillado principal bloqueada; infestación grave de plagas o ratones; ventanas rotas o puertas exteriores o puertas que no cierran con seguro y que representan un riesgo de seguridad; eliminación de materiales peligrosos previamente desconocido que plantean una amenaza inmediata para los alumnos o personal; o daños estructurales que crean una condición peligrosa o inhabitable. (Código de Educación 17592.72)

- b. Un baño de la escuela que no se ha limpiado, mantenido o dejado abierto de acuerdo al Código de Educación 35292.5.

Un baño escolar limpio y mantenido significa un baño de la escuela que ha sido limpiado o mantenido regularmente, está en pleno funcionamiento o ha tenido todo el tiempo papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos en buen estado. (Código de Educación 35292.5)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS DE WILLIAMS (Continuación)

Baños abiertos significa que, salvo cuando es necesario para la seguridad del estudiantado o para hacer reparaciones, la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los alumnos no están en clases y que ha mantenido bastantes baños abiertos durante horas de clases mientras los alumnos están en clases. (Código de Educación 35292.5)

Presentación de la Queja

Una queja por cualquier condición o condiciones detalladas en los artículos del 1 al 3 deberá ser presentada al director de la escuela o a su representante en la escuela en la que surja la queja. El director o su representante deberán remitir al Superintendente o a su representante la queja sobre los problemas fuera de su autoridad de manera oportuna pero no más de 10 días hábiles. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Una queja por cualquier deficiencia especificada en el punto # 4 anterior se deberá presentar a un oficial distrital designado por el superintendente. Dichas quejas pueden presentarse en las oficinas distritales o en el plantel y deberán ser presentadas inmediatamente al Superintendente o a su representante. (Código de Educación 35186)

Investigación y respuesta.

El director o su representante deberán hacer todo lo posible por investigar cualquier problema dentro de su autoridad. El director o la directora deberá resolver una queja válida dentro de un período de tiempo razonable pero no más de 30 días hábiles después de que se recibió la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Las quejas pueden presentarse anónimamente. Si el quejoso ha indicado en el formulario de queja que desea una respuesta a la queja, el director o su representante deberá reportarle el resultado de la queja dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial de la queja. Si se pide una respuesta, la respuesta deberá enviarse a la dirección de correo del quejoso como aparezca en el formulario de queja. A la vez, el director o su representante deberá presentar la misma información al Superintendente o su representante. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el código de educación 48985 es aplicable y el quejoso ha solicitado una respuesta, la respuesta será por escrito, en inglés y en el idioma en el que se presentó la queja. (Código de Educación 35186)

Relaciones con la comunidad**PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS DE WILLIAMS (Continuación)**

Si un quejoso no está satisfecho con la resolución de la queja, tiene derecho a describir la queja a la Junta Directiva en una junta ordinaria. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja sobre una condición de instalaciones que representa una amenaza de emergencia o un peligro para la salud o seguridad de los alumnos o del personal como se describe en el artículo # 3a anteriormente, un quejoso que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director o el Superintendente o su representante puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de 15 días de haber recibido la respuesta del distrito. El quejoso deberá cumplir con los requisitos de apelación estipulados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y las respuestas escritas serán registros públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 – Acceso a Registros del Distrito)

Informes

El Superintendente o su representante presentará resúmenes de datos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas a la Mesa Directiva y al Superintendente de Educación del Condado cada trimestre. El informe incluirá la cantidad de quejas por categoría general con la cantidad de quejas resueltas y pendientes. Estos resúmenes serán reportados públicamente cada trimestre en una junta ordinaria de la Mesa Directiva. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Formularios y avisos

El Superintendente o su representante asegurarán que el formulario de queja del distrito tenga un espacio para indicar si el quejoso desea una respuesta a su queja y especifica el lugar dónde presentar una queja. Un quejoso puede agregar todo el texto necesario como desee para explicar la queja. Sin embargo, no es necesario que los quejosos utilicen el formulario del distrito para quejas Williams para poder presentar una queja. (Código de Educación 35186)

El Superintendente o su representante asegurarán que se exhiba un aviso en cada salón de clases de cada escuela que contiene los elementos detallados en el Código de Educación 35186.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS DE WILLIAMS (Continuación)

Referencias jurídicas de consulta:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

1240 Funciones del Superintendente de Educación del Condado

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencias, Cuenta de Reparación de Emergencia de Instalaciones Escolares

33126 Boleta de Responsabilidad Escolar

35186 Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

35292.5 Mantenimiento y limpieza de los baños

37254 Instrucción suplementaria para quien no aprobó el examen de egreso del grado 12

48985 Avisos a los padres en idiomas aparte del inglés

60119 Audiencia sobre suficientes materiales didácticos

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4600-4687 Procedimiento Uniforme de Quejas, especialmente:

4680-4687 Quejas Williams

Recursos administrativos:

SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

California County Superintendents Educational Services Association: <http://www.ccesa.org>

Caso del Departamento de Educación de California vs. Williams:

<http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc/index.asp>

State Allocation Board, Office of Public School Construction: <http://www.opsc.dgs.ca.gov>

Reglamento
Adoptado 12/14/10

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Primario de Chula Vista
Formulario del acuerdo Williams

Para Código de Educación Sección 35186 Quejas

La Sección 35186 del Código de Educación creó un procedimiento para la presentación de quejas sobre materiales didácticos, condiciones de instalaciones que no están limpias o en buen estado y vacantes de maestros, o maestros sin colocados indebidamente. La queja y la respuesta son documentos públicos conforme a lo dispuesto por la ley. Las quejas pueden presentarse anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, usted debe proporcionar la siguiente información.

Pide usted una respuesta: Sí No

Nombre: (Opcional) _____ Dirección de correo: _____

Número de teléfono: (Opcional) Durante el día: _____ Tarde: _____

Tipo de queja (favor de indicar todas las que correspondan):

1. Libros de textos y materiales didácticos

- Un alumno, incluyendo un Estudiante de Inglés, no tiene los libros de texto, materiales de instrucción, libros de texto adoptados por el Distrito aprobados por el Estado u otros materiales de instrucción necesarios para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a los libros de texto o materiales didácticos para utilizar en casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales didácticos para cada alumno.
- Los libros de texto o el material didáctico están en mal estado o inservibles, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños.
- Se le proporcionó a un alumno fotocopias sólo de una parte de un libro de texto o materiales didácticos debido a la escasez de libros de textos o materiales didácticos.

2. Condiciones de las instalaciones

- Una condición que representa un peligro o una amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o del personal entre los que se encuentran: fugas de gas; calefacción, ventilación, rociadores de fuego o sistemas de aire acondicionado descompuestos; falta de energía eléctrica; línea de alcantarillado principal bloqueada; infestación grave de plagas o ratones; ventanas rotas o puertas exteriores o puertas que no cierran con seguro y que representan un riesgo de seguridad; eliminación de materiales peligrosos previamente desconocidos que representan una amenaza inmediata para los alumnos o personal; daños estructurales que crean una condición peligrosa o inhabitable; y cualquier otra condición de emergencia que el Distrito juzgue adecuada.
- Un baño escolar que no se ha limpiado o mantenido regularmente, no está en pleno funcionamiento y no ha tenido todo el tiempo papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos en buen estado.

Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Primario de Chula Vista
Formulario del acuerdo Williams (continuación)

- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los alumnos no están en clases y no ha mantenido bastantes baños abiertos durante horas de clases mientras los alumnos están en clases.

3. Vacante de maestro o colocación indebida

- Vacante de maestro: Empieza un semestre y hay una vacante de maestro. (Una vacante de maestro significa que es un puesto para el cual no se ha designado un empleado titulado al inicio del año por todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto para el cual no se ha asignado un empleado titulado al principio del semestre para el semestre completo.)
- Colocación indebida: Un maestro que carece de la credencial o capacitación para enseñar a Estudiantes de Inglés está asignado a una clase en la que hay más del 20 por ciento de alumnos Estudiantes de Inglés.
- Colocación indebida: Un maestro está asignado a una clase para la cual el maestro no está capacitado para enseñar la materia.

Fecha del problema: _____

Lugar del problema (Nombre de la escuela, dirección y número del salón o lugar): _____

Curso o grado escolar y nombre del profesor: _____

Favor de describir con detalle la naturaleza de su queja. Puede agregar páginas adicionales si es necesario para describir por completo la situación.

Por favor entregue este formulario de queja en la escuela de su hijo o en la oficina de Servicios de Operaciones y de Instrucción y de apoyo ubicada en 84 East "J" Street, Chula Vista, CA 91910.

FORMULARIO PARA PRESENTAR QUEJAS

Naturaleza de la queja:

Favor de escoger la categoría que corresponda:

- _____ 1312.1 Quejas respecto al personal docente
Debe utilizarse cuando se presentan quejas contra personal del Distrito.
- _____ 1312.2 Quejas respecto a materiales didácticos
Debe utilizarse cuando los padres y la comunidad tienen quejas sobre materiales didácticos.
- _____ 1312.3 Procedimiento uniforme de quejas
Para emplearse cuando se presentan quejas respecto a programas específicos; por ej. Educación Especial, Título I, etcétera o de reclamos de discriminación de género o discriminación contra una persona o un tipo específico de personas.

Se me entregó una copia del reglamento indicado de la Mesa Directiva y deseo proceder con la queja correspondiente.

Quejoso Fecha

Superintendente o su representante Fecha