

PLEASE POST IN MAIN OFFICE

AR 1312.4 – Williams Uniform Complaint

PROCEDURES

ARABIC – Revised 11/28/16

مقاطعة أوكلان المدرسية الموحدة

لائحة إدارية

AR 1312.4

العلاقات مع المجتمع المحلي

إجراءات شكاوى ويليامز المنتظمة

أنواع الشكاوى

تستخدم المقاطعة الإجراءات الموضحة في هذه اللائحة الإدارية فقط للتحقيق في وحل ما يلي: (قانون التعليم 35186؛ 5
4680 CCR - 4683)

1. الكتب المدرسية والمواد التعليمية – الشكاوى المتعلقة بعدم كفاية الكتب المدرسية والمواد التعليمية، بما في ذلك أي شكاوى تدعي ما يلي:

أ. لا يوجد لدى الطلاب، بما في ذلك متعلم اللغة الإنجليزية، الكتب المدرسية أو المواد التعليمية المتوافقة مع المعايير القياسية أو الكتب المدرسية المتوافقة مع المعايير المعتمدة من قبل الولاية أو المقاطعة أو مواد تعليمية أخرى مطلوبة لاستخدامها في الصف.

ب. لا يستطيع الطالب الوصول إلى المواد التعليمية لاستخدامها في المنزل أو بعد الدوام المدرسي، ولا يتطلب ذلك توفر مجموعتين من الكتب المدرسية أو المواد التعليمية لكل طالب.

ج. الكتب المدرسية أو المواد التعليمية في حالة سيئة أو غير صالحة للاستعمال، بها صفحات مفقودة، أو أنها غير قابلة للقراءة بسبب الضرر.

د. تم تزويد طالب بنسخ مصورة فقط من جزء من الكتب المدرسية أو المواد التعليمية لمعالجة النقص في الكتب المدرسية أو المواد التعليمية.

(cf. 6161.1 - اختيار وتقييم المواد التعليمية)

2. شواغر في طاقم التعليم أو سوء التكليف بالمهام - الشكاوى بشأن شغور في طاقم التعليم أو سوء التكليف بالمهام، بما في ذلك أي شكاوى تدعي ما يلي:

أ. يبدأ فصل دراسي ويوجد منصب معلم شاغر.

ب. يتم تعيين معلم يفتقر إلى شهادات الاعتماد أو التدريب اللازم لتعليم متعلمي اللغة الإنجليزية لتدريس صف أكثر من 20 في المئة من التلاميذ فيه من متعلمي اللغة الإنجليزية.

(cf. 4112.22 - طاقم تدريس طلاب ذوي كفاءة محدودة في اللغة الإنجليزية)

ج. يتم تعيين معلم يفتقر الجدارة في موضوع التدريس لصف معين لتدريس ذلك الصف.

يعني شغور منصب معلم وجود منصب لم يتم فيه تعيين موظف واحد محدد معتمد في بداية السنة الدراسية ولمدة عام كامل، أو إذا كان المنصب لفصل واحد، وجود منصب لم يتم فيه تعيين موظف واحد محدد معتمد في بداية الفصل الدراسي للتدريس لفصل دراسي كامل. تكليف معلم يفتقر إلى الشهادات المعتمدة أو التدريب اللازم لتعليم متعلمي اللغة الإنجليزية لتدريس صف أكثر من 20 في المئة المتعلمين فيه من فئة متعلمي اللغة الإنجليزية. (قانون التعليم رقم 35186؛ 5 CCR 4600)

تعني بداية السنة الدراسية أو الفصل الدراسي تحديد اليوم الأول للصفوف اللازمة لخدمة جميع الطلاب المسجلين مع موظف واحد معين معتمد مكلف بالتدريس طيلة الفصل، ولكن على أن لا يتجاوز موعد الافتتاح 20 يوم عمل بعد اليوم الأول من حضور الطلاب الفصول الدراسية لهذا الفصل الدراسي . (5 CCR 4600)

يعني سوء التكليف تعيين موظف معتمد في منصب للتدريس أو تقديم الخدمات لا يحمل الموظف شهادة أو اعتماد معترف بهما قانونا أو تعيين موظف معتمد في وظيفة للتدريس أو تقديم الخدمات لا يحق للموظف شغلها بموجب القانون. (قانون التعليم 35186، 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 – Certification)

(cf. 4113 – Assignments)

3. المرافق والتسهيلات - الشكاوى المتعلقة بحالة المرافق المدرسية، بما في ذلك أي شكاوى تزعم أن:

أ. حالة تشكل وضعا طوريا أو تهديدا مستعجلا لصحة أو سلامة الطلاب أو الموظفين.

يعني التهديد الطارئ أو العاجل وجود هياكل أو أنظمة تكون في حالة تشكل خطرا على صحة وسلامة الطلاب أو الموظفين أثناء وجودهم في المدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تسربات الغاز وأنظمة التدفئة والتهوية ورشاشات النار أو أنظمة تكييف الهواء غير العاملة، وفشل الطاقة الكهربائية وتوقف الصرف الصحي الرئيسي وخطر الإصابة بالآفات الرئيسية أو الحشرات والنوافذ المكسورة أو الأبواب الخارجية أو البوابات التي لا تقفل والتي تشكل خطرا أمنيا، والحد من المواد الخطرة التي لم تكتشف من قبل والتي تشكل تهديدا مباشرا للطلاب أو الموظفين، أو الأضرار الهيكلية التي تخلق حالة خطرة أو غير صالحة للسكن، أو أي وضع آخر يعتبر مناسباً لتصنيفه كتهديد أو طارئ (قانون التعليم 17592.72)

ب. عدم تنظيف غرفة الاستراحة في المدرسة أو عدم صيانتها أو الاحتفاظ بها مفتوحة وفقا لقانون التعليم 35292.5.

يعني تنظيف وصيانة غرفة الاستراحة في المدرسة أنه يتم تنظيف أو صيانة المراحيض المدرسة بانتظام، وأنها تعمل بكامل طاقتها، وأنه يتم تزويدها في جميع الأوقات بورق التواليت والصابون والمناشف الورقية أو مجففات اليد العاملة. (قانون التعليم 35292.5)

يعني فتح المراحيض أن المدرسة تترك جميع المراحيض مفتوحة خلال ساعات الدراسة عندما لا يكون الطلاب في الصفوف وأن لديها عدد كاف من دورات المياه المفتوحة خلال ساعات الدراسة عندما يكون الطلاب في الفصول الدراسية. (قانون التعليم 35292.5)

(cf. 3514 – Environmental Safety)

(cf. 3517 – Facilities Inspection)

تقديم شكوى
تُقدم شكوى تدعي أي وضع (أوضاع) محددة تدرج تحت قسم "أنواع الشكاوى" أعلاه إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه في المدرسة التي تحدث فيها الشكوى. يتعين أن يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بتحويل الشكاوى حول المشاكل التي تتجاوز صلاحياته إلى المشرف أو من ينوب عنه في الوقت المناسب، ولكن على أن لا يتجاوز ذلك 10 أيام عمل. (قانون التعليم 35186؛ CCR 5 4680)

التحقيق والرد على الشكوى
يبدل المدير أو من ينوب عنه قصارى جهوده المعقولة للتحقيق في أي مشكلة تقع ضمن سلطته، ويتعين عليه/ عليها أن يعالج الشكوى الحقيقية خلال فترة زمنية معقولة لا تتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ استلام الشكوى. (قانون التعليم 35186؛ CCR 5 4685)

ترسل جميع نسخ الشكاوى المتعلقة بإجراءات شكاوى ويليامز المنتظمة (WUCP) إلى المشرف أو من ينوب عنه (مكتب أمين المظالم) في أقرب وقت ممكن.

ويمكن تقديم الشكاوى دون الكشف عن هوية مقدمها. إذا أشار صاحب الشكوى في استمارة الشكوى إلى رغبته/رغبتها في الحصول على رد على الشكوى، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه أن يبلغه قرار البت بالشكوى في غضون 45 يوم عمل من تاريخ تقديم الشكوى. إذا تم طلب الرد، يتم إرسال الرد على العنوان البريدي لصاحب الشكوى كما هو مبين في نموذج الشكوى. وفي الوقت نفسه، يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بالإبلاغ عن نفس المعلومات إلى المشرف أو من ينوب عنه. (قانون التعليم 35186؛ CCR 5 4680، 4685)

عندما ينطبق قانون التعليم رقم 48985 وطلب صاحب الشكوى رداً، يكتب الرد باللغة الإنكليزية وباللغة الأساسية التي قدمت فيها الشكوى. (قانون التعليم رقم 35186)

إذا لم يكن مقدم الشكوى راضياً عن حل الشكوى، يحق له أن يرفع الشكوى إلى مجلس الإدارة في جلسة استماع منتظمة. (قانون التعليم 35186؛ CCR 5 4686)

بالنسبة لأي شكوى تتعلق بحالة مرفق يشكل خطراً طارناً أو عاجلاً على صحة أو سلامة الطلاب أو الموظفين كما هو موضح في البند رقم 3 أ في قسم "أنواع الشكاوى" أعلاه؛ يجوز لمقدم الشكوى الذي لم يكن راضياً عن القرار المقدم من مدير المدرسة أو المشرف أو من ينوب عنه، أن يقدم استئنافاً إلى مدير التعليم العام في غضون 15 يوماً من تلقي رد المقاطعة. ويتعين على صاحب الشكوى أن يتقيد بمتطلبات الاستئناف المحددة في القانون رقم 4632 CCR 5 (قانون التعليم 35186 CCR 5 4687)

تعتبر جميع الشكاوى والردود الخطية سجلات عامة. (قانون التعليم رقم 35186؛ CCR 5 4686)

(راجع 1340 - الوصول إلى سجلات المقاطعة)

تقديم التقارير

يقدم المشرف أو من ينوب عنه على أساس ربع سنوي تقريراً إلى مجلس الإدارة في اجتماع المجلس العام المنتظم وإلى مشرف المقاطعة العام للمدارس يتضمن بيانات ملخصة تتعلق بطبيعة وحل جميع الشكاوى. ويشتمل التقرير على عدد الشكاوى المقدمة مصنفة حسب مجال الموضوع العام مع عدد الشكاوى التي تم حلها وعدد الشكاوى التي لم تحل بعد. (قانون التعليم 35186؛ 5 CCR 4686)

النماذج والإشعارات

يجب على المشرف أو من ينوب عنه التأكد من توفر نموذج شكوى وليامز في كل مدرسة. ومع ذلك، لا يحتاج أصحاب الشكاوى إلى استخدام استمارة شكوى المقاطعة من أجل تقديم شكوى. (قانون التعليم 35186؛ 5 CCR 4680)

يجب على المشرف أو من ينوب عنه التأكد من أن نموذج وليامز لتقديم الشكاوى يحتوي على حيز للإشارة إلى ما إذا كان مقدم الشكاوى يرغب في الحصول على رد على شكواه/شكواها وأن يحدد موقع تقديم الشكاوى. ويجوز لصاحب الشكاوى أن يضيف ما يريد/تريد من النص لشرح وتوضيح الشكاوى. (قانون التعليم 35186؛ 5 CCR 4689)

يجب على المشرف أو من ينوب عنه التأكد من تعليق إشعار في كل فصل دراسي في كل مدرسة تحتوي على المكونات المحددة في قانون التعليم 35186. (قانون التعليم 35186)

المراجع القانونية:

قانون التعليم

2341. *Prohibition of discrimination, harassment, intimidation, and bullying*
1240 *County superintendent of schools, duties*
17592.72 *Urgent or emergency repairs, School Facility Emergency Repair Account*
33126 *School Accountability Report Card*
35186 *Williams Uniform Complaint Procedures*

35292.5 *Restrooms, maintenance and cleanliness*
48985 *Notice to parents in a language other than English*
60119 *Hearing on sufficiency of instructional materials*

TITLE 5 قانون اللوائح التنظيمية في ولاية كاليفورنيا

4600- 4670 *Uniform Complaint Procedures*
4680-4687 *Williams Uniform Complaint Procedures*

مراجع حول الإدارة

WEB SITES

CSBA: <http://www.csba.org>
California County Superintendents Educational Services Association: <http://www.ccesa.org>
California Department of Education, Williams case: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>
State Allocation Board. Office of Public School Construction: <http://www.opsc.dgs.ca.gov>

02/18/05; 10/14/05A, 12/05/05A. 08/03/07A, 11/28/16A

PLEASE POST IN MAIN OFFICE

AR 1312.4 – Williams Uniform Complaint Procedures

WILLIAMS COMPLAINT FORM

ARABIC – Revised 11/28/16

FOR OFFICE USE ONLY

Date received: _____

Received by: _____

Log No: _____

Mailed to: _____

Date Mailed: _____

Copy filed by: _____

Response Due: _____

مقاطعة أوكلاند المدرسية الموحدة**مستند قانوني****1312.4(E2)**

العلاقات مع المجتمع المحلي

إجراءات شكاوى ويليامز المنتظمة**نموذج شكوى:**

يرجى تقديم نموذج الشكوى هذا إلى مدير المدرسة. يمكنك أيضا تقديم نموذج الشكوى إلى مكتب أمين المظالم، 1000 Broadway, 1st Floor, Suite 150, Oakland, CA 94607. رقم الهاتف هو (510) 4281-879، فاكس (510) 3678-879. إذا تم طلب رد مكتوب، سوف يقدم المدير أو من ينوب عنه ردا خطيا في غضون خمسة وأربعين (45) يوم عمل من تاريخ تقديم الشكوى الأولية.

ينص قانون التعليم رقم 35186 أن على المقاطعات أن تضع سياسات وإجراءات لمعالجة الشكاوى المتعلقة بعدم كفاية الكتب المدرسية والمواد التعليمية وشغور منصب معلم أو سوء التكليف بمهمة التدريس، والظروف الطارئة أو أوضاع المرافق الطارئة التي تشكل خطرا على صحة وسلامة الطلاب والموظفين. إن الشكوى والرد عليها وثائق عامة حسب القانون. ويمكن تقديم الشكاوى دون الكشف عن هوية مقدمها. ومع ذلك، إذا كنت ترغب في تلقي رد على شكواك، يجب تقديم معلومات الاتصال أدناه.

هل تطلب الرد؟ نعم لا

معلومات الاتصال: [اختياري]

الاسم:			
العنوان:	المدينة:	الرمز البريدي:	
رقم الهاتف:	رقم الهاتف:	أثناء النهار:	أثناء الليل:
عنوان البريد الإلكتروني، إن وُجد:			
موقع المشكلة موضوع هذه الشكوى أو اسم المدرسة:			
عنوان المساق/مستوى الصف واسم المعلم:			
رقم الغرفة/اسم الغرفة/موقع المنشأة:			
تاريخ ملاحظة المشكلة:			

ملاحظة: تكون المشكلات التالية فقط موضوع عملية الشكوى هذه. إذا كنت ترغب في تقديم شكوى بشأن مشكلة غير محددة أدناه، يرجى استخدام إجراء شكاوى المقاطعة المناسب.

المشكلة (المشاكل) المحددة في الشكوى: (يرجى وضع إشارة على كل ما ينطبق، وقد تتضمن الشكوى أكثر من ادعاء واحد).

الاسم : (الاسم) (اللقب) (الاسم) (الاسم)			
رقم الملف : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)	اسم	٤	
رقم الملف : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)			

- التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
- 1. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 2. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 3. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 4. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 5. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 6. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 7. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 8. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 9. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 10. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 11. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 12. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 13. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 14. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 15. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 16. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 17. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 18. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 19. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)
 - 20. التمسك بالحق في العمل : (الاسم) (الاسم) (الاسم) (الاسم)

يرجى وصف شكواك بالتفصيل. يمكنك إرفاق صفحات إضافية وإدراج النص بقدر ما هو ضروري لوصف الحالة بشكل كامل. بالنسبة للشكاوى المتعلقة بأوضاع المرافق، يرجى وصف الحالة الطارئة أو وضع المرافق العاجلة وشرح كيف تشكل هذه الحالة تهديدا على صحة وسلامة الطلاب أو الموظفين:

إذا أردت حدوث علاج أو ترغب في أن تتخذ المقاطعة مسار عمل معين، يرجى تحديده:

يرجى تقديم هذه الشكاوى إلى الشخص (الأشخاص) المحددين أدناه في الموقع التالي:
مدير المدرسة
(سوف يرسل مدير المدرسة نسخة من الشكاوى إلى مكتب أمين المظالم)

أو

المكلف من المشرف

مكتب أمين المظالم

Oakland Unified School District

1000 Broadway, 1st Floor, Suite 150

Oakland, CA 94607

Telephone: (510) 879- 4281

FAX: (510) 879-3678

أدرك أن شكواي والرد المكتوب عليها يعتبران سجلا عاما بموجب قانون التعليم رقم 35186. يعني السجل العام أن المعلومات الواردة في نموذج الشكاوى يمكن نشرها للجمهور عند الطلب.

أدرك أنه ضد سياسة المقاطعة أن يتم الانتقام ردا على تقديم هذه الشكاوى، وأنه يحق أن تطلب المقاطعة مزيدا من المعلومات عن هذه المسألة، وإذا كانت هذه المعلومات متوفرة، فإنني أوافق على تقديمها عند طلبها. وعتقد أن ما ذكر أعلاه حقيقي وصحيح.

يرجى التوقيع في أدناه. إذا كنت ترغب في عدم الكشف عن هويتك، لا يلزم التوقيع. ومع ذلك، ينبغي أن تكون جميع الشكاوى، حتى تلك المجهولة، مؤرخة.

التاريخ	التوقيع

02/18/05; 10/14/05A; 12/05/05A, 08/03/07A. 4/24/08A, 10/16/13A, 11/28/16

PLEASE POST IN EACH CLASSROOM

AR 1312.4 – Williams Uniform Complaint Procedures

NOTICE OF COMPLAINT RIGHTS

ARABIC – Revised 11/28/16

مقاطعة أوكلاند المدرسية الموحدة

مستند قانوني

العلاقات مع المجتمع المحلي

إجراءات شكاوى ويليامز المنتظمة

E(1) 1312.4

إشعار للوالدين/الأوصياء والطلاب والمعلمين بشأن: حقوق الشكاوى

يتطلب قانون التعليم رقم 35186 تعليق الإشعار التالي في كل فصل دراسي في كل مدرسة في المقاطعة.

حضرات الوالدين/الأوصياء والطلاب والمعلمون:

وفقا لقانون التعليم رقم 35186، نخطركم بموجب هذا الإشعار بما يلي:

1. ينبغي أن يكون هناك ما يكفي من الكتب المدرسية والمواد التعليمية. يعني ذلك أن يكون لدى كل طالب، بما في ذلك متعلم اللغة الإنجليزية، كتابا مدرسيا أو مواد تعليمية، أو كليهما، لاستخدامها في الصف وأخذها إلى المنزل.
2. يجب أن تكون المرافق المدرسية نظيفة وأمنة وأن تتم المحافظة عليها في حالة جيدة.
3. ينبغي ألا يكون هناك أي شواغر في طاقم التدريس أو سوء تكليف بالمهام. يجب أن يكون هناك مدرس معين لكل صف وليس سلسلة من المعلمين البدائل أو غيرهم من المعلمين المؤقتين. يجب أن يكون لدى المعلم شهادات الاعتماد المناسبة لتدريس الصف، بما في ذلك الشهادة المطلوبة لتدريس متعلمي اللغة الإنجليزية، إن وجدوا.
- يعني شغور منصب معلم وجود منصب لم يتم فيه تعيين موظف واحد محدد معتمد في بداية السنة لمدة سنة كاملة أو إذا كان المنصب لدورة فصل دراسي واحد، وجود منصب لم يتم فيه تعيين موظف واحد محدد معتمد في بداية فصل دراسي لفصل دراسي كامل.
- يعني سوء التكليف تعيين موظف معتمد في وظيفة للتدريس أو تقديم الخدمات التي لا يحمل الموظف لشغلها شهادة أو اعتماد معترف به قانونا أو تعيين موظف معتمد في وظيفة للتدريس أو تقديم الخدمات لا يسمح القانون خلافا لذلك أن يشغلها الموظف.
5. يمكن الحصول على استمارة شكاوى في مكتب المدرسة أو مكتب المقاطعة، أو تنزيلها من الموقع الإلكتروني للمدرسة أو المقاطعة. يمكنك أيضا تنزيل نسخة من نموذج شكاوى إدارة التعليم في ولاية كاليفورنيا من الموقع التالي: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. ومع ذلك، لا يتعين تقديم شكاوى باستخدام نموذج شكاوى المنطقة أو نموذج الشكاوى من إدارة التعليم في ولاية كاليفورنيا.

أ. يمكن الحصول على استمارات الشكاوى على الموقع الإلكتروني التالي للمقاطعة:

www.ousd.org الذي يقع تحت (1) خدمات المقاطعة، (2) أمين المظالم، (3) نموذج شكاوى ويليامز UCP.

ب. يمكنك أيضا الحصول على نموذج شكاوى عن طريق الاتصال بمكتب أمين المظالم،

1000 Broadway, Suite 150, Oakland, CA 94607,

telephone: (510) 879-4281, FAX (510) 879-3678

02/18/05, 10/14/05A; 12/05/05A, 08/09/07A, 04/24/08A, 11/28/16A