

Distrito Escolar Primario de Chula Vista



Información General para Presentación de Quejas

Mesa Directiva de Educación

Kate Bishop · Leslie Ray Bunker · Cesar T. Fernandez
Francisco Tamayo · Lucy Ugarte

Superintendente

Eduardo Reyes, Ed.D

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO El Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista prohíbe la discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso basado en la raza, color, ascendencia, nacionalidad, país de origen, estatus migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, condición de padre o madre, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, información genética, la percepción de una o más de tales características, o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa, actividad y/o práctica del Distrito. El Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista está comprometido a brindar igualdad de oportunidades educativas, de contratación y de empleo a todos en estricto cumplimiento con todas las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables. Cualquier persona que crea que ha sido víctima de discriminación ilegal en el empleo, contratación o en un programa educativo puede presentar una queja formal.

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 four areas:

1. Complaints Concerning District Employees
2. Complaints Concerning Instructional Materials
3. Uniform Complaint Procedures for Programs or Alleged Acts of Discrimination
4. Williams Uniform Complaint Procedures

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 acerca de los reglamentos escolares, de los programas o del personal cuando se inspira en el 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 cuatro áreas:

1. Quejas concernientes a empleados del Distrito
2. Quejas concernientes a materiales educativos
3. Procedimiento Uniforme para Quejas acerca de programas o por supuestos actos de discriminación
4. Procedimiento Uniforme para Quejas *Williams*

Los reglamentos adjuntos de la Mesa Directiva orientan a los quejosos y al Distrito respecto de quejas específicas. Se pedirá a todos los quejosos que documenten la naturaleza de su queja y que la presenten bajo una de las categorías citadas. En cada reglamento se detallan los procedimientos, las fechas límites y los lineamientos legales. Si algún quejoso necesita ayuda, el personal proporcionara la información, la traducción y el apoyo necesarios para agilizar el proceso.

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A LAS ESCUELAS

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Primario de Chula Vista recibe con gusto la crítica constructiva acerca de los reglamentos escolares, las programas o el personal cuando se inspira en el deseo sincere de mejorar la calidad del proceso educativo y ayudar a las escuelas a que operen más eficientemente.

La Mesa Directiva recomienda que se resuelvan las quejas lo mejor y más pronto posible. Todas las quejas que se presenten conforme a los procedimientos adoptados por la Mesa Directiva recibirán la debida atención y consideración. Si el problema no se resuelve a un nivel inferior, será atendido par la Mesa Directiva.

Cuando alguien en particular reciba una queja acerca de las escuelas, deberá escuchar, mostrar interés e indicar las procedimientos y canales establecidos para que la queja sea atendida.

(véase 1312.1 - Quejas concernientes a la escuela)
(véase 1312.2- Quejas concernientes a materiales educativos)
(véase 1312.3- Procedimiento Uniforme para Quejas)
(véase 1312.4- Procedimientos Uniformes para Quejas Williams)

Referencias jurídicas de consulta:

CODIGO DE EDUCACION

35146 Sesiones a puerta cerrada

35160.5 (a)(3) Requisito de los reglamentos del Distrito: quejas de los padres concernientes a empleados

CODIGO DE GOBIERNO

950 y subsecuentes - Medidas en contra de empleados públicos

54957 y subsecuentes - Sesiones a puerta cerrada

CODIGO DE REGLAMENTOS, TITULO 5

3080 - Aplicación de la sección

4600-4671 - Procedimiento Uniforme para Quejas

Reglamento

Aprobado: 11/13/90

Actualizado: 04/10/90

Actualizado: 09/11/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A LAS ESCUELAS

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Primario de Chula Vista ha establecido cinco reglamentos que cubren una variedad de cuestiones de queja. Todas proporcionan un recurso legal para los quejosos que deseen resolver cuestiones sobre programas, materiales educativos, escuelas, empleados o actos de discriminación.

Por lo general, el primer paso concerniente a una queja será que el quejoso declare la naturaleza de esta y elija el reglamento que la trata. Ellos establecerán los procedimientos, plazas y protocolos adecuados para tratar la queja. El Superintendente o su representante ayudará al quejoso a escoger el reglamento adecuado en el Formulario para Presentar Quejas. El quejoso recibirá una copia de los reglamentos vigentes. Este documento se empleará para verificar la índole de la queja y precisar el reglamento de la Mesa Directiva que se consultará durante la investigación. La declaración se anexará a cualquier queja formal presentada por escrito al Distrito.

Distrito Escolar Primario de Chula Vista
FORMULARIO PARA PRESENTAR QUEJAS

Seleccione la categoría que corresponda:

- 1312.1 - Quejas concernientes a empleados del Distrito**
Debe utilizarse cuando se presenten quejas contra personal del Distrito. (Favor de explicar más abajo.)
- 1312.2: - Quejas concernientes a materiales educativos
Debe utilizarse cuando los padres y la comunidad tengan quejas referentes a materiales educativos (Favor de llenar el formulario 1312.2(A))
- 1212.3 - Procedimiento Uniforme para Quejas**
útese cuando las quejas se centren en programas específicos como Educación Especial, Título 1, etc., o en supuestos actos de prejuicio o prácticas discriminatorias por motivos de género en contra de un individuo o de cierta clase de individuos. (Favor de explicar más abajo.)
- 1312.4 - *Procedimientos Uniformes para Quejas Williams*
útese cuando los padres y la comunidad tengan quejas referentes a que los estudiantes no tienen acceso a los libros de texto requeridos o materiales educativos, o tengan quejas sobre vacantes de maestros o maestros con asignaciones indebidas. (Favor de llenar el formulario 1312.4 E.)

**[índole de la queja: (Favor de explicar más abajo y/o incluir un anexo.)

Se me entregó una copia del reglamento indicado de la Mesa Directiva y deseo proceder con la queja o las quejas tal como se prescribe.

Nombre del Quejoso	Teléfono	Correo electrónico
Domicilio		Fecha
Nombre del representante del Distrito	Firma	Fecha

Anexo

Actualizado: 04/10/90

Actualizado: 09/11/13

Actualizado: 11/13/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO

Toda persona o grupo que tenga un interés legítimo en las escuelas del Distrito tendrá el derecho de presentar una queja referente al personal del Distrito. El objetivo de este reglamento es brindar los medios para valorar cada queja publica de un modo justo e imparcial y buscar un remedio cuando corresponda.

La Mesa Directiva desea rectificar todo malentendido entre el público y el Distrito mediante discusiones directas de carácter informal entre las partes interesadas. Sólo cuando las reuniones informales no puedan resolver las diferencias, se deberían emplear procedimientos más formales.

La Mesa Directiva considera que las quejas acerca del personal del Distrito se deben tratar en privado. Toda queja presentada a la Mesa Directiva, a sus integrantes y a la administración deberá ser dirigida al Superintendente o a su representante. Así mismo, las llamadas de personas furiosas con personal del Distrito deberían ser dirigidas al Superintendente o a su representante.

El Superintendente o su representante elaborara normas que permitan al público exponer críticas contra miembros del personal, asegurar una audiencia completa y proteger los derechos del personal y del Distrito.

La Mesa Directiva prohíbe que se tomen represalias contra los denunciantes. El Distrito no investigara quejas anónimas, a menos que determine hacerlo.

Cuando las quejas del publico impliquen acusaciones de abuso de menores, se implementarán las disposiciones de la normativa solo después de que se haya cumplido con los requisitos de reporte de abuso de menores.

(véase 5141.4 -Abuso y negligencia de menores)

La Mesa Directiva revisara anualmente los reglamentos y las normas referentes a quejas contra personal escolar.

(véase CVEICVCEO - Acuerdos negociados)

(véase 1250 - Visitas a las escuelas)

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO (continuación)

Referencias jurídicas de consulta:

CODIGO DE EDUCACION

33308.1 - Reglas sobre el procedimiento para presentar denuncias de abuso de menores

35146 - Sesiones a puerta cerrada

35160.5 (a)(3) - Requisito de los reglamentos del distrito escolar: quejas de los padres concernientes a empleados

35204 - Contrato con abogado en ejercicio privado

44031 - Contenido e inspección de los expedientes de los empleados

44811 - Perturbación de las actividades de las escuelas publicas

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

48987 Directrices acerca del abuso a menores

CODIGO DE GOBIERNO

54957- Sesión a puerta cerrada; quejas acerca de empleados

54957.6 - Sesión a puerta cerrada; salaries o prestaciones

CODIGO PENAL

273 - Crueldad o castigo injustificado a un menor

11164-11174.3 - Ley para la Denuncia de Abuso, Maltrato o Descuido de Menores

CODIGOS DE BIENESTAR Y DE INSTITUCIONES

300 menores sujetos a jurisdicción del tribunal de menores

Recurses administrativos:

ASESORAMIENTO LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA

0910.93 - Directrices para los padres que deseen reportar sospechas de abuso de menores en escuelas por parte de empleados del distrito escolar o de otras personas (LO: 4-93) (6/92 6/93 6/94 cambios de errata 10/90)

Reglamento

Aprobado: 11/13/90

Actualizado: 09/11/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO

El Superintendente o su representante determinara si una queja debe considerarse hecha contra el Distrito y/o contra un empleado en lo particular, y si debe ser resuelta por el proceso del Distrito para las quejas concernientes a personal y/o por otros de sus procedimientos.

(véase 1312.2 - *Criticas de público a los programas y materiales educativos*
(véase 1312.3 - *Procedimiento Uniforme para Quejas*)

A fin de promover la resolución rápida y justa de las quejas, los siguientes procedimientos regirán la resolución de las quejas contra empleados del Distrito:

1. Se debe hacer todo lo posible para resolver una queja en la etapa más temprana posible. Siempre que se pueda, el quejoso deberá comunicarse directamente con el empleado para resolver el asunto.
2. Si el quejoso no puede o no está dispuesto a resolver la queja directamente con el empleado, puede presentar una queja oral o escrita al supervisor inmediato del empleado o al director de este.
3. Todas las quejas relativas al personal del Distrito, a excepción de administradores, deberán presentarse por escrito al director o al supervisor inmediato. Si el quejoso no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo deberá ayudarle a prepararla. Las quejas relativas a un director o un administrador de la oficina central inicialmente deberán ser presentadas por escrito al Superintendente o a su representante. Las quejas relativas al Superintendente inicialmente deberán presentarse por escrito a la Mesa Directiva.
4. Cuando se reciba una queja por escrito, se deberá notificar al empleado en un plazo de cinco días o conforme a los acuerdos laborales correspondientes.
5. Una queja por escrito deberá incluir:
 - a. El nombre completo de cada empleado involucrado.
 - b) Un resumen breve, pero concreto de la demanda y de los hechos circundantes.

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO (continuación)

- c) La explicación concreta de todo intento previo por tratar la queja con el empleado y la imposibilidad de resolver el asunto.
6. El personal responsable de investigar quejas procurara resolver la queja a satisfacción de las partes implicadas dentro de un plazo de 30 días.
7. Tanto el quejoso como el empleado en contra de quien se haya presentado la queja puede apelar la decisión del supervisor inmediato o del director ante el Superintendente o su representante, quien procurara resolver la queja a satisfacción de la persona implicada dentro de un plazo de 30 días. Las partes implicadas deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente o su representante como definitiva. No obstante, el quejoso o el empleado, o el Superintendente o su representante, podrá solicitar dirigirse a la Mesa Directiva con respecto a la queja.
8. Antes de que la Mesa Directiva considere una queja, el Superintendente o su representante someterá a la Mesa directiva un informe escrito referente a la queja, incluido, pero sin limitarse a:
 - a. El nombre completo de cada empleado involucrado.
 - b. Un resumen breve, pero concreto de los hechos relativos a la queja, que exponga a la Mesa Directiva ya las partes la naturaleza exacta de la queja, y que permita a las partes preparar una respuesta.
 - c. Una copia de la queja original firmada.
 - d. Un resumen de las medidas tomadas por el Superintendente o su representante, junto con su determinación de que no se resolvió el problema y el motivo.
9. La Mesa Directiva puede apoyar la decisión del Superintendente sin haber escuchado la queja.
10. A todas las partes de una queja se les podrá pedir que asistan a una junta con la Mesa Directiva para aclarar el asunto y presentar toda la evidencia disponible.
11. Podría llevarse a cabo una sesión a puerta cerrada para escuchar la queja conforme a la ley.

(véase 9321 - *Objetivos y agendas de la sesión a puerta cerrada*)

(véase 9323 - *Conducta en juntas*)

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A EMPLEADOS DEL DISTRITO (continuación)

12. La decisión de la Mesa Directiva será definitiva.

Toda queja de abuso o de descuido de menores que se presente en contra un empleado del Distrito deberá ser reportada a las agencias locales conducentes, de conformidad con la ley, el reglamento de la Mesa Directiva y la normativa administrativa.

(véase 5141.4 -Abuso y descuido de menores)

Reglamento

Aprobado: 11/13/90

Actualizado: 03/19/90

Actualizado: 08/14/13

Distrito Escolar Primario de Chula Vista
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A MATERIALES EDUCATIVOS

La Mesa Directiva se vale de un proceso integral para adoptar materiales educativos para el Distrito, basado en los criterios de selección dispuestos por la ley y el reglamento de la Mesa Directiva, y que incluye oportunidades para la participación de los padres o tutores y miembros de la comunidad. Las quejas referentes al contenido o el uso de materiales educativos, incluidos libros de texto, materiales didácticos suplementarios, materiales de la biblioteca u otros materiales y equipo para la enseñanza, se considerarán debida y justamente usando los procedimientos establecidos para las quejas.

(véase 6161.1 - Selección y evaluación de materiales educativos)

(véase 6163.1 - Biblioteca y centros de medias educativos)

Se recomienda a los padres o tutores que traten cualquier inquietud respecto a los materiales didácticos con el maestro del niño y/o con el director de la escuela. Si la situación no se resuelve, se puede presentar una queja por medio del proceso serio lado en el reglamento administrativo.

El Distrito aceptara quejas respecto a materiales didácticos solo del personal, de residentes del Distrito, o de los padres o tutores de niños matriculados en escuelas del Distrito.

Al deliberar sobre los materiales en cuestión, el Superintendente y/o el Comité de Revisión deberá considerar la filosofía educativa del Distrito, las opiniones de los maestros de la asignatura y/o de otras autoridades competentes, los estudios de los materiales por parte de cuerpos de reputación, los objetivos declarados por el maestro para usar los materiales, los estándares de la comunidad y las objeciones del quejoso.

Se recomienda a los quejosos que acepten la decisión del Superintendente o del Comité de estudio. No obstante, si el quejoso no está satisfecho con la decisión, puede apelarla ante la Mesa Directiva.

(véase 9322 - Agenda o materiales de la reunión)

La decisión del Distrito deberá basarse en la eficacia de los materiales educativos, en los criterios establecidos en el reglamento de la Mesa Directiva y en el reglamento administrativo.

(véase 6144 - Temas controvertidos)

(véase 9000 - Función y responsabilidades de la Mesa Directiva)

(véase 9005 - Normas de gobierno profesional)

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A MATERIALES EDUCATIVOS (continuación)

Cuando un material didáctico cuestionado sea revisado por el Distrito, no será objeto de una nueva revisión por 12 meses, a menos que el Superintendente decida que la revisión está justificada.

Las quejas respecto a tener suficientes libros de texto o materiales didácticos serán resueltas acatando lo dispuesto en el reglamento administrativo 1312.4 del Distrito, las Relaciones con la Comunidad y el Procedimiento Uniforme para Quejas Williams.

(véase 1312.1 - *Quejas concernientes al personal escolar*)

(véase 1312.3- *Procedimiento Uniforme para Quejas*)

(véase 1312.4 - *Procedimiento Uniforme para Quejas Williams*)

Referencias jurídicas de consulta:

CODIGO DE EDUCACION

18111 - Exclusión de libros dispuesta por la Mesa Directiva

35010 - Control del Distrito; prescripción y aplicación de reglas

1312.4 - Procedimiento Uniforme para Quejas Williams

44805 - Aplicación del plan de estudios; uso de libros de texto, reglamentos

51501 - Temas que hacen una reflexión sobre la raza, el color, etc.

60000-60005 - Materiales educativos, propósito legislativo

60040-60048 - Requisitos y materiales educativos

60119 - Audiencia pública acerca de cantidad suficiente de materiales

60200-60206 - Materiales de la escuela primaria

60226 - Requisitos para los editores y los fabricantes

60400-60411 - Libros de texto para educación preparatoria

60510-60511 - Donación o venta de materiales educativos obsoletos

Recurses administrativos:

ASESORIA DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA

1002.90 - Selección de materiales educativos, CIL: 90/91-02 PUBLICACIONES

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA

Standards for Evaluation of Instructional Materials with Respect to Social Content, 1986 edition, revised 2001

SITIOS WEB

CSBA: www.csba.org

Departamento de Educación de California, plan de estudios y enseñanza: www.cde.ca.gov/ci
(9/88 12/90) 3/0

Reglamento

Aprobado: 02/19/91

Actualizado: 04/10/90

Actualizado: 09/11/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A MATERIALES EDUCATIVOS

Paso 1: Queja informal

Si un miembro del personal, un residente del Distrito, o un padre o tutor de un estudiante inscrito en una escuela del Distrito tiene una queja referente al contenido o uso de algún material didáctico en particular, podrá discutir informalmente el material en cuestión con el director.

Paso 2: Queja formal

Si al quejoso no le satisface la respuesta inicial del director, el quejoso deberá presentar al director una queja por escrito utilizando el Documento (A) 1312.2, Formulario A. Las quejas referentes al material impreso deberán nombrar el autor, el título y el editor, e identificar la objeción por números de página y asunto. En el caso de material no impreso, se deberá entregar información escrita precisando la naturaleza exacta de la objeción. El quejoso deberá firmar todas las reclamaciones y dar información de identificación para que el Distrito pueda dar la contestación adecuada. No se aceptarán quejas anónimas.

Después de recibir la queja, el director acusara recibo de esta manera y contestara cualquier pregunta referente al procedimiento. El director entonces notificara al Superintendente o a su representante y al maestro o a los maestros implicados con respecto a la queja. El Superintendente o su representante determinara si la queja debe considerarse individualmente o si un comité de revisión debe ser convocado.

No se restringirá el uso de materiales objetados por la clase, la escuela o el Distrito hasta que el comité de revisión correspondiente haya hecho la disposición definitiva. No obstante, a petición del padre o tutor que haya presentado la queja, se puede excluir a su niño del uso de los materiales cuestionados hasta que se haya llegado a una resolución. El profesor asignara al alumno un material alternativo de igual mérito.

Paso 3: Determinación del Superintendente

Si el Superintendente o su representante determina que es innecesaria la intervención de un comité de revisión, emitirá una decisión con respecto a la queja.

Relaciones con la comunidad

QUEJAS CONCERNIENTES A MATERIALES EDUCATIVOS (continuación)

Paso 4: Comité de revisión

Si el Superintendente o su representante determina que es necesaria la intervención de un comité de revisión, designara a un comité compuesto por administradores y miembros del personal escogidos de áreas administrativas y educativas pertinentes. El Superintendente o su representante también puede nombrar a personas de la comunidad para que formen parte del comité.

El comité de revisión examinará los criterios señalados en el reglamento de la Mesa Directiva y determinará el grado en que el material cuestionado apoya el plan de estudios, la pertinencia educativa del material y su idoneidad para el nivel de edad del estudiante.

Dentro del plazo de 30 días de haberse establecido, el comité de revisión resumirá sus conclusiones y decisión en un informe escrito. El Superintendente o su representante notificará al quejoso la decisión del comité dentro del plazo de 15 días de haber recibido el informe y la decisión del comité.

Paso 5: Apelación ante la Mesa Directiva

Si el quejoso sigue insatisfecho, podrá apelar la decisión del Superintendente o del comité de revisión ante la Mesa Directiva. La decisión de la Mesa Directiva será definitiva.

(véase 9322 Agenda o materiales de la reunión)

Reglamento

Actualizado: 02/19/91

Actualizado: 08/10/93

Actualizado: 04/10/90

Actualizado: 08/14/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

FORMULARIO A

PETICION PARA RECONSIDERAR MATERIAL EDUCATIVO

Este formulario es para uso exclusivo de los empleados del Distrito, residentes del Distrito, o padres o tutores de niños matriculados en escuelas del Distrito para cuestionar el contenido o uso de algún material educativo. En el case de las quejas relativas a tener suficientes libros de texto, se tendrá que usar el formulario de queja denominado Procedimiento Uniforme para Quejas *Williams*.

Nombre _____ Teléfono _____

Domicilio: _____

Ciudad _____ Código Postal _____

Escuela: _____

Fecha en que revise el material en su totalidad _____

Me reuní con el director y con el personal apropiado para discutir mis inquietudes antes de someter este formulario Si _____ FECHA _____ NO _____

Nombre o título del programa o material cuestionado _____

Autor: _____

Las siguientes preguntas deben contestarse después de que usted haya leído, vista, escuchado u observado el material en su totalidad. Si el espacio provisto es insuficiente, anexe hojas adicionales. (Por favor, firme escribiendo su nombre en cada hoja anexada.)

1. ¿Qué parte del material en particular cuestiona usted? (Cite páginas, etc.)

2. ¿Según usted, Cual es el propósito o tema de este material?

PETICION PARA RECONSIDERAR MATERIAL EDUCATIVO (continuación)

3. ¿Porque piensa usted que el material es inapropiado?

4. Según usted, ¿que podría resultar del uso continua de este material?

5. ¿Hay ciertas condiciones bajo las cuales usted piensa que este programa o material pudiera emplearse con valor para el programa didáctico? ¿Si es así, Cuando?

6. ¿Qué sugerencias ofrecería respecto a este material?

Fecha _____ Firma _____

Anexo

Aprobado: 02/19/91

Revisado: 08/10/93

Revisado: 04/10/90

Revisado: 09/11/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

FORMULARIO 8

LISTA DE VERIFICACION DEL COMITE DE REVISION PARA RECONSIDERAR MATERIAL EDUCATIVO

Título del material _____

Autor: _____

I. OBJETIVO

5. Objetivo de este material:

¿Se logra el objetivo?

Si ___ ___ ___ No ___ ___ ___

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

¿La información está bien documentada y al corriente?

Si ___ ___ ___ No ___ ___ ___

II. CONTENIDO APROPIADO

1. ¿Promueve el material los objetivos educativos del plan de estudios?

Si _____ No ___ _

2. ¿Es el material adecuado para el nivel educativo correspondiente?

Si ___ ___ ___ No ___ ___ ___

LISTA DE VERIFICACION DEL COMITE DE REVISION PARA RECONSIDERAR MATERIAL EDUCATIVO (continuación)

III. CONTENIDO

1. El contenido de este material está bien presentado con el alcance, el rango, ¿la profundidad y la continuidad convenientes?

Si _____ No _____

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

Si _____ No _____

IV. REVISIONES (Si corresponde.)

V. ANALISIS DE LO QUE PREOCUPA AL QUEJOSO

VI. COMENTARIOS ADICIONALES

VII. RECOMENDACION DEL COMITE DE REVISION RESPECTO AL MATERIAL CUESTIONADO

FIRMAS

FECHA

Anexo

Aprobado: 02/19/91

Revisado: 8/10/93

Revisado: 04/19/90

Revisado: 09/11/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS

La Mesa Directiva reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad primordial de garantizar que se cumpla con las leyes estatales y federales y los reglamentos que rigen los programas educativos. El Distrito deberá investigar y procurar resolver toda queja que alegue el incumplimiento de tales leyes y/o discriminación ilegal, de hostigamiento o intimidación conforme a los procedimientos uniformes para queja.

El Distrito utilizara los procedimientos uniformes para queja para resolver cualquier queja que alegue discriminación ilegal, hostigamiento o intimidación en los programas y las actividades del Distrito, con base en características reales o percibidas de raza o pertenencia étnica, color, ascendencia, nacionalidad, país de origen, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, genero, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 y 220, el Código Penal 422.55 y el Código de Gobierno 11135, o con base en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

(véase 0410 - No discriminar en las actividades y los programas del Distrito)

(véase 4030 - No discriminar en el empleo)

(véase 5131.2 - Intimidación)

(véase 5145.3 - No discriminar) (EEO, Título IX)

(véase 5145.7- Hostigar al estudiante)

También se emplearan los procedimientos uniformes para quejas con el fin de tratar reclamos que aleguen que el Distrito no ha cumplido con la prohibición de requerir a los estudiantes que paguen cuotas, depósitos u otros cargos para participar en actividades educativas, los requisitos para el desarrollo y la adopción de un plan de seguridad escolar y las leyes estatales y/o leyes federales para programas de clases para adultos, programas consolidados de ayuda categórica, educación migratoria, educación técnica y carreras técnicas, programas de capacitación, programas de guardería y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

(véase 0450 - Plan comprensivo de seguridad)

(véase 1312.1 - Quejas concernientes a empleados del Distrito)

(véase 1312.2 - Quejas concernientes a materiales educativos)

(véase 3320 - Demandas y acciones contra el Distrito)

(véase 3553 - Alimentos gratuitos ya precio reducido)

(véase 5141.4 -Abuso y descuido de menores)

(véase 5148- Guardería)

(véase 6159 - Plan de Educación Individualizado - IEP, por sus siglas en ingles)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

(véase 6171 - Programas del Título I)

(véase 6174 - Educación para los Estudiantes de Inglés como Segunda Lengua)

Las quejas relativas a la escasez de libros de texto o materiales educativos, a las condiciones de emergencia de las instalaciones que representen una amenaza a la salud o a la seguridad de los alumnos o del personal, o a las vacantes y asignaciones indebidas de profesores serán investigadas conforme a los Procedimientos Uniformes para Quejas *Williams* del Distrito.

(véase 1312.4, Procedimientos Uniformes para Quejas Williams)

La Mesa Directiva recomienda que siempre que sea posible se resuelvan informalmente las quejas a nivel del plantel.

El Superintendente o su representante se asegurará de que los empleados escogidos para recibir e investigar quejas conozcan las leyes y los programas bajo su responsabilidad. Tales empleados pueden recibir asesoría legal conforme lo determine el Superintendente o su representante.

Las quejas concernientes a programas de educación especial deberán ser tratadas conforme a los reglamentos y procedimientos desarrollados juntamente con la agencia SELPA (conocida en inglés como *Special Education Local Plan Area*).

La Mesa Directiva prohíbe todo tipo de represalias por haber sometido una queja, por reportar casos de discriminación, y/o por tomar parte 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 implicadas y los hechos. Ello incluye el mantener con carácter de confidencial la identidad del quejoso, conforme lo permita la ley y/o cualquier autoridad aplicable, excepto en el grado necesario para hacer la investigación o el procedimiento, según lo determine el Superintendente o su representante, caso por caso.

(Vease 4119.23 - Divulgación no autorizada de información confidencial o privilegiada)

(Vease 5125 - Expediente del estudiante; confidencialidad)

(Vease 9011 - Divulgación de información confidencial o privilegiada)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJA (continuación)

La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral a menudo puede sugerir un pronto acuerdo, aceptable para todas las partes en una disputa. Cuando todas las partes en una queja acuerden intentar resolver su problema a través de la mediación, el Superintendente o su representante puede iniciar un proceso de mediación antes de empezar una investigación formal. El Superintendente o su representante se asegurará de que los resultados de la mediación sean congruentes con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Referencias jurídicas de consulta:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

- 200-262.4 - Prohibición de discriminar
- 8200-8498 - Programas de guardería y desarrollo infantil
- 8500-8538 - Educación básica para adultos
- 18100-18203 - Bibliotecas escolares
- 32289 - Plan de seguridad escolar, procedimientos uniformes para quejas
- 35180 - Procedimiento Uniforme para Quejas *Williams*
- 41500-41513- Subvenciones Categóricas "Block" para la Educación
- 48985 - Notificaciones en idiomas aparte del inglés
- 49010-49013 - Cuotas estudiantiles
- 49060-49079 - Expedientes estudiantiles
- 49490-49590 - Programas de nutrición infantil
- 52160-52178 - Programas de educación bilingüe
- 52300-52490 - Educación de carreras técnicas
- 52500-52616 .24 - Escuelas para adultos
- 52800-52870 - Programas coordinados en el plantel
- 54000-54028 - Programas de ayuda para compensar efectos económicos
- 54100-54145 - Ley Miller-Una para la Lectura Básica
- 54460-54425 - Programas de educación compensatoria
- 54440-54445 - Educación para estudiantes migrantes
- 54460-54529 - Programas de educación compensatoria
- 56000-56885 - Programas de Educación Especial
- 59000-59300 - Centros y escuelas especiales
- 64000-64001 - Proceso de solicitud consolidada

CÓDIGO DE GOBIERNO

- 11135 - No discriminar en las actividades o los programas financiados por el Estado
- 12900-12996 - Ley de Equidad en el Empleo y la Vivienda

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TITULO 5

- 3080 - Aplicación de la sección
- 4600-4687 - Procedimiento Uniforme para Quejas
- 4900-4965 - Prohibición de discriminar en programas en primaria y secundaria que reciben apoyo económico estatal

CÓDIGO PENAL

- 422.55 - Crimen de odio; definición
- 422.6 - Interferencia con el derecho o privilegio constitucional

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TITULO 20

- 6301-6577 - Programas básicos del Título I
- 6601-6777 Título II - Preparar y reclutar profesores y directores altamente preparados

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

6801-6871 Título III - Enseñanza de idioma para estudiantes que no son competentes en el idioma inglés y para estudiantes inmigrantes

7101-7184 - Ley para Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas

7201-7283(9) Título V - Impulsar programas innovadores y que los padres hagan elecciones informadas

7301-7372 Título V - Programas para escuelas rurales y escuelas de bajos recursos

Recursos administrativos:

SITIOS WEB

CSBA: www.csba.org

COE: www.cde.ca.gov

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina para los Derechos Civiles:
[www.ed.gov/about/offices /list/ocr](http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr)

Reglamento

Revisado: 04/16/96

Revisado: 01/18/11

Revisado: 09/11/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS

Salvo que la Mesa Directiva disponga otra cosa en particular en otros de sus reglamentos, el Procedimiento Uniforme para Quejas se utilizara solo para investigar y resolver quejas en las que se aleguen violaciones a las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen determinados programas educativos; el incumplimiento de la prohibición de exigir a los estudiantes que paguen cuotas, depósitos u otros cargos por participar en actividades educativas; y prácticas de discriminación ilegal, hostigamiento o intimidación, tal como se precisa en el acompañante Reglamento de la Mesa Directiva.

(Vease 1312.1 - Quejas concernientes a empleados del Distrito)

(Vease 1312.2 - Quejas concernientes a materiales educativos)

(Vease 1312.4 - Procedimientos Uniformes para Quejas Williams)

Tanto el reglamento de los Procedimientos Uniformes para Quejas como el reglamento administrativo del Distrito deberán fijarse en todas las escuelas y oficinas de este, incluidas la sala de maestros y la sala de juntas del gobierno estudiantil. Si el 15 por ciento o más de los estudiantes inscritos en una escuela dada del Distrito hablan principalmente un idioma que no sea el inglés, el reglamento, la normativa, los formularios y las notificaciones referentes a los procedimientos uniformes para quejas serán traducidos a ese idioma. (Código de Educación 234.1, 48985)

Responsable del cumplimiento

El responsable del cumplimiento nombrado a continuación recibirá e investigara las quejas y asegurará que el Distrito acate 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 su representante se asegurará de que los empleados designados para recibir e investigar quejas conozcan las leyes y los programas bajo su responsabilidad. A ellos se les puede dar asesoría legal conforme lo determine el Superintendente o su representante.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

El Superintendente o su representante proveerá anualmente la notificación escrita del procedimiento Uniforme para Quejas del Distrito a los estudiantes, empleados, padres o tutores, el Comité Consultivo del Distrito, los comités consultivos de las escuelas, los directivos o representantes de las escuelas privadas y otras partes interesadas. (Código de Educación, 49013; 5 CCR4622)

(Vease 0420 - Planes de las escuelas y consejos escolares)

(Vease 1220 - Comités consultivos de ciudadanos)

La notificación:

1. Identificara a las personas, los puestos o las unidades responsables de recibir quejas.
2. Informara al quejoso, si es pertinente, de cualquier recurso al que pueda recurrir del derecho civil bajo las leyes estatales o federales de no discriminación.
3. Informara al quejoso del procedimiento de apelación, incluido, en su caso, su derecho a presentar directamente su queja ante el Departamento de Educación de California (COE, por sus siglas en ingles), o a emprender acciones ante los tribunales civiles u otros organismos públicos.
4. Declarara que:
 - a. El Distrito tiene la responsabilidad primordial de garantizar que se cumpla con las leyes estatales y federales y los reglamentos que rigen los programas educativos.
 - b. La revisión de la queja concluirá dentro de los 60 días naturales a partir de la fecha en que haya sido recibida esta, a menos que el quejoso convenga por escrito que se dé una extensión de tiempo.
 - c. Toda queja que alegue discriminación ilegal, hostigamiento o intimidación se debe presentar no más tarde de seis meses a partir de la fecha en que haya ocurrido el hecho, o seis meses a partir de la fecha en que el quejoso se haya enterado de la presunta discriminación, hostigamiento o intimidación.
 - d. El reclamante tiene el derecho de apelar la decisión del Distrito Escolar Primario de Chula Vista ante el Departamento de Educación de California (COE, por sus siglas en ingles), presentando una apelación escrita dentro de los 15 días naturales después de haber recibido la decisión del Distrito Escolar Primario de Chula Vista.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

- e. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada al Distrito Escolar Primario de Chula Vista y una copia de la decisión de este.
- f. Se puede obtener gratuitamente una copia del procedimiento uniforme para quejas del Distrito.

Procedimientos

Toda queja será investigada y resuelta dentro de los 60 días naturales después de que el Distrito haya recibido la queja. (5 CCR 4631)

La investigación de una queja de discriminación se hará de tal forma que se proteja al quejoso contra represalias y la identidad de la persona que alegue discriminación, hostigamiento o intimidación sigue teniendo carácter confidencial según corresponda. (5 CCR 4621)

Los responsables de cumplimiento llevarán un registro de cada queja y de las subsecuentes medidas relativas, incluida toda la información requerida para el cumplimiento de (5 CCR 4631 y 4633).

Deberá hacerse del conocimiento de las implicados en un alegato cuando se presente una queja, cuando se fije una junta o audiencia de queja, y cuando se tome una decisión o se da un fallo.

Paso 1: Presentación de la queja

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito acerca del supuesto incumplimiento por parte del Distrito de las leyes o regulaciones estatales o federales que rigen los programas educativos. (5 CCR 4630)

Si un quejoso no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tal como el analfabetismo o discapacidad, el personal del Distrito deberá ayudarlo a presentarla. (Sección 4600, Título 5)

La queja deberá presentarse al Superintendente o su representante, quien la pasará al responsable de cumplimiento correspondiente. El Superintendente o su representante llevará un registro de las quejas recibidas, y a cada queja se le asignará un número de Código y se le estampará un sello con la fecha de recepción.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

Las quejas por discriminación ilícita, hostigamiento o intimidación pueden ser presentadas solo por un individuo que alegue que él o ella ha sido objeto de discriminación ilícita, hostigamiento o intimidación, o por un individuo que considere que una persona o cierta clase de personas ha sido sometida a ello. Se iniciará la queja no más tarde de seis meses a partir de la fecha en que la pretendida discriminación, hostigamiento o intimidación haya ocurrido, o seis meses a partir de la fecha en que el quejoso se haya enterado de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento o intimidación. No obstante, a petición por escrito del quejoso, el Superintendente o su representante podrá extender el periodo de presentación por hasta 90 días naturales. (5 CCR 4630) (Sección 4630, Título 5)

Toda queja que alegue incumplimiento de la ley en cuanto a la prohibición de requerir a los estudiantes que paguen cuotas, depósitos y cargos estudiantiles puede presentarse de forma anónima si se entrega prueba o información que apoye el alegato de incumplimiento. (Código de Educación 49013)

Se pasará la queja al responsable de cumplimiento, quien llevará un registro de las quejas recibidas, y a cada queja le asignará un número de código y le estampará un sello con la fecha de recepción.

Si un quejoso no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo o discapacidad, el personal del Distrito deberá ayudarlo a presentarla. (5 CCR 4600)

Paso 2: Mediación

Dentro de los cinco días después de la recepción de la queja, el responsable de cumplimiento deberá discutir informalmente con el quejoso la posibilidad de usar el recurso de mediación. Si todas las partes están de acuerdo en valerse del recurso de mediación, el responsable de cumplimiento hará todos los arreglos necesarios para tal procedimiento.

Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue discriminación, hostigamiento o intimidación, el responsable de cumplimiento deberá asegurar que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador sea parte receptora de información confidencial relacionada con el caso.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

Si el proceso de mediación no resuelve el problema conforme a la ley, el responsable de cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá la plaza del Distrito para investigar y resolver la queja, a menos que el reclamante consienta por escrito a una prórroga. (5 CCR 4631)

Paso 3: Investigación de la queja

Dentro de los 10 días naturales después de la recepción de la queja, el responsable de cumplimiento dará oportunidad al quejoso y/o a su representante para que presente el reclamo y cualquier evidencia, o la información conducente a la evidencia, para apoyar los alegatos en la queja. El responsable de cumplimiento también reunirá todos los documentos y se entrevistará con todos los testigos que tengan información relacionada con la queja.

La negativa de un reclamante de dar al investigador del Distrito documentos u otra evidencia relativa a los alegatos en la queja, el incumplimiento o la negativa a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede dar lugar a la desestimación de la denuncia debido a falta de pruebas para apoyar la acusación. (5 CCR 4631)

De acuerdo con la ley, el Distrito deberá dar al investigador acceso al expediente y a cualquier otra información relativa al alegato en la queja, y de ningún modo obstaculizará la investigación. El incumplimiento o la negativa del Distrito de cooperar en la investigación puede dar lugar a una conclusión basada en la evidencia reunida de que se ha producido una violación ya la imposición de un recurso a favor del demandante. (5 CCR 4631)

Paso 4: Respuesta

Dentro de los 30 días naturales de la recepción de la queja, el responsable de cumplimiento preparara y enviara al reclamante un informe escrito de la investigación y decisión del Distrito, según lo descrito en el paso 5 más adelante. Si el quejoso no está satisfecho con la decisión del responsable de cumplimiento, podrá, dentro de cinco días hábiles, presentar su reclamo por escrito ante la Mesa Directiva.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

La Mesa Directiva puede considerar el asunto en su próxima junta ordinaria o en una junta extraordinaria convocada con el fin de cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual la queja debe ser contestada. La Mesa Directiva podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del responsable de cumplimiento será la definitiva.

Si la Mesa Directiva escucha la queja, el responsable de cumplimiento enviara la decisión de la Mesa Directiva al quejoso dentro de los siguientes 60 días naturales de cuando el Distrito inicialmente haya recibido la queja, o dentro del plazo especificada en un acuerdo escrito con el quejoso. (5 CCR 4631)

Paso 5: Decisión definitiva por escrito

La decisión del Distrito será por escrito y se le enviará al quejoso. (5 CCR 4631)

El informe de la decisión del Distrito será por escrito y en inglés, y en el idioma del reclamante cuando sea posible o lo disponga la ley. Si no es posible escribir dicho informe en el idioma principal del quejoso, el Distrito acordara una junta en la que un miembro de la comunidad lo interpretara oralmente al idioma del quejoso.

Para todas las quejas, la decisión incluirá: (5 CCR 4631)

1. Las conclusiones basadas en la evidencia recabada.
2. La conclusión o las conclusiones de ley.
3. La disposición de la queja.
4. Justificación de la disposición.
5. Medidas correctivas, si se justifican.
6. Notificación del derecho del demandante a apelar la decisión del Distrito dentro de 15 días naturales ante el Departamento de Educación de California y los procedimientos a seguir para iniciar la apelación.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

Asimismo, toda decisión referente a discriminación, hostigamiento o intimidación basada en la ley estatal incluirá una notificación de que el quejoso debe esperar a que hayan transcurrido 60 días naturales de que se sometió la apelación ante el Departamento de Educación de California antes de procurar remedies de la ley civil. (Código de Educación 262.3)

Si la investigación de una denuncia da lugar a que se discipline a un estudiante o empleado, la decisión simplemente indicará que se tomó una medida efectiva y que el estudiante o el empleado fue informado de las expectativas del Distrito. El informe no dará más información en cuanto a la naturaleza de la medida disciplinaria.

Si se descubre que tiene mérito una queja que alega el incumplimiento de las leyes relativas a cuotas, depósitos y otros cargos estudiantiles, el Distrito deberá proveer un recurso para todos los estudiantes y padres o tutores afectados, que, en su caso, deberá incluir esfuerzos razonables para asegurar el reembolso completo a ellos. (Código de Educación 49013)

Apelación a 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 puede considerar el asunto en su próxima junta ordinaria o en una junta extraordinaria a fin de cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual la queja debe ser contestada. La Mesa Directiva podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del responsable de cumplimiento será la decisión definitiva por escrito del Distrito. Si la Mesa Directiva escucha la queja, el responsable de cumplimiento enviara la decisión de la Mesa Directiva al quejoso dentro de los siguientes 60 días naturales de cuando el Distrito inicialmente haya recibido la queja, o dentro del plazo especificada en un acuerdo escrito con el quejoso.

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

Apelaciones al Departamento de Educación de California.

Si el quejoso esta insatisfecho con la decisión, puede apelarla por escrito al Departamento de Educación de California.
(Código de Educación 49013;5 CCR 4632)

El quejoso deberá presentar su apelación dentro de los 15 días naturales de haber recibido la decisión del Distrito, y la apelación deberá precisar el fundamento para la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o la ley ha sido mal aplicada. El escrito deberá ir acompañado de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del Distrito. (5 CCR 4632)

Cuando el Departamento de Educación de California notifique que el reclamante ha apelado la decisión del Distrito, el Superintendente o su representante deberá enviar los siguientes documentos al Departamento de Educación de California:
(5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y del grado de la investigación conducida por el Distrito, si no está cubierta por la decisión.
4. Una copia del expediente de investigación, que incluya pero que no se limite a todas las notas, entrevistas y documentos sometidos por las partes y recabados por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción emprendida para resolver la queja.
6. Una copia del Procedimiento Uniforme para Quejas del Distrito.
7. Otra información pertinente solicitada por el Departamento de Educación de California.

El Departamento de Educación de California puede intervenir directamente en una queja sin esperar la acción del Distrito cuando exista una de las condiciones citadas en 5 CCR 4650, incluso cuando el Distrito no haya emprendido alguna acción dentro de los 60 días naturales a partir de la fecha en que se le haya sometido la queja. (5 CCR 4650)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS (continuación)

Recursos de la ley civil

El reclamante puede procurar remedios de la ley civil fuera de los procedimientos de queja del Distrito. El reclamante puede buscar ayuda en centros de mediación o con abogados públicos o privados. Los recursos del derecho civil que un tribunal puede imponer incluyen, pero no se limitan a: órdenes judiciales y órdenes de protección.

Para la queja que alegue discriminación, hostigamiento o intimidación, y este fundamentada en la ley estatal, el reclamante esperara a que hayan transcurrido 60 días naturales tras haber sometido una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de procurar remedios de la ley civil, siempre que el Distrito haya notificado adecuada y oportunamente al quejoso de su derecho a presentar una queja de acuerdo con el 5 CCR 4622. La moratoria no aplica a medidas cautelares y a denuncias de discriminación basadas en la ley federal. (Código de Educación 262.3, 49013; 5 CCR 4622)

Reglamento
Actualizado: 10/20/92
Actualizado: 04/16/96
Actualizado: 12/11/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA
Chula Vista, California

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS WILLIAMS

Tipos de quejas

El Distrito utilizara los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el reclamante alegue que se ha producido cualquiera de los siguientes: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681, 4682, 4683)

1. Libros de texto y materiales didácticos

- a. Un alumno, incluido el aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales educativos alineados a los estándares, o libros de texto adoptados por el Estado o el Distrito, u otros materiales didácticos 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 los materiales didácticos están en mal estado o inservibles, les faltan paginas o son ilegibles debido a daños.

(Véase 6161.1 - Selección y evaluación de materia/es educativos)

2. Vacante de maestro o colocación indebida

- a. Un semestre empieza y hay una vacante de maestro.
- b. Un maestro que no tiene la credencial o la información necesaria para enseñar a Estudiantes de Ingles ha sido asignado a una clase en la que más del 20 por ciento de los alumnos son aprendices de inglés.
- c. Un maestro este asignado a una clase para la cual no tiene la formación para enseñar la materia.

Vacante de maestro es un puesto al cual no se ha asignado un empleado único titulado al principio del año escolar por todo el ciclo académico; o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado a un empleado único titulado al principio del semestre por todo este. (Código de Educación 33126; 5 CCR 4600)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS WILLIAMS (continuación)

El inicio del año o semestre es el primer día de clases necesario para atender a todos los alumnos matriculados y se asigna a un empleado (mico certificado por la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días laborales después del primer día en que los alumnos asistan a clases para ese semestre. (5 CCR 4600)

La asignación indebida es aquella en la que se asigna a un empleado titulado a un puesto de servicios o enseñanza para el cual no posee un título o credencial oficial, o la colocación de un empleado titulado en un puesto de servicios o enseñanza para el cual no está autorizado por ley a ocupar. (Código de Educación 33126; 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 es aquello relacionado con estructuras o sistemas que se hallan en un estado tal que representan una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos o del personal en el recinto escolar, incluido, pero sin limitarse a lo siguiente: sistemas descompuestos de calefacción, de ventilación, de aire acondicionado de rociadores de fuego, fugas de gas, fallas en el sistema de energía eléctrica, bloqueo en el conducto principal del sistema de alcantarillado, infestación grave de plagas o alimanas, ventanas o puertas exteriores rotas, portones cuyos seguros no cierran y que arriesgan la seguridad, remoción de materiales peligrosos no descubiertos antes y que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, o danos estructurales que crean una condición de peligro o que hacen que el lugar sea inhabitable. (Código de Educación 17592.72)

- b. Un baño de la escuela que no ha sido limpiado, al que no se le ha dado mantenimiento, o que no se ha dejado abierto, de conformidad con el Código de Educación 35292.5.

Un baño escolar limpio o en buen estado es aquel al que se le hace limpieza o se le da mantenimiento periódicamente, que funciona bien y que siempre tiene papel higiénico, jabón, toallas de papel o secadores de manos en buen estado. (Código de Educación 35292.5)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS 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 las horas de clases mientras los alumnos están en clases. (Código de Educación 35292 .5)

4. Servicios y clases intensivas para preparar a los alumnos para el examen de egreso de preparatoria

Aun estudiante, incluido el aprendiz de inglés, que haya reprobado el examen de egreso al final del grade 12, no se le dio oportunidad de recibir servicios y clases intensivas, conforme al Código de Educación 37254 (d) (4) y (5), tras terminar el grade 12, por dos años académicos consecutivos, o hasta que haya pasado ambas partes del examen, cualesquiera que hubiera sido lo primero. (Código de Educación 35186)

(Véase 6179 - Instrucción suplementaria)

Presentación de la queja

Una queja por cualquier condición o condiciones detalladas en los puntos del 1 al 3 citados arriba deberá ser presentada al director de la escuela o a su representante en el plantel en el que surja la queja. El director o su representante deberá canalizar problemas fuera de su autoridad al Superintendente o a su designado de forma oportuna, pero que no sobrepase diez días hábiles. (Código de Educación 33186; 5 CCR 4680)

Una queja por alguna deficiencia precisada en el punto 4 citado arriba deberá presentarse a un directivo del Distrito designado por el Superintendente. Este tipo de queja puede presentarse en las oficinas del Distrito o en el plantel y deberá presentarse inmediatamente al Superintendente o a su representante. (Código de Educación 35186)

Investigación y respuesta

El director o su representante hará todos los esfuerzos razonables para investigar problemas dentro de su autoridad. El director deberá resolver toda queja valida en un tiempo razonable, pero que no exceda de 30 días hábiles después de haberse recibido la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS WILLIAMS (continuación)

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

Cuando el Código de Educación 48985 sea aplicable y el quejoso haya solicitado una respuesta, esta se dará por escrito, en inglés y en el idioma en el que se hubiera presentado la queja. (Código de Educación 35186)

Si un quejoso queda insatisfecho con la resolución de la queja, tiene derecho a describir la queja a la Mesa Directiva en una junta ordinaria. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

En el caso de quejas sobre alguna condición de las instalaciones que represente una amenaza o emergencia para la salud o seguridad del estudiantado o del personal, tal como se describe en el citado punto 3a, el quejoso insatisfecho con la resolución ofrecida por el director o el Superintendente o su representante podrá presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días de haber recibido la respuesta del Distrito. El quejoso deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y las respuestas por escrito constituirán registros públicos. (Código de Educación 35186, 5 CCR 4686)

(Vease 1340 - Acceso a expedientes del Distrito)

Informes

Cada trimestre, el Superintendente o su representante presentara resúmenes de datos sobre la índole y la resolución de todas las quejas a la Mesa Directiva y al Superintendente de Educación del Condado. El informe incluirá la cantidad de quejas por tema, además de la cantidad de quejas resueltas y pendientes. Cada trimestre, se darán a conocer los resúmenes de estos datos en una junta ordinaria de la Mesa Directiva. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Relaciones con la comunidad

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS WILLIAMS (continuación)

Formularios y notificaciones

El Superintendente o su representante se asegurará de que el formulario de queja del Distrito tenga un espacio para indicar si el quejoso desea una respuesta a su queja y de que se indique el lugar dónde presentar la queja. El quejoso puede agregar todo el texto que requiera para explicar su queja.

No obstante, para poder presentar una queja, no es necesario que los quejosos utilicen el formulario para quejas Williams del Distrito. (Código de Educación 35186)

El Superintendente o su representante se asegurará de que se exhiba un aviso en las aulas de cada escuela, que contenga los elementos detallados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Referencias jurídicas de consulta:

CODIGO DE EDUCACION

1240 - Funciones del Superintendente de las escuelas

17592.72 - Reparaciones urgentes o de emergencia, cuenta de reparación de emergencia de instalaciones escolares

33126 - Informe de responsabilidad escolar

35186 - Procedimiento Uniforme para Quejas *Williams* (continuación)

35292.5 - Limpieza y mantenimiento de los baños

37254 - Instrucción suplementaria para quien haya reprobado el examen de egreso del grado 12

48985 - Notificaciones a los padres en idiomas aparte del inglés

60119 - Audiencia acerca de suficientes materiales didácticos

CODIGO DE REGLAMENTOS, Titulo 5

4600-4687 - Procedimiento uniforme para quejas, en particular:

4680-4687 - Quejas *Williams*

Recursos administrativos:

SITIOS WEB

CSBA: www.csba.org

California County Superintendents Educational Services Association: www.ccesa.org

California Department of Education, *Williams* case: www.cde.ca.gov/eo/ce/wc/index.asp

State Allocation Board, Office of Public School Construction:

Reglamento

Adoptado: 12/14/10

Actualizado: 08/14/13

DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA

Chula Vista, California

**Procedimiento Uniforme para Quejas del Distrito Escolar Primario de Chula Vista
Formulario de Acuerdo *Williams*
para Quejas Contempladas en la Sección 35186 del *Código de Educación***

La Sección 35186 del Código de Educación creó un procedimiento para presentar quejas sobre materiales educativos, condiciones de instalaciones que no están limpias o en buen estado, y vacantes de maestros, o maestros 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, deberá dar los siguientes datos de contacto.

¿Desea una respuesta? Si No

Nombre: (Opcional) _____ Dirección postal: _____

No. de teléfono: (Opcional) Durante el día: _____ Por la tarde: _____

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

1. Libros de texto y materiales educativos

- Un alumno, incluido el aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales educativos alineados a los estándares, o libros de texto adoptados por el Estado o el Distrito, u otros materiales didácticos necesarios para usar en la clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales didácticos para utilizar en casa o después de clases. Ello no requiere dos juegos de libros de texto o materiales educativos para cada alumno.
- Los libros de texto o los materiales educativos están en mal estado o inservibles, les faltan paginas o son ilegibles debido a daños.
- A un alumno se le dieron fotocopias sólo de una parte de un libro de texto o de materiales educativos debido a escasez de libros de texto o de materiales didácticos.

2. Condiciones de las instalaciones

Una condición representa una urgencia o una amenaza a la salud o a la seguridad de los alumnos o del personal escolar, incluido todo lo siguiente: sistemas descompuestos de calefacción, de ventilación, de aire acondicionado o de rociadores de fuego, fugas de gas, fallas en el sistema de energía eléctrica, bloqueo en el conducto principal del sistema de alcantarillado, infestación grave de plagas o alimarias, ventanas o puertas exteriores rotas, portones cuyos seguros no cierran y que arriesgan la seguridad, remoción de materiales peligrosos no descubiertos antes y que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, danos estructurales que crean una condición de peligro o que hacen que el lugar sea inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el Distrito determine se deba atender.

**Procedimiento Uniforme para Quejas del Distrito Escolar Primario de Chula Vista
Formulario de Acuerdo *Williams* (continuación)**

- Un baño escolar no ha sido limpiado con regularidad o no se le ha dado mantenimiento periódicamente, no funciona bien y no siempre tiene papel higiénico, jabón, toallas de papel o secadores de manos en buen estado.
- 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 las 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 es un puesto al cual no se ha asignado a un empleado (mica titulado al principio del año escolar por todo el ciclo académico o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado a un empleado (mica titulado al principio del semestre par todo este.)
- Colocación indebida: Un maestro que no tiene la credencial o la formación necesaria para enseñar a Estudiantes de Ingles ha sido asignado a una clase en la que más del 20 por ciento de los alumnos son aprendices de inglés.
- Colocación indebida: Un maestro este asignado a una clase para la cual no tiene la formación para enseñar la materia.

Fecha del problema: _____

Lugar del problema (Nombre de la escuela, domicilio y numero del aula o lugar): _

Curso o grado escolar y nombre del profesor: _____

Por favor, explique detalladamente la índole de su queja. Puede agregar paginas si es necesario para explicar el caso par complete.

Haga el favor de entregar este formulario de queja en la escuela de su hijo o en la oficina conocida en ingles coma *Operations and Instruction Services and Support Office*, sita en 84 East "J" Street, Chula Vista, CA 91910.

FORMULARIO PARA PRESENTAR QUEJAS

Naturaleza de la queja:

Haga el favor de escoger la categoría que corresponda:

- _____ 1312.1 Quejas respecto al personal escolar
Debe usarse para presentar quejas contra personal del Distrito.
- _____ 1312.2 Quejas concernientes a materiales educativos
Debe usarse cuando los padres y la comunidad tengan quejas referentes a materiales educativos.
- _____ 1312.3 Procedimiento Uniforme para Quejas
Debe usarse para presentar quejas acerca de determinados programas, por ejemplo:
Educación Especial, Título I, etc., o supuestos actos de prejuicio o discriminación de genera o de discriminación contra una persona o cierto tipo de personas.
- _____ 1312.4 Procedimientos Uniformes para Quejas Williams
Debe usarse cuando los padres y la comunidad tengan quejas respecto a que los alumnos no tienen acceso a los libros de texto requeridos o a otros materiales educativos, o cuando tengan quejas sobre vacantes de maestros o maestros que han sido asignados indebidamente.

Se me entregó una copia del reglamento indicado de la Mesa Directiva y deseo presentar mi queja como precede.

Nombre del Quejoso	Fecha
--------------------	-------

Dirección	Numero de teléfono	Correo electrónico:
-----------	--------------------	---------------------

Superintendente o su representante	Fecha
------------------------------------	-------

