



Hawthorne School District

UNIFORM COMPLAINT FORM/ WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Contact Information:

Complaints may be filed anonymously.

However, if you wish to receive a response to your complaint, you must provide the contact information below.

Response requested: ☐ Yes ☐ No

Name: _____

Address: _____

Phone Number: Day _____ Evening _____

Email Address if any: _____

Location of the problem that is the subject of this complaint:

School Name/Address: _____

Course Title/Grade or Teacher Name: _____

Room Number/Name of Room/Location of Facility: _____

Date(s) Problem was Observed: _____

Complaints Involving State and/or Federal Programs (check all that apply):

- ☐ Violation of applicable state or federal law or regulations governing adult education programs, After School Education and Safety programs, agricultural, career technical education, federal career technical education, child care and development programs, child nutrition programs, compensatory education, consolidated categorical aid programs, , the federal Every Student Succeeds Act, migrant education, Regional Occupational Centers and Programs, school safety plans, California State Preschool Programs, and any other district-implemented program state categorical program that is not funded through the local control funding formula pursuant to Education Code 64000.
- ☐ Unlawful discrimination, (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), in district programs and activities based on actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, age, religion, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, medical condition, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, or Penal Code 422.55, or based on association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

- ☐ Noncompliance with the requirement to provide reasonable accommodation to a lactating student on school campus to express breast milk, breastfeed an infant child, or address other breastfeeding-related needs of the student.
- ☐ Noncompliance with requirements to provide a pregnant or parenting student the accommodations specified in Education Code 46015, including those related to the provision of parental leave, right of return to the school of previous enrollment or to an alternative education program, if desired, and possible enrollment in school for a fifth year of instruction to enable the student to complete state and Board-imposed graduation requirements.
- ☐ Prohibition against requiring students to pay fees, deposits, or other charges for participation in educational activities.
- ☐ Noncompliance with applicable requirements related to the implementation of the local control and accountability plan, including the development of a local control funding formula budget overview for parents/guardians.
- ☐ Noncompliance with requirements related to the development of a school plan for student achievement or the establishment of a school site council, as required for the consolidated application for specified federal and/or state categorical funding.
- ☐ Noncompliance with legal requirements on behalf of foster youth as defined in Education Code 51225.2 regarding placement decisions; the responsibilities of the District's education liaison; the award of credit for coursework satisfactorily completed in another school, district, or country; school or records transfer; or the grant of an exemption from Board-imposed graduation requirements.
- ☐ Noncompliance with any requirement applicable to a homeless student as defined in 42 USC 11434a, a former juvenile court school student currently enrolled in the district, a child of a military family as defined in Education Code 49701, or a migrant student as defined in Education Code 54441, or by or on behalf of an immigrant student participating in a newcomer program as defined in Education Code 51225.2 who transfers into the district after the second year of high school, regarding the grant of an exemption from Board-imposed graduation requirements.
- ☐ Noncompliance with any requirement applicable to a homeless student as defined in 42 USC 11434a, a former juvenile court school student, a child of a military family as defined in Education Code 49701, or a newly arrived immigrant student participating in a newcomer program as defined in Education Code 51225.2 regarding the award of credit for coursework satisfactorily completed in another school, district, or country.
- ☐ Noncompliance with the requirements that prohibit the assignment of a student in grades 9-12 to a course without educational content for more than one week in any semester or to a course the student has previously satisfactorily completed, without meeting specified conditions.
- ☐ Noncompliance with the physical education instructional minutes requirement.
- ☐ Retaliation against a complainant or other participant in the complaint process or anyone who has acted to uncover or report or violation subject to this policy.
- ☐ For a school serving any of grades 6-12, the school has not, at all times, stocked and made available and accessible free of cost, an adequate supply of menstrual products in every women's and all-gender restroom, and in at least one men's restroom.
- ☐ Any other complaint as specified in a district policy.

Please specify policy involved: _____

Narrative of Complaint

Please provide a narrative description regarding your complaint. You may attach additional pages as necessary to fully describe the situation.

Filing a Complaint

Complaints involving the issues outlined above should be filed with:

Matthew Rohrer, Associate Superintendent of Human Resources
Hawthorne School District
14120 S. Hawthorne Blvd.
Hawthorne, CA 90250
(310) 676-2276

or

Rudy Salas, Director of Pupil Personnel Services
Hawthorne School District
14120 S. Hawthorne Blvd.
Hawthorne, CA 90250
(310) 676-2276

Special Note:

Hawthorne School District shall investigate complaints of this nature and shall issue a written decision to the complainant within 60 calendar days from the date of the receipt of the complaint, unless extended by written agreement with the complainant. The investigation shall include an opportunity for the complainant to present supporting evidence and/or information. If you are not satisfied with the decision rendered, you have the right to appeal the decision by the Hawthorne School District to the California Department of Education within 15 calendar days of the decision.

Williams Uniform Complaint Procedures

Specific issue(s) of the complaint: (Please check all that apply. A complaint may contain more than one allegation.)

Teacher Vacancy or Misassignment (Education Code 35186; 5 CCR 4682)

- ☐ The semester begins and a teacher vacancy exists. A teacher vacancy is a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the school year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester. (5 CCR 4600)

- ☐ A teacher who lacks credentials or training to teach English learners is assigned to teach a class with one or more English learners in the class

This does not relieve the district from complying with state or federal law regarding teachers of English Learners.

- ☐ A teacher has been assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

The Sufficiency of a Pupil's Textbooks or Other Instructional Materials (Education Code 35186; 5 CCR 4681)

- ☐ A student, including an English learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials or state- or district-adopted textbooks or other required instructional materials to use in class
- ☐ A student does not have access to textbooks or instructional materials to use at home or after school. This does not require two sets of textbooks or instructional materials for each student.
- ☐ Textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages, or are unreadable due to damage.
- ☐ A student was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional materials to address a shortage of textbooks or instructional materials.

The Condition of a School's Facilities (Education Code 17592.72, 35186, 35292.5, 35292.6; 5 CCR 4683)

- ☐ A condition poses an urgent or emergency threat to the health or safety of students or staff, while at school including gas leaks; nonfunctioning heating, ventilation, fire sprinklers or air-conditioning systems; electrical power failure; major sewer line stoppage; major pest or vermin infestation; broken windows or exterior doors or gates that will not lock and that pose a security risk; abatement of hazardous materials previously undiscovered that pose an immediate threat to students or staff; structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition; and any other emergency conditions the school district determines appropriate.
- ☐ A school restroom has not been cleaned or maintained regularly, is not fully operational, or has not been stocked at all times with toilet paper, soap, and paper towels or functional hand dryers.
- ☐ For a school serving students in any of grades 6-12, the school has not, at all times, stocked and made available and accessible free of cost, an adequate supply of menstrual products in every women's and all-gender restroom, and in at least one men's restroom.

Starting July 1, 2026, for a school that has more than one female and more than one male restroom designated exclusively for student use, the school has not maintained at least one all-gender restroom for student use in accordance with Education Code 35292.5

- ☐ The school has not kept all restrooms open during school hours when pupils are not in classes, and has not kept a sufficient number of restrooms open during school hours when pupils are in classes. This does not apply when temporary closing of the restroom is necessary for a documented student safety concern, an immediate threat to student safety, or to repair the facility.

Narrative of the Complaint:

Please provide a narrative of your complaint. You may attach additional pages if necessary to fully describe the situation. Your complaint may include as much text as you feel is necessary to explain the deficiency or deficiencies in instructional materials, or the emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff. For complaints regarding facilities, please describe how the condition poses a threat to the health and safety of students or staff.

Filing a Complaint

Initial complaints regarding teacher vacancy or teacher misassignment, textbooks and instructional materials, or school facilities should be addressed to the principal of the school at which the problem occurred. **If the complaint is not adequately addressed by the school principal**, please contact:

Matthew Rohrer, Associate Superintendent of Human Resources
Hawthorne School District
14120 S. Hawthorne Blvd.
Hawthorne, CA 90250
(310) 676-2276

or

Rudy Salas, Director of Pupil Personnel Services
Hawthorne School District
14120 S. Hawthorne Blvd.
Hawthorne, CA 90250
(310) 676-2276

Special Note:

Education Code 35186(f) provides specific procedures for filing of complaints concerning deficiencies related to instructional materials, conditions of facilities that are not maintained in a clean or safe manner or in good repair, including emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of students or staff, or teacher vacancy or misassignment. The complaint and response are public documents as provided by law. In accordance with the Williams v. State of California settlement legislation, the principal must either resolve the Williams Settlement complaint within 10 working days or forward it to the District Office. All Williams Settlement complaints must be resolved within 30 working days. Resolution of the complaint will be reported to you within 45 working days of the filing of a Williams Settlement complaint. If you are not satisfied with the resolution of your complaint, you may describe the complaint to the Governing Board of the school district at a regularly scheduled Board meeting. If this complaint involves school facility conditions that pose an emergency or an urgent threat, you may file an appeal with the Superintendent of Public Instruction.

Please be aware that you may file a complaint directly with the Superintendent of Public Instruction if you are alleging that more than one student does not have sufficient textbooks or instructional materials as the result of an act by the Governing Board, or the Board's failure to remedy the deficiency.

Please provide a signature below. If you wish to remain anonymous, a signature is not required. However, all complaints, even anonymous ones, should be dated.

Signature: _____

Date: _____

Hawthorne School District's Uniform Complaint Policies:

The information below summarizes pertinent provisions of the uniform complaint procedure. For the District's complete policy and regulation on uniform complaints, please visit our website at <http://www.hawthorne.k12.ca.us> or contact the District office.

Complaints of unlawful discrimination must be initiated within 6 months from the date complainant acquired knowledge of the facts of the alleged discrimination. Upon written request by the complainant, the Superintendent or designee may extend, for good cause, the 6-month filing period by up to 90 days.

Reports of discrimination will be investigated in a manner that protects, as appropriate, the confidentiality of the parties and integrity of the process. The identity of the complainant may be disclosed to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Superintendent or designee, on a case-by-case basis.

The complainant's refusal to provide the investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or other failure or refusal to cooperate in the investigation or obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of lack of evidence to support the allegations.

The refusal by Hawthorne School District to provide an investigator with access to records and/or other information related to the allegation(s) in the complaint or cooperate in the investigation, or any other obstruction of the investigation, may result in a finding based on evidence collected that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

The Board of Trustees prohibits any form of retaliation against any complainant or cooperating witness in the complaint process. Such participation shall not in any way affect the status, grades, or work assignment of the complainant.

A copy of the District's Uniform Complaint Policy is distributed annually to students, employees, parents or guardians of its students, the District advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties.

The Board of Trustees recognizes that a neutral mediator can often suggest a compromise that is agreeable to all parties in dispute. Whenever all parties to a complaint agree to try resolving their problems through mediation, the Superintendent or designee may initiate that process. The Superintendent or designee shall ensure that the results are consistent with state and federal laws and regulations. Mediation is never a mandatory part of the complaint process.

If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or literacy, District staff shall assist him/her in the filing of the complaint.



Distrito Escolar de Hawthorne

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA QUEJA FORMAL PROCEDIMIENTOS FORMALES WILLIAMS PARA PRESENTAR QUEJAS

Información de contacto:

Las quejas se pueden presentar anónimamente.

No obstante, si usted desea recibir una respuesta a su queja, usted debe proporcionar la información de contacto a continuación.

Respuesta requerida: ☐ Sí ☐ No

Nombre: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono: Día _____ Tarde: _____

Correo electrónico [si es que tiene] _____

Ubicación del problema el cual es el tema de esta queja:

Nombre de la escuela/domicilio: _____

Curso o grado o nombre del maestro(a) (si es aplicable): _____

Número o nombre del aula: (si es aplicable): _____

Fecha(s) en la que se observó el problema: (si es aplicable): _____

Quejas que involucran programas estatales y/o federales (marque todo lo que corresponda)

- ☐ Quebranto de las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen los programas de educación para adultos, programas de educación y seguridad después de la escuela, educación técnica agrícola, profesional, centros educativos para indios americanos y evaluaciones de programas de educación infantil temprana, educación bilingüe, asistencia entre compañeros y programas de revisión para maestros, educación técnica del estado y técnica profesional y programas de capacitación, educación técnica profesional federal, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil, educación compensatoria, - programas consolidados de ayuda categórica, Ayuda de Impacto Económico, Ley Federal para el Éxito de Todos los Alumnos, educación para migrantes, Centros y Programas Ocupacionales Regionales, planes de seguridad escolar, programas de educación especial, Programas Preescolares del Estado de California, Programas de Educación para la Prevención del Uso del Tabaco y cualquier otro programa implementado por el distrito o programa estatal categórico que no es financiado a través de la fórmula de financiación de control local de conformidad con el Código de Educación 64000.
- ☐ Discriminación ilegal, (tal como hostigamiento discriminatorio, intimidación, o acoso escolar), en programas del distrito y actividades basados en características actuales o percibidas en raza o etnicidad, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, grupo étnico identificado, edad, religión, estado civil, embarazo, estado paterno, discapacidad física o mental, sexo,

orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, o información genética o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código Penal 422.55 o el Código Gubernamental 11135, o basado en asociación con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

- ☐ Incumplimiento con los requisitos para proporcionar colocaciones razonables a una alumna en periodo de lactancia en el plantel escolar para expresar la leche materna, alimentar a un infante, o abordar otras necesidades relacionadas con la lactancia materna de la alumna.
- ☐ Incumplimiento de los requisitos para proporcionar a una alumna embarazada o con hijos las adaptaciones especificadas en el Código de Educación 46015, incluidas las relacionadas con la provisión de licencia parental, el derecho a regresar a la escuela de inscripción previa o a un programa educativo alternativo, si lo desea, y la posible inscripción en la escuela por un quinto año de instrucción para permitir a la alumna completar los requisitos de graduación impuestos por la junta directiva y el estado.
- ☐ Prohibición para exigir a los/las alumnos(as) pagar cuotas, depósitos, u otros cargos por su participación en actividades educativas.
- ☐ Incumplimiento de los requisitos aplicables relacionados con la implementación del plan y control local de rendición de cuentas, incluido el desarrollo de una fórmula del presupuesto de financiación de control local.

Incumplimiento de los requisitos relacionados con el desarrollo de un plan escolar para el logro estudiantil o el establecimiento de un consejo escolar, como se requiere para la solicitud consolidada de fondos categóricos federales y / o estatales especificados.

- ☐ Incumplimiento de los requisitos legales en nombre de los niños en adopción temporal según lo definido en el Código de Educación 51225.2 con respecto a las decisiones de colocación; las responsabilidades del enlace educativo del distrito con el/la alumno(a); el otorgamiento de crédito por cursos completados satisfactoriamente en otra escuela, distrito o país; transferencia de escuela o de registros; o la otorgación de una exención de los requisitos de graduación impuestos por la junta directiva.
- ☐ Incumplimiento de cualquier requisito aplicable a un(a) alumno(a) sin hogar como se define en el artículo 11434a del cuadragésimo segundo (42) Código de los Estados Unidos, un(a) ex alumno(a) de una escuela del tribunal de menores actualmente inscrito en el distrito, un(a) hijo(a) de una familia militar como se define en el artículo 49701 del Código de Educación, o un(a) alumno(a) migrante como se define en el artículo 54441 del Código de Educación, o por o en nombre de un(a) alumno(a) inmigrante que participa en un programa para recién llegados como se define en el artículo 51225.2 del Código de Educación que se transfiere al distrito después del segundo año de escuela preparatoria, con respecto a la concesión de una exención de los requisitos de graduación impuestos por la junta directiva.

Incumplimiento de cualquier requisito aplicable a un(a) alumno(a) sin hogar como se define en el artículo 11434a del cuadragésimo segundo (42) Código de los Estados Unidos, un(a) ex alumno(a) de una escuela del tribunal de menores, un niño de una familia militar como se define en el Código de Educación 49701, o un(a) alumno(a) inmigrante recién llegado que participa en un programa para recién llegados como se define en el artículo 51225.2 del Código de Educación con respecto a la concesión de créditos por cursos completados satisfactoriamente en otra escuela, distrito o país.

- ☐ Incumplimiento de los requisitos que prohíben la asignación de un(a) alumno(a) del 9° al 12° grado, a un curso sin contenido educativo por más de una semana en cualquier semestre o a un curso que el/la alumno(a) haya completado satisfactoria y previamente, sin cumplir con las condiciones especificadas.

- ☐ Incumplimiento con los minutos de instrucción de educación física, requisito para los/las alumnos(as) en la escuela primaria.
- ☐ Represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que ha actuado para descubrir o informar o quebrantar esta política.
- ☐ Para una escuela que atiende cualquiera de los grados 6-12, la escuela no ha, en todo momento, abastecido y puesto a disposición y accesible sin costo, un suministro adecuado de productos menstruales en todos los baños para mujeres y para todos los géneros, y en al menos un baño de hombres.
- ☐ Cualquier otra queja especificada en esta política del distrito.
- ☐ Especifique la política involucrada: _____

Narración sobre la Queja:

Por favor proporcione una narración descriptiva sobre su queja. Si es necesario, usted puede adjuntar páginas adicionales para describir completamente la situación.

Presentando una queja

Las quejas relacionadas con los temas descritos a continuación deben presentarse con:

Matthew Rohrer, Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos
Distrito Escolar de Hawthorne
14120 S. Hawthorne Boulevard
Hawthorne, California
(310) 676-2276

O

Rudy Salas, Director de Servicios Estudiantiles.
Distrito Escolar de Hawthorne
14120 S. Hawthorne Boulevard
Hawthorne, California
(310) 676-2276

Nota Especial:

El Distrito Escolar de Hawthorne investigará las quejas de esta naturaleza y emitirá una decisión por escrito al demandante dentro de los 60 días naturales a partir de la fecha en la que se recibió la queja, a menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante. La investigación incluirá una oportunidad para que el demandante presente pruebas y / o información de respaldo. Si no está satisfecho con la decisión tomada, tiene derecho a apelar la decisión del Distrito Escolar de Hawthorne ante el Departamento de Educación de California dentro de los 15 días naturales posteriores a la decisión.

Procedimientos Formales de la Ley Williams

Problemas específicos de la queja: (Marque todos los que correspondan. Una queja puede contener más de una acusación).

Vacante o Asignación Incorrecta de un Maestro (*marque uno*). (Artículo 35186 del Código de Educación; artículo 4682 del quinto (5) Código de Regulaciones de California [CCR])

- ☐ El semestre ha comenzado y hay una vacante de maestro. Vacante de maestro significa una posición para la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al comenzar el año por un año entero o, si la posición es para el curso de un semestre, una posición para un solo empleado certificado designado no ha sido asignada al comienzo del semestre por un semestre completo.
- ☐ Se ha asignado a un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a alumnos aprendices del idioma inglés, para que enseñe una clase con más del 20 por ciento de aprendices del idioma inglés en la clase.
- ☐ Se ha asignado a un maestro para enseñar una clase para la cual él/la maestro(a) carece de aptitud en la materia.

Suficiencia de libros de texto u otros materiales de enseñanza del alumno

- ☐ Un(a) alumno(a), incluyendo a un(a) aprendiz del idioma inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- ☐ Un(a) alumno(a), no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos conjuntos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno(a).
- ☐ Los libros de texto o materiales de instrucción de un(a) alumno(a), están en malas condiciones o inutilizables, les faltan páginas, o no se pueden leer por causa del deterioro.
- ☐ A un(a) alumno(a) se le dieron hojas fotocopias de sólo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

Condición de las Instalaciones Escolares

- ☐ Una condición plantea una amenaza urgente o de emergencia para la salud o la seguridad de los/las alumnos(as) o el personal escolar, que incluye, entre otros: fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan, falla de energía eléctrica, interrupción de la línea de alcantarillado, infestación importante de plagas o alimañas, ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no se cierran y que representan un riesgo de seguridad, reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que

representan una amenaza inmediata para los/las alumno(as) o el personal escolar, daños estructurales que crean una condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.

- ☐ No se ha mantenido o limpiado regularmente un baño de la escuela, no funciona apropiadamente, o no se ha abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos funcionales.
- ☐ La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los/las alumnos(a) no están en las clases, y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas escolares cuando los alumnos(as) están en las clases. Esto no aplica cuando el cierre temporal de los baños es necesario para la seguridad de los/las alumnos(as) o para hacer reparaciones.

Para una escuela que sirve a alumnas en cualquiera grado del 6° al 12° con 40 por ciento o más de sus alumnos(as) de familias de bajos recursos, como se define, la escuela no ha abastecido al menos la mitad de sus baños con productos femeninos en todo momento y ha hecho esos productos disponibles para las alumnas sin costo alguno.

Narración sobre la queja:

Por favor proporcione una narración descriptiva sobre su queja. Si es necesario, usted puede adjuntar páginas adicionales para describir completamente la situación. Su denuncia puede incluir tanto texto como crea que es necesario para explicar la deficiencia o deficiencias en materiales de enseñanza, o la emergencia o las condiciones urgentes de las instalaciones que plantean una amenaza para la salud y seguridad de los/las alumnos(as) o empleados. Para denuncias referentes a instalaciones, por favor describa cómo la condición plantea una amenaza para la salud y seguridad de los/las alumnos(as) o empleados.

Presentando una Queja

Las quejas iniciales respecto a la vacante de un maestro o maestro asignado incorrectamente, libros de texto y materiales de enseñanza, o instalaciones escolares, deberán ser dirigidas al/a la directora(a) de la escuela. **Si la queja no se aborda adecuadamente por el/la directora(a) de la escuela**, por favor póngase en contacto con:

Matthew Rohrer, Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos
Distrito Escolar de Hawthorne
14120 S. Hawthorne Boulevard
Hawthorne, California
(310) 676-2276

O

Rudy Salas, Director de Servicios Estudiantiles
Distrito Escolar de Hawthorne
14120 S. Hawthorne Boulevard
Hawthorne, California
(310) 676-2276

Nota Especial:

Para quejas Williams con respecto a una vacante o asignación incorrecta de un maestro, libros de texto y materiales de enseñanza e instalaciones escolares por favor presente esta queja con el/la directora(a) de la escuela en la cual el problema ha ocurrido.

El artículo 35186(f) del Código de Educación de California, proporciona procedimientos específicos para quejas de esta índole de acuerdo con la ley del acuerdo Williams contra el Estado de California. Dentro de 10 días laborales, el director (o directora) debe hacer cualquiera de lo siguiente; resolver la queja del acuerdo Williams o enviarla a la oficina del Distrito. Se deben resolver todas las quejas del acuerdo Williams dentro de 30 días laborales. Se le informará a usted sobre la resolución de la queja dentro de 45 días laborales, desde la presentación de una queja del acuerdo Williams. Si no está satisfecho(a) con la resolución de su queja usted puede describir la queja a la junta directiva del distrito escolar en una reunión de la junta directiva fijada regularmente. Si ésta denuncia implica condiciones de las instalaciones escolares que presenten una emergencia o una amenaza urgente, y usted no está satisfecho(a) con la resolución de esta queja, usted puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública.

Firma: _____

Fecha: _____

Políticas del Distrito Escolar de Hawthorne Sobre Quejas Formales:

La información de abajo resume las disposiciones pertinentes del procedimiento de quejas formales. Para las políticas y reglamento completo del Distrito en cuanto a quejas formales, por favor visite nuestra página web: <http://www.hawthorne.k12.ca.us> o póngase en contacto con la oficina del Distrito.

Las quejas de discriminación ilegal se deben iniciar dentro de 6 meses contando desde la fecha en la que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la discriminación alegada. Ante el pedido por escrito por parte del demandante, el Superintendente o persona designada, por una razón legalmente justificada, puede extender hasta 90 días, el plazo para presentar la demanda de 6 meses.

Se investigarán informes de discriminación en una manera que proteja, como sea adecuado, la confidencialidad de las partes, y la integridad del proceso. La identidad del/ de la demandante se puede revelar en la extensión necesaria para llevar a cabo la investigación o trámites judiciales, como sea determinado por el Superintendente o persona designada, en base a un caso por vez.

La negación por parte del/de la demandante de suministrarle al/a la investigador(a) documentos u otra prueba relacionada con la(s) acusación(es) en la queja, u otra falla o rechazo para cooperar en la investigación u obstrucción de la investigación, puede resultar en la remoción de la queja por causa de la falta de pruebas para apoyar los alegatos.

El rechazo por parte del Distrito Escolar de Hawthorne de proporcionarle acceso a un(a) investigador(a) a registros y/u otra información relacionada con el alegato (o alegatos) en la queja o cooperar en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en un fallo en base a la evidencia reunida, que ha ocurrido un quebrantamiento de la ley y puede resultar en la imposición de un recurso favorable al demandante.

La junta directiva prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier demandante o testigo cooperante en el proceso de queja. Tal participación no afectará en ninguna manera el estado, las calificaciones o asignaciones de trabajo del/de la demandante.

Se distribuye anualmente una copia del Formulario de Quejas Formales del Distrito a alumnos(as), empleados, padres o tutores de sus alumnos(as), el comité asesor del distrito, comités asesores de la escuela, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas, y otras partes interesadas.

La junta directiva reconoce que un(a) mediador(a) neutral a menudo puede sugerir un acuerdo aceptable para todas las partes en litigio. Siempre que todas las partes de una queja estén de acuerdo en tratar de resolver sus problemas mediante mediación, el Superintendente o persona designada puede iniciar ese proceso. El Superintendente o persona designada asegurará que los resultados sean consistentes con leyes y reglamentos estatales y federales. La mediación nunca es una parte obligatoria del proceso de queja.

Si un demandante no puede hacer una queja por escrito debido a circunstancias tales como una discapacidad o alfabetización, el personal del Distrito lo ayudará a él (o a ella) en la presentación de la queja.