

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y FORMAS DE POLIZAS DE LA JUNTA & REGULACIONES

Archivos Adjuntos:

- **#1312: Quejas Sobre las Escuelas**
- **#1312.1 Quejas Sobre los Empleados del Distrito**
- **#1312.2 Quejas sobre Materiales
Instruccionales**
- **#1312.3 Procedimientos de Quejas Uniformes**
- **#1312.4 Procedimientos de Quejas Uniformes de William**

Desde 11/10/15

Póliza de la Junta

Quejas sobre Las Escuelas

BP 1312

Relaciones Comunitarias

La Junta Directiva cree que la calidad del programa educacional puede mejorar cuando el distrito escucha las quejas, considera diferencias de opinión, y resuelve desacuerdos con un proceso de objetivo establecido.

La Junta alienta a reclamantes a resolver problemas temprano informalmente cuando sea posible. Si un problema se mantiene sin resolver, el individuo tendrá que someter una queja formal lo más rápido que se pueda de acuerdo con los procedimientos apropiados del distrito. Los procedimientos del Distrito tendrán que ser accesibles fácilmente al público.

Miembros individuales de la Junta no tienen la autoridad a resolver quejas. Si se les dirige directamente con una queja, sin embargo, los miembros de la Junta podrán escuchar la queja y demostrar su preocupación al referir las quejas al Superintendente o designado para que el problema pueda recibir consideración propia.

(cf. 1312.1 – Quejas sobre los Empleados del Distrito)

(cf. 1312.2 – Quejas sobre Materiales Instruccionales)

(cf. 1312.3 – Procedimientos de Quejas Uniformes)

(cf. 3320 – Reclamaciones y Acciones en contra del Distrito)

Adjuntos como exhibe son las formas que se podrán usar para cualquier queja u otra de Materiales Instruccionales (vea BP/AR/E 1312.2) y elementos que se abordaran bajo los Procedimientos de Quejas Uniformes de William (BP/AR/E 1312.4).

Referencia Legal

CODIGO EDUCATIVO

35146 Sesiones Cerradas

CODIGO GUBERNAMENTAL

950-950.8 Acciones contra empleados públicos

54957-54957.8 Sesiones Cerradas

CODIGO DE REGULACIONES, TITULO 5

3080 Sesión de Aplicación 4600-4671

4600-4671 Procedimientos de Quejas Uniformes

adoptado: Noviembre 21, 2006

Rio Vista, California

Exposición

Quejas sobre Las Escuelas

E 1312 Relaciones Comunitarias

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA

445 Montezuma Street

Rio Vista, California 94571-1651

TEL: (707) 374-1700 * FAX: (707) 374-2995

SOLICITUD DE SOLUCION DE QUEJAS-PASO I (Sera completado por el demandante)

Fecha de Presentación al Principal/Supervisor _____

Nombre del Reclamante _____

Dirección _____

Escuela _____ Grado _____ Tema _____

Principal/Supervisor _____

Fecha de la Acción Alegada Que Causa la Queja _____

Fecha del Primer Conocimiento de la Acción Alegada _____

Naturaleza de la Queja Incluyendo Nombres, Fechas y Lugares _____

Fechas de Juntas Informales _____

Indique la Razón por la cual Resolución Informal no es Aceptable

Solicitud de Solución (Acciones específicas solicitadas)

Firma: _____ Fecha: _____

Reclamante

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
445 Montezuma Street
Rio Vista, California 94571-1651
PHONE: (707) 374-1700 * FAX: (707) 374-2995

RESPUESTA DE LA QUEJA - PASO 1
(A ser completado por el principal/ Supervisor)

Fecha de Respuesta Mandada al Reclamante _____

Nombre del Reclamante _____

Dirección _____

Escuela _____ Grado _____ Tema _____

Fecha que la Queja se hizo al Principal/Supervisor _____

Fecha de las Acciones Alegadas Causando Quejas _____

Respuesta del Principal/Supervisor con Razón

Firma: _____ Fecha: _____
Principal/Supervisor

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
445 Montezuma Street
Rio Vista, California 94571-1651
TEL: (707) 374-1700 * FAX: (707) 374-2995

SOLICITUD PARA SOLUCION DE LA QUEJA - PASO 2
(Será completado por el demandante)

(Copias de las Solicitudes de Solución de las Quejas y Respuesta- Paso 1 tiene
que ser adjunto) Fecha de Presentación al Superintendente _____

Nombre del Demandante _____

Dirección _____

Escuela _____ Grado _____ Tema: _____

Fecha de la Respuesta de la Queja - Paso I _____

Indique las Razones en por que la resolución del Paso 1 no es aceptable

Solución Solicitada (acciones específicas solicitadas)

Firma: _____ Fecha: _____
Reclamante

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER
DELTA
445 Montezuma Street
Rio Vista, California 94571-1651
TEL: (707) 374-1700 * FAX: (707) 374-2995**

RESPUESTA A LA QUEJA - PASO 2
(Sera completada por el Superintendente)

(Copias de las Solicitudes para Soluciones y respuestas tienen que ser adjuntas.)

Fecha que el Superintendente envió la Respuesta al Reclamante _____

Nombre del Reclamante _____

Dirección _____

Escuela _____ Grado _____ Tema _____

Fecha que se hizo la Queja al Superintendente _____

Fecha de las Acciones Alegadas que Causaron Quejas _____

Decisión del Superintendente

Firma _____

Superintendente

Fecha: _____

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER
DELTA
445 Montezuma Street
Rio Vista, California 94571-1651
TEL: (707) 374-1700 * FAX: (707) 374-2995

SOLICITUD PARA SOLUCION DE LA QUEJA-PASO 3

(Sera completado por el demandante)

(Copias de todas las Solicitudes de Soluciones y Respuestas estarán adjuntas)

Fechas de Presentación de la Junta Directiva _____

Nombre del Demandante _____

Dirección _____

Escuela _____ Grado _____ Tema _____

Indique la Razón al Porque el Paso 2 No será Aceptable

Audiencia de la Junta: Si _____ No _____

Firma _____ Fecha: _____

Demandante

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
445 Montezuma Street
Rio Vista, California 94571-1651
TEL: (707) 374-1700 * FAX: (707) 374-2995

SOLUCION FINAL DE LA QUEJA-PASO 3
(A ser completado por el Presidente de la Junta Directiva)

Fecha de la Respuesta del Presidente fue enviada al Reclamante _____

Nombre del Reclamante _____

Dirección _____

Escuela _____ Grado _____ Tema _____

Fecha que la Que se hizo a la Junta Directiva _____

Auditoria Concedida: Si _____ No En caso "Si", Fecha: _____

Decisión Final de la Junta Directiva

Firma _____
Presidente, Junta Directiva

Fecha: _____

versión:

Enero 18, 2005 Rio Vista, California

Política del Consejo

Quejas sobre empleados del Distrito

BP 1312.1

Relación con la Comunidad

La Junta Directiva acepta responsabilidad a proporcionar maneras en cual el público puede mantener a los empleados responsables por sus acciones. La junta quiere que las quejas sean resueltas con prontitud sin interrumpir el proceso educacional.

El Superintendente o designado tendrá que desarrollar regulaciones cual permitan al público a entregar quejas en contra de los empleados de una manera apropiada. Estas regulaciones deberán proteger los derechos de los asociados involucrados. La Junta podrá server como órgano de apelación si la queja no se resuelve.

(cf. 1312.2 – Quejas Sobre Material Instruccionales)

(cf. 1312.3 – Quejas de Procedimientos Uniformes)

(cf. 3515.2 - Interrupciones)

La Junta prohíbe represalia en contra de quejas. El Superintendente o designado a su propia discreción puede tener la identidad del reclamante confidencial, excepto para el extenso necesario para investigar la queja. El distrito no investigara quejas anónimas a no ser que lo quiera.

Referencia Legal

CODIGO EDUCACIONAL

33308.1 Guías en procedimiento de archivar para abuso de niños

35146 Sesión Cerrada

44031 Archivo de Personal Contenidos e inspecciones

44811 Interrupción de actividades de la escuela publica

44932-44949 Renuncia Despido o Ausencias (derecho del empleado; procedimientos a seguir)

48987 Guías para abuso a niños

CODIGO GUBERNMENTAL

54957 Sesión Cerrada; quejas a empleados

54957.6 Sesión Cerrada; salarios franjas beneficios CODIGO PENAL

273 Crueldad o castigo injustificable de niño

11164-11174.3 Abuso de niños o Ley Reporte de Negligencia

CODIGO de BIENESTAR E INSTITUCION

300 Menores sujetos a la jurisdicción juvenil de la corte

Recursos de Gerencia: CDE

CONSEJEROS LEGALES

0910.93 Guías para padres para reporten sospecha de abuso al niño por un empleado del distrito escolar u otra persona encontrar de un alumno en un sitio escolar (LO: 4-93)

Póliza **DISTRITO ESCOLA UNIFACADO RIVER DELTA**

Adoptada: Febrero 20, 2007 Rio Vista, California

Regulación Administrativa

Quejas Sobre los Empleados del Distrito

AR 1312.1

Relaciones Comunitarias

El Superintendente o designado debe determinar cuál si una queja debe ser considerada una queja hacia el distrito o un empleado individual, y si será resuelto por el proceso de quejas o por los procedimientos del distrito.

(cf. 1312.2 – Quejas sobre Materiales Instruccionales)

(cf. 1312.3 – Procedimientos de Quejas Uniformes)

(cf. 4144/4244/4344 - Quejas)

Promover rápido y justa resolución de la queja, los siguientes procedimientos deberán gobernar la resolución de las quejas en contra de los empleados del Distrito:

1. Todos los esfuerzos hechos deberán ser para resolver la queja en un estado temprano posible. Cuando sea posible, el reclamante deberá comunicar directamente al empleado en orden de resolver sus preocupaciones.
2. Si una queja no se puede o no está dispuesto a resolverse directamente con el empleado, él/ella podrá entregar una queja oral o escrita al supervisor del empleado o el principal.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito que no sean administradores deberán ser presentadas por escrito al director o al supervisor inmediato. Si el demandante no puede preparar la queja por escrito, el personal administrativo lo ayudará a hacerlo. Las quejas relacionadas con el administrador de una oficina principal o central deben ser presentadas inicialmente por escrito al Superintendente o su designado. Las quejas relacionadas con el Superintendente se presentarán inicialmente por escrito ante la Junta.
4. Cuando una queja escrita es recibida, el empleado será notificado entre cinco días o en acordamiento con acuerdos de negociaciones colectivos.
5. Una queja escrita tiene que incluir:
 - a. Los nombres completos de cada empleado involucrados
 - b. Un resumen específico de la queja y los datos rodeándolos.
 - c. Una descripción específica de cualquier intento a discutir la queja con el empleado y trato de resolver pero fracaso
6. El personal responsable para investigar quejas intentaran a resolver las quejas a la satisfacción de las personas involucradas entre 30 días.
7. Los dos el reclamante y el empleado en contra quien el reclamante que se hizo

puede hacer una apelación de las decisión por el principal o el supervisor inmediato del Superintendente o designado, quien trate de resolver la queja a la satisfacción de la persona involucrada alrededor de 30 días. Las partes considerar y aceptar la decisión final del Superintendente. Sin Embargo, el reclamante, el empleado, o el Superintendente o designado podrá ser llamado a la Junta sobre la queja.

8. Antes de alguna consideración de la Junta de una queja, el Superintendente o designado deberán entregarla a la Junta con un reporte escrito sobre la queja, incluyendo pero sin limitar a:
 - a. El nombre completo de cada empleado involucrado
 - b. Un resumen específico de la queja y los datos que lo redondea, suficiente para informar a la Junta y las partes y la naturaleza precisa de la queja y dejar que las partes a preparar una respuesta
 - c. Una copia de la queja original firmada.
 - d. Un resumen de la acción tomada por el Superintendente o designado, junto con el/ella y los hallazgos que el problema no se ha resuelto y las razones.
9. La Junta puede confirmar la decisión del Superintendente sin haber escuchado la queja.
10. Todas las partes de la queja podrán ser invitadas a atender una junta con la Junta en orden de clarificar el problema y presentar toda la evidencia.
11. Una Sesión cerrada se podrá tener para escuchar la queja con conformidad a la ley. (cf. 9321 – Agendas y Propósitos de las Sesiones Cerradas)
(cf. 9323 – Junta de Conducta)
12. La decisión de la Junta serán finales.

Cualquier queja de abuso a niños o negligencia alegada en contra de un empleado de distrito será reportado a las agencias locales en conformidad con la ley, regulaciones administrativas y políticas de la Junta.

(cf. 5141.4 – Reportes y Prevención de Abuso a Niños.)

Regulación DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
aprobado: Febrero 20, 2007 Rio Vista, California

Política del Consejo

Quejas Sobre Materiales Instruccionales

BP 1312.2

Relaciones Comunitarias

La Junta Directiva usa el proceso comprensivo para adoptar los materiales instruccionales del distrito que está basado en el criterio de selección establecida por la ley y la póliza de la Junta y incluye oportunidades para el involucramiento de los padres/guardias y los miembros de la comunidad. Quejas sobre el contenido o el uso de materiales instruccionales, materiales de librería, u otros materiales instruccionales o equipo, se deberá apropiadamente y justamente considerada usando procedimientos de quejas.

(cf. 6161.1 - Selección y Evaluación de Materiales Instruccionales)

(cf. 6161.11 – Materiales Instruccionales Suplementarios)

(cf. 6163.1 – Centros de Medios de Librería)

A los Padres/Guardianes son alentados a discutir cualquier preocupación sobre los materiales instruccionales con los maestros de sus hijos y sus principales. Si la situación sigue sin resolverse, una queja podrá ser archivada usando el proceso especificado en la regulación administrativa.

El distrito puede aceptar quejas sobre materiales instruccionales solamente sobre el personal, residentes del distrito, o los padres/guardianes de los niños inscritos en la escuela de distrito.

Al deliberar sobre los materiales cuestionados, el Superintendente y / o comité de revisión considerará la filosofía educativa del distrito, las opiniones profesionales de los maestros de la materia y de otras autoridades competentes, revisiones de los materiales por los órganos de confianza, En el uso de los materiales, los estándares comunitarios y las objeciones de los reclamantes.

Se alienta a los reclamantes a aceptar la decisión del Superintendente o del comité de revisión. Sin embargo, si el reclamante considera que dicha decisión es insatisfactoria, puede apelar la decisión ante la Junta

(cf. 9322 – Materiales de Junta/Agenda)

La decisión del distrito será basada en la idoneidad educacional de los materiales y el criterio establecido por la póliza de la Junta y regulación administrativa.

(cf. 6144 – Problemas Controversiales)

(cf. 9000 - Rol de la Junta)

(cf. 9005 – Estándares de Gobierno)

Cuando el distrito revise cualquier material de instrucción cuestionado, no estará sujeto a reconsideración adicionalmente por 12 meses, a menos que el Superintendente determine que se justifica la reconsideración

Quejas sobre la suficiencia de libros de textos o materiales instruccionales podrán ser resueltos a seguir con los procedimientos de quejas uniformes del distrito William en AR 1312.4.

(cf. 1312.1 – Quejas sobre Empleados)

(cf. 1312.3 – Procedimientos de Quejas Uniformes)

(cf. 1312.4 – Procedimientos de Quejas Uniformes Williams)

Referencia Legal: CODIGO EDUCACIONAL

18111 Exclusión de libros por Junta de gobierno

35010 Control de distrito; prescripción y refuerzo de reglas

35186 Procedimientos de Quejas Uniforme Williams

44805 Refuerzos de los cursos de los estudiantes; usamos libros, reglas y regulaciones

51501 Temas reflectando raza, color, etc.

60000-60005 Materiales Instruccionales, legislativo intención

60040-60048 Requerimientos Instruccionales y materiales

60119 Auditoria publica en la suficiencia de materiales

60200-60206 Materiales de Escuela Primaria

60226 Requerimientos para las publicaciones y fabricante

60400-60411 Libros de la Preparatoria

60510-60511 Donación de venta de materiales instruccionales obsoletos

Recursos de Administración:

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA

1002.90 Selección de Materiales Instruccionales, CIL: 90/91-02

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE

CALIFORNIA

Estándares de Evaluación de Materiales Instruccionales con Respecto de Contenido Social, 1986 edición, revisada 2001

PAGINAS WEB

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

Departamento de Educación de California, Currículo y Instrucción: <http://www.cde.ca.gov/ci>

Póliza DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA

adoptado: Febrero 20, 2007 Rio Vista, California

Regulación Administrativa

Quejas Sobre Materiales Instruccionales

AR 1312.2

Relaciones Comunitarias

Paso 1: Queja Informal

Si un miembro del personal, residentes de distrito, o padre/guardián de un estudiante inscrito en una escuela de distrito tiene una queja sobre el contenido o el uso de algún material instruccional, él/ella podrá informalmente discutir el material en cuestión con el principal.

Paso 2: Queja Formal

Si el reclamante no está satisfecho con la respuesta inicial del principal, él/ella puede presentar una queja escrita al principal. Quejas sobre materiales impresos deberán nombrar el autor, título, publicación y se deberán identificar la objeción por página y número de elemento. En la caso que el material no impreso, información escrita específica con la naturaleza precisa de la objeción deberán ser dadas. Reclamantes deberán firmar todas las quejas y proporcionar información identificada para que el distrito pueda responder apropiada. Reclamantes anónimos no serán aceptados.

Al recibir una queja, el principal deberá reconocer el recipiente y responder y responder cualquier pregunta sobre el procedimiento. El principal ahora podrá notificar al Superintendente o designado y el maestro(s) involucrados en la queja.

Durante la investigación de la queja, el material desafiado podrá estar en uso hasta que una decisión sea alcanzada, Sin embargo, cuando la solicitud de los padres/guardián quien archivo la queja, el hijo/hija de él/ella podrán ser excusado de usar el material hasta que una resolución se allá alcanzado. El maestro podrá asignar a el estudiante material alternativo con merito igual.

Paso 3: Determinación del Superintendente

El Superintendente o designado podrá determinar si el comité de reviso será reanudado a reviso la queja.

Si el Superintendente o designado determine que el comité de reviso no será necesario, él/ella deberá dar una decisión hacia una queja.

Paso 4: Comité de Revisio

Si el Superintendente o designado determina que el comité de reviso es necesario, él/ella podrá nombrar un comité compuesto de administradores y miembros de personal seleccionados de áreas administrativas e instruccionales. El Superintendente o designado podrá también nombrar un miembro de la comunidad para servir en el comité.

El comité de reviso podrá revisar el criterio especificado por la póliza de la Junta y será determinada el grado en cual el material desafiado apoya el currículo, la apropiación educacional del material la idoneidad para en nivel de edad del estudiante.

Dentro de 30 días desde que se convocó, el comité de reviso podrá resumir los hallazgos en reporte escrito. El Superintendente o designado podrá notificar el reclamante de la decisión del comité dentro de 15 días al recibir el reporte del comité.

Paso 5: Apelar a la Junta Directiva

Si el reclamante se mantiene insatisfecho, él/ella puede apelar la decisión del comité de reviso o del superintendente hacia la Junta Directiva. La decisión de la Junta será Final.

(cf. 9322 - Agenda/Materiales de Junta)

Regulación DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
adoptado: Febrero 20, 2007 Rio Vista, California

Exhibición

Quejas sobre Materiales Instruccionales

E 1312.2

Relaciones Comunitarias

SOLUCITUD PARA RECONSIDERACION DE LOS MATERIALES INSTRUCCIONALES

Esa forma es para el uso de empleados del distrito, residentes del distrito, o padres/guardián de niños inscritos en el distrito escolar para desafiar el contenido o el uso de un material instruccional, por favor usar la forma de procedimientos de quejas uniformes de William.

Fecha: _____

Nombre de la persona llenando la Queja: _____

Quejas Anónimas no serán aceptadas.

Grupo Representado (si alguno): _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico, si alguno: _____

Dirección: _____

Material Desafiado:

Título: _____

Autor: _____

Publicación: _____ Fecha de la Edición: _____

Nombre de la escuela/material de clase que se usó:

1. Por favor de especificar el estado de la naturaleza de su preocupación o objeción e identificar su objeción por página, secuencia de cinta, fotograma de video, o palabras, como apropiado. Usted puede usar páginas adicionales si necesario.

2. ¿Leyó/miro toda la selección?

3. ¿Para qué edad usted recomienda este material? _____

4. ¿Si no, que porcentaje leyó/miro, y que partes? _____

5. ¿Qué siente que será el resultado si el estudiante lee/ve este material?

6. ¿Qué quisieras que la escuela hiciera sobre este material?

_____ No asigne a mi hijo/a

_____ Retirar a todos los estudiantes

_____ Reconsiderar

Firma del Reclamante: _____ Fecha: _____

Quejas Anónimas no serán aceptadas:

Solicitud recibida por: _____ Fecha: _____

Título: _____

Acción tomada:

Fecha: _____

Exhibición DISTRITO UNIFICADO RIVER DELTA
versión: Febrero 20, 2007 Rio Vista, California

Política de Junta

Procedimientos Uniformes de Quejas

BP 1312.3

Relaciones Comunitarias

La Junta Directiva reconoce que el distrito tiene la responsabilidad primaria a asegurar y responder con aplicable con las leyes federales y estatales y regulaciones de los programas educacionales de gobierno. La Junta alienta la temprana, e informal resolución de las quejas cuando sea posible y apropiado. Para resolver las quejas que no se pudieron resolver en un proceso informal, la Junta podrá adoptar un sistema de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y la regulación administrativa acompañamiento.

Los procedimientos uniformes de quejas del distrito (UCP) podrán ser usadas para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja allegada de una violación del distrito aplicable a la leyes del estado y federales o programas educacionales para adultos gubernamentales, programas de ayuda consolidada, educación migrante, educación técnica, y carrera técnica y programas de entrenamiento, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición para niños y programas de educación especial (5 CCR 4610)

(cf. 3553 – Comidas Gratis y Reducidas)
(cf. 3555 – Programa de Repuesta de Nutrición)
(cf. 5141.4 – Prevención Abuso a niños y Reportes)
(cf. 5148 – Cuidado a Niños y Desarrollo)
(cf. 6159 – Programas Educacionales Individualizados)
(cf. 6171 - Título I Programas)
(cf. 6174 - Educación para estudiantes de Ingles)
(cf. 6175 – Programa de Educación Migrante)
(cf. 6178 – Educación de Carrera Técnica)
(cf. 6178.1 – Aprendizaje basado-Trabajo)
(cf. 6178.2 – Programa/Centro Regional Ocupacional)
(cf. 6200 – Educación Adulto)

2. Cualquier queja allegada discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, o acoso a niños, en programas de distrito y actividades en contra una persona basada en las características percibidas de la raza o etnicidad, color, ancestros, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estatus parental o marital, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, genero, identidad de género, expresión de género, información genética u otra identificación de características en el código Educacional 200 o 220, Código Gubernamental 11135, o Código Penal 422.55, o basado en su asociación con una persona o grupo con uno o más de estos características percibidas. (5 CCR 4610)

(cf. 0410 – No discriminación en el los programas del Distrito y Actividades)
(cf. 4030 – No discriminación en Empleo)
(cf. 4031 – Quejas sobre Discriminación en el Trabajo)
(cf. 5145.3 – No discriminación/Acoso)
(cf. 5145.7 – Acoso Sexual)

Cualquier queja alegada discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, o acoso a niños, en programas de distrito y actividades en contra una persona basada en las características percibidas de la raza o etnicidad, color, ancestros, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estatus parental o marital, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética u otra identificación de características en el código Educacional 200 o 220, Código Gubernamental 11135, o Código Penal 422.55, o basado en su asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características percibidas.

(cf. 5131.2 - Acoso)

3. Cualquier queja alegada a una violación del distrito de la prohibición en contra a requerir a estudiantes pagar deudas, depósitos, u otros cargos para participación en actividades educacionales. (5 CCR 4610)

(cf. 3260 – Deudas y Cargos)

(cf. 3320 – Reclamos y Acciones en contra del Distrito)

4. Cualquier queja alejada que el distrito no ha respondido con requerimientos legales relacionados con la implementación del control local y el plan de contabilidad (Código Educacional 52075)

(cf. 0460 – Control Local y Plan de Contabilidad)

5. Cualquier queja alegada con represalias en contra de un reclamante u otro participante en el proceso de la queja o cualquiera quien ha actuado a describir o reportar una violación sujeto a la póliza.

6. Cualquier otra queja especificada en la póliza de distrito

La Junta reconoce la resolución alternativa a disputar (ADR) puede, dependiente en la naturaleza de la alegación, ofrece un proceso para alcanzar una resolución de la queja que se acordara a todas la partes. Un tipo de mediación, podrá ser ofrecida para resolver quejas que tienen que ver con un estudiante y no adultos. Sin embargo, mediación no debe ser ofrecidas o usada para resolver ninguna queja involucrada con asalto sexual o donde haya un peligro razonable que una parte sentirá obligado a participar. El Superintendente o designado deberá asegurar que el uso de ADR sea consistente con las leyes federales y estatales y regulaciones. .

En la presentación e investigación de las quejas, la confidencialidad de las partes involucradas podrán ser protegidas como requeridas por la ley. Apropiadamente con cualquier reclamante alegando represalias, discriminación ilegal, o acoso, el Superintendente o designado deberá contener confidencialidad de las partes involucradas y serán protegidas por la ley.

Apropiadamente para cualquier queja alegada con represalias, discriminación ilegal, acoso, el Superintendente o designado deberá mantener confidencialidad en la identidad del reclamante y/o el sujeto de la queja, si él/ella es diferente al reclamante, siempre y cuando la integridad del proceso de quejas sea mantenida.

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 – Desautorizada liberación de información Confidencial/ Privilegiada)

(cf. 5125 – Información de Estudiantes)

(cf. 9011 – Revelación de Información Confidencial/Privilegiada)

Cuando una alegación que no está sujeta en el UCP incluyendo la queja UCP, el distrito deberá referir al no UCP alegación con el personal apropiado o agencia y deberá resolver las alegaciones relacionadas UCP por el UCP distrito.

El Superintendente o persona designada proporcionará capacitación al personal del distrito para asegurar la conciencia y el conocimiento de la ley vigente y los requisitos relacionados, incluyendo los pasos y los plazos especificados en esta política y el reglamento administrativo que lo acompaña.

(cf. 4131 – Desarrollo de Personal)

(cf. 4231 – Desarrollo de Personal)

(cf. 4331 – Desarrollo de Personal)

El Superintendente o designado deberá mantener la información de todas las quejas UCP y las investigaciones de las quejas. Toda la información deberá ser destruida con acordamiento con la ley estatal aplicable y la póliza del distrito.

(cf. 3580 – Información de distrito)

No quejas de UCP

Las siguientes quejas no deberán ser sujetas al distrito y UCP pero deberá ser referencia a una agencia específica: (5 CCR 4611)

1. Cualquier queja alegada de un abuso a niños o negligencia deberán ser referencia con el Departamento de Servicios Sociales, División de Servicios de Proteger Niños, y agencia de refuerzos legales apropiados.
2. Cualquier denuncia que alegue violaciones a la salud y la seguridad por un programa de desarrollo infantil, será remitida al Departamento de Servicios Sociales y, para las instalaciones exentas de licencia, será referida al administrador regional apropiado del Desarrollo Infantil.
3. Cualquier queja alegando discriminación laboral será enviada al Departamento de Empleo y Vivienda Justo de California y el oficial de cumplimiento deberá notificar al demandante por correo de primera clase de la transferencia.
4. Cualquier queja alegando fraude serán referidas al Departamento de Educación de California.

Para adherir, los procedimientos Uniformes de Williams del distrito, AR 1312.4, deberá ser usado para investigar y resolver cualquier queja relacionada a suficiencia de libros o materiales instruccionales, condiciones de emergencia e instalaciones de urgencia que posan como un peligro a la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, o las vacancias de maestros y malas asignaciones. (Código de Educación 35186)

(cf. 1312.4 – Procedimientos Uniformes Williams)

Referencia Legal:

CODIGO EDUCACIONAL

200-262.4 Discriminación de Prohibición

8200-8498 Programas de desarrollo y cuidado a niños

8500-8538 Educación básica adulta

18100-18203 Librerías Escolares

32289 Plan Escolar de Seguridad, Procedimientos

Uniformes de Quejas

35186 Procedimientos Uniformes de Quejas Williams

48985 Noticias en otro lenguaje de Ingles

49010-49013 Deudas de Estudiantes

49060-49079 Información de Estudiantes

49490-49590 Programas de Nutrición para Niños

52060-52077 Control Local y plan de contabilidad, especialmente

52075 Quejas por falta de respuesta con el control local y requerimientos del plan de contabilidad

52160-52178 Programas de Educación Bilingüe

52300-52490 Carrera de Educación Técnica

52500-52616.24 Escuelas Adultas

52800-52870 Coordinación de programas basados escolares

54400-54425 Programas de Educación de Compensación

54440-54445 Educación Migrante

54460-54529 Programas de Educación Compensando

56000-56867 Programas de Educación Especial

59000-59300 Escuelas especiales y Centro

64000-64001 Proceso de aplicación consolidado

CODIGO GUBERNAMENTAL

11135 No discriminativo programas o actividades fundadas por el estados

12900-12996 Empleo justo y leyes de alojamiento

CODIGO PENAL

422.55 Definición: Crimen de odio

422.6 Interferencia con derecho constitucional o privilegio

REGULACIONES DE CODIGO, TITULO 5

3080 Sección de Aplicación

4600-4687 Procedimientos de Quejas Uniformes

4900-4965 No discriminación en escuelas primarias y secundarias

CODIGO DE ESTADOS UNIDOS, TITULO 20

1221 Leyes de Aplicación

1232g Leyes y Derechos Educativos Familiares

1681-1688 Título IX de Enmendáis de Educación

1972 6301-6577 Programas básicos Título I

6801-6871 Título III Instrucción de lenguaje para estudiante proficientes migrantes de inglés

7101-7184 Seguras y libres de Drogas leyes comunitarias de Escuela

7201-7283g Título V promocionando programas innovador y elecciones

7301-7372 Título V programas escolares de bajos ingresos y rurales

12101-12213 Titulo II oportunidad Igual para Individuales con discapacidades

CODIGO DE ESTADOS UNIDOS, TITULO 29

794 Sección 504 de Rehabilitación Ley de 1973

CODIGO DE ESTADOS UNIDOS, TITULO 42

2000d-2000e-17 Título VI y Título VII Ley de Derechos Civiles 1964, así
emendado 2000h-2-2000h-6 Título IX de los Derechos Civiles Ley de 1964
6101-6107 Discriminación de Edad Ley de 1975
CODIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TITULO 28
35.107 No discriminación en bases a discapacidad; quejas
CODIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TITULO 34
99.1-99.67 Privacidad y Derechos de Educación Familiar
100.3 Prohibición de discriminación en bases de raza, color, e origen nacional
104.7 Designación del empleado responsable para esta sección 504
106.8 Designación del empleado responsable para Título IX
106.9 Notificación a no discriminación en bases a sexo
110.25 Notificación a no discriminación en bases a edad

Manejo de Recursos:

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE E.U, OFICINA DE DERECHOS CIVILES Preguntas
y Respuestas en Título IX y Violencia Sexual, Abril 2014

Letra al Querido Colegial: Acosar a un estudiante con discapacidad, Agosto 2013

Letra al Querido Colegial: Violencia Sexual, Abril 2011

Letra al Querido Colegial: Acoso e Intimidación, Octubre 2010

Guía de Acoso Sexual Revisado: Acoso de los Estudiantes por Empleados de Escuela, Otros
Estudiantes, y Partes Terceras, Enero 2001

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Departamento de Educación E.U, Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Póliza DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
adoptado: Enero 13, 2015 Rio Vista, California

Regulación Administrativas

Procedimientos Uniformes de Quejas

AR 1312.3

Relaciones Comunitarias

Excepto la Junta Directiva en otras políticas del distrito, estos procedimientos generales de quejas uniformes (UCP) se utilizarán para investigar y resolver solamente las quejas especificadas en BP 1312.3.

(cf. 1312.1 – Quejas Sobre Empleados de Distrito)

(cf. 1312.2 – Quejas Sobre Material Instruccional)

(cf. 1312.4 – Procedimientos Uniformes de Quejas William)

(cf. 4031 – Quejas sobre Discriminación en Empleo) Oficiales de Cumplimiento

El distrito designa al (a los) individuo (s) identificado (s) abajo como el empleado (s) responsable de coordinar la respuesta del distrito a las quejas y para cumplir con las leyes estatales y federales de derechos civiles. El individuo (s) también sirve como oficial (es) de cumplimiento especificado (s) en el AR 5145.3 - No Discriminación / Acoso como el empleado responsable para manejar las quejas relacionadas con la discriminación sexual. Las personas recibirán y coordinarán la investigación de las quejas y asegurarán que el distrito cumpla con la ley.

(cf. 5145.3 – No Discriminación/Acoso)

(cf. 5145.7 – Acoso Sexual)

Superintendente/designado

445 Montezuma Street

Rio Vista, CA 94571

(707) 374-1700

dbeno@rdusd.org

El oficial de cumplimiento que recibe una queja puede asignar otro oficial de cumplimiento para investigar la queja. El oficial de cumplimiento deberá notificar prontamente al demandante si otro oficial de cumplimiento es designado para investigar la queja.

En ningún caso se designará un oficial de cumplimiento para investigar una queja si se menciona en la queja o si tiene un conflicto de intereses que le prohibiría investigar de manera justa la queja. Cualquier queja presentada contra o implicando a un oficial de cumplimiento puede ser presentada al Superintendente o su designado.

El Superintendente o la persona designada se asegurarán de que los empleados designados para investigar las quejas reciban capacitación y estén bien informados sobre las leyes y programas a los cuales están asignados para investigar. La capacitación proporcionada a tales empleados designados incluirá las leyes y regulaciones estatales y federales vigentes que rigen el programa, los procesos aplicables para investigar las quejas, incluyendo aquellas que implican discriminación, las normas aplicables para tomar decisiones sobre las quejas y las medidas correctivas apropiadas. Los empleados designados pueden tener acceso a un asesor legal según lo determinado por el Superintendente o designado.

(cf. 4331 – Desarrollo de Personal)
(cf. 9124 - Abogado)

El oficial de cumplimiento o, si es necesario, cualquier administrador apropiado determinará si son necesarias medidas provisionales durante y en espera de los resultados de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador deberán consultar con el Superintendente, la persona designada por el Superintendente o, si es apropiado, el director del sitio para implementar, si es posible, una o más de las medidas provisionales. Las medidas provisionales pueden permanecer en vigor hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su decisión escrita final, lo que ocurra primero.

Notificaciones

La política y la reglamentación administrativa de la UCP del distrito se publicarán en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluyendo salones de personal y salas de reuniones gubernamentales estudiantiles. (Código Educación 234.1)

El Superintendente o designado deberá anualmente proporcionar notificación escrita del Distrito UCP a los estudiantes, empleados, padres/guardianes, el distrito comité de consejo, comités de consejo escolares, representantes u oficiales escolares privados apropiados, y otras partes interesadas. (Código Educación 262.3, 49013, 52075; 5 CCR 4622)

(cf. 0420 – Planes Escolares/Consejos)
(cf. 1220 – Comité de Consejo Ciudadano)
(cf. 3260 – Cargos y Deudas)
(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 – Notificaciones de Empleo)
(cf. 5145.6 – Notificación Parental)

El Superintendente o persona designada debe asegurarse de que todos los estudiantes y padres / guardianes, incluyendo estudiantes y padres / guardianes con limitado dominio del inglés, tengan acceso a la información relevante proporcionada en la política del distrito, regulación, formularios y avisos concernientes a la UCP.

Si el 15 por ciento o más de los estudiantes matriculados en una escuela particular del distrito hablan un solo idioma primario que no sea el inglés, la política del distrito, la regulación, los formularios y los avisos concernientes a la UCP serán traducidos a ese idioma, de acuerdo con el Código de Educación 234.1 y 48985 En todos los demás casos, el distrito asegurará el acceso significativo a toda la información relevante de la UCP para padres / tutores con competencia limitada en inglés.

La noticia deberá:

1. Identificar la persona(s), posición(es), unidad(es) responsable por recibir las quejas
2. Aconsejar al reclamante de cualquier remedio de ley civil que podrán estar disponibles para él/ella bajo el estado o leyes federal de discriminación, si aplicable
3. Asesorar al demandante sobre el proceso de apelación, incluyendo, si procede, el derecho del reclamante de presentar una queja directamente al Departamento de Educación de California (CDE) o de ejercitar acciones ante los tribunales civiles u otros organismos públicos, como el Departamento de Oficina de la Educación para los Derechos Civiles (OCR) en casos de

discriminación ilícita

a. Incluye las declaraciones que:

El distrito tiene la responsabilidad primaria para asegurar la complacencia aplicable con el estado las leyes federales y regulaciones de programas educacionales gubernamental.

b. La revisión de la queja se completará en un plazo de 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el reclamante esté de acuerdo por escrito con una extensión del cronograma

c. Una queja que alega represalias, discriminación ilegal o intimidación debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió, o seis meses a partir de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación. El tiempo para la presentación puede ser extendido por hasta 90 días por el Superintendente o su designado por una buena causa a petición escrita del reclamante exponiendo los motivos de la extensión.

d. Un estudiante matriculado en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota por su participación en una actividad educativa que constituye una parte fundamental integral del programa educativo del distrito, incluyendo actividades curriculares y extracurriculares

e. La Junta está obligada a adoptar y actualizar anualmente un plan local de control y rendición de cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés), de manera que incluya la participación significativa de padres / guardianes, estudiantes y otros interesados en el desarrollo y / o revisión del LCAP (cf. 0460 - Plan de Control Local y Responsabilidad)

f. El reclamante tiene el derecho de apelar la decisión del distrito al CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de calendario de haber recibido la decisión del distrito

g. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja presentada con el distrito y una copia de la decisión del distrito

h. Copias del distrito UCP están disponibles fuera de costo.

Responsabilidades de Distritos

Todas las quejas relacionadas con UCP serán investigadas y resueltas dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción de la queja por parte del distrito, a menos que el reclamante acepte por escrito una extensión de la línea de tiempo. (5 CCR 4631)

El oficial de cumplimiento deberá mantener un registro de cada queja y acciones posteriores relacionadas, incluyendo las medidas tomadas durante la investigación y toda la información requerida para el cumplimiento de 5 CCR 4631 y 4633.

Todas las partes involucradas en los alegatos serán notificadas cuando se presenta una queja y cuando se toma una decisión o una decisión. Sin embargo, el oficial de cumplimiento deberá mantener confidenciales todas las quejas o alegaciones de represalias, discriminación ilegal o intimidación, excepto cuando sea necesaria la revelación para llevar a cabo la investigación, tomar medidas correctoras subsecuentes, llevar a cabo un monitoreo continuo o mantener la integridad del proceso. (5 CCR 4630, 4964)

Archivando un Queja

La queja será presentada al oficial de cumplimiento que mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando cada una con un número de código y un sello de fecha. Todas las

quejas deberán ser presentadas de acuerdo con lo siguiente:

1. Una queja por escrito que alega la violación del distrito de la ley estatal o federal aplicable o los reglamentos que rigen los programas de educación de adultos, programas consolidados de ayuda categórica, educación de los migrantes, programas técnicos y técnicos de educación y capacitación de carreras, programas de cuidado infantil y desarrollo, Los programas de educación pueden ser presentados por cualquier individuo, agencia pública u organización (5 CCR 4630)
2. Cualquier denuncia que alega el incumplimiento de la ley con respecto a la prohibición de exigir que los estudiantes paguen los honorarios, depósitos y cargos del estudiante o cualquier requisito relacionado con el LCAP puede ser presentada anónimamente si la queja provee evidencia o información que conduce a evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento. (Código Educacional 49013, 52075)
3. Una queja que alega discriminación ilícita, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, puede ser presentada solamente por una persona que alega que él / ella sufrió personalmente una discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos ha sido sometido. La denuncia se iniciará a más tardar seis meses a partir de la fecha en que se haya cometido la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que el autor de la queja reconoció los hechos de la supuesta discriminación. El tiempo para la presentación puede ser extendido por hasta 90 días por el Superintendente o su designado por una buena causa a petición escrita del reclamante exponiendo los motivos de la extensión. (5 CCR 4630)
4. Cuando una denuncia que alega discriminación ilegal o intimidación se presenta anónimamente, el oficial de cumplimiento llevará a cabo una investigación u otra respuesta según corresponda, dependiendo de la especificidad y fiabilidad de la información proporcionada y la gravedad de la denuncia.
5. Cuando el demandante o presunta víctima de discriminación ilegal o intimidación solicite confidencialidad, el oficial de cumplimiento le informará que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar la conducta o tomar otras medidas necesarias. Al cumplir una solicitud de confidencialidad, el distrito tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja de acuerdo con la solicitud
6. Si un denunciante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le ayudará en la presentación de la queja. (5 CCR 4600)

Mediación

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la queja por parte del funcionario encargado del cumplimiento, podrá discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de utilizar la mediación. Se ofrecerá meditación para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se usará para resolver cualquier queja que involucre una denuncia de agresión asexual o cuando exista un riesgo razonable de que una parte de la mediación se sienta obligada a participar. Si las partes acuerdan la mediación, el oficial de cumplimiento tomará todas las disposiciones para este

proceso.

Antes de iniciar la mediación de una denuncia basada en represalias, discriminación ilegal o intimidación, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden hacer del mediador una parte de la información confidencial relevante. El oficial de cumplimiento también notificará a todas las partes el derecho de terminar el proceso informal en cualquier momento. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros legales, el oficial de cumplimiento deberá proceder con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja, a menos que el reclamante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo. Si la mediación tiene éxito y la queja es retirada, entonces el distrito tomará solamente las acciones acordadas a través de la mediación. Si la mediación no tiene éxito, el distrito continuará con las siguientes etapas especificadas en este reglamento administrativo

Investigación de la Queja

Dentro de 10 días hábiles después el oficial de complacencias reciba la queja, el oficial de complacencias deberá empezar la investigación sobre la queja.

En el plazo de 10 días hábiles a partir de la iniciación de la investigación, el oficial de cumplimiento deberá proporcionar al demandante y/o a su representante la oportunidad de presentar la información contenida en la queja al oficial de cumplimiento y notificará al demandante y/o a su representante de la oportunidad de presentar al oficial de cumplimiento alguna evidencia, o información que conduzca a evidencia, para apoyar las alegaciones en la queja. Dicha prueba o información podrá presentarse en cualquier momento durante la investigación

Al realizar la investigación, el oficial de cumplimiento recopilará todos los documentos disponibles y revisará todos los registros, notas o declaraciones disponibles relacionados con la queja, incluyendo cualquier evidencia adicional o información recibida de las partes durante el curso de la investigación, testigos con la información pertinente a la queja, y puede visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde las acciones pertinentes se supone que han tenido lugar. Para resolver una queja basada en represalias, discriminación ilícita o intimidación, el oficial de cumplimiento entrevistará a las presuntas víctimas, a los presuntos delincuentes ya otros testigos pertinentes en privado, por separado y de manera confidencial. Si es necesario, personal adicional o asesor legal puede conducir o apoyar la investigación.

El reusó del demandante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otra evidencia relacionada con las denuncias en la queja, el fracaso o el reusó a cooperar en la investigación o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el despido de la queja debido a una falta de pruebas para apoyar el alegato (5 CCR 4631)

Con acuerdo con la ley, el distrito podara proporcionar al investigador con acceso a información relacionada con la alegación en la queja y no deberá de ninguna manera obstruir la investigación. Fallar o reusar al distrito a cooperar en la investigación podrá resultar en el hallazgo de la evidencia colectada que una violación ha ocurrido y que la imposición del remedio en favor del reclamante. (5 CCR 4631)

El oficial de cumplimiento aplicará una norma de "preponderancia de las pruebas" para determinar la veracidad de las alegaciones de hecho en una queja. Esta norma se cumple si la alegación es más probable que sea verdadera que no.

Reporte en los Hallazgos

A menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito, según se describe en la sección "Decisión Final Escrita" la queja. (5 CCR 4631)

La Junta podrá considerar el caso en la siguiente Junta regular o en la junta especial convocada en orden para juntarse en el límite de tiempo de 60 días dentro cuando el reclamante será respondido. La Junta podrá decidir a no escuchar la queja, en cual el caso de complacencias decisión será final.

Si la Junta escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al reclamante dentro de los 60 días hábiles siguientes a la recepción inicial de la queja o en el plazo especificado en un acuerdo escrito con el reclamante. (5 CCR 4631)

Decisión Final Escrita

La decisión del distrito deberá ser escrita y deberá ser enviada al reclamante. (5 CCR 4631)

En consultación con el concejal legal de distrito, información sobre partes relevantes sobre una decisión podrá ser comunicada a la víctima cual no es el reclamante y otras partes que podrán estar relacionadas en implementar la decisión o el reclamante afectado, al cual tanto la privacidad de las partes sea protegidas.

Si el reclamante involucre a un estudiante proficiente en Ingles-Limitado o padre/guardián y el estudiante está involucrado atiende a la escuela al cual 15 por ciento o más del estudiante habla y la el lenguaje primario que sea otro a Ingles, entonces la decisión también tendrá que ser traducida a ese mismo calendario. En cualquier otro caso, el distrito podrá asegurar el acceso con significado a toda la información relevante para padres/guardias con competencia limitada al inglés.

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

1. Los hallazgos de los hechos basados en la evidencia recaudada. Al alcanzar la determinación factual, los siguientes factores se podrán tomar en cuenta:
 - a. Declaraciones hechas por los testigos
 - b. La credibilidad relativa de los individuales involucrados
 - c. Cómo reaccionó la persona reclamante ante el incidente
 - d. Toda prueba documental u otra relativa a la presunta conducta
 - e. Instancias pasadas de conducta similar por delincuentes alegados

- f. Alegaciones falsas pasadas hechas por el reclamante
2. La conclusión(es) de la Ley
3. Disposición de la queja
4. Razón de la disposición

Para quejas en relación a una discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminativa, intimidación, o acoso a niños, la disposición de la queja deberá incluir una determinación para cada alegación para ver si cada represalia o discriminación ilegal ocurrió.

La determinación que si existe un ambiente hostil puede incluir la consideración de lo siguiente:

- a. Como la mala conducta afecta la educación de uno o más estudiantes
 - b. El tipo, frecuencia, y la duración de la mala conducta
 - c. La relación entre la victima alegada y el delincuente
 - d. El número de personan sujetas en la conducta y a cuales la conducta fue dirigida
 - e. El tamaño de la escuela, locación de los incidentes, y el contexto en el que ocurrieron
 - f. Otros incidentes en la escuela que involucre otros individuales
5. Acciones correctivas, incluyendo las acciones que se han tomado o se tomarán para hacer frente a las denuncias en la queja e incluyendo, con respecto a una queja de honorarios estudiantiles, un remedio que concuerde con el Código de Educación 49013 y 5 CCR 4600

Para quejas sobre discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminación, intimidación, acoso a niños, la noticia podrá, requerido por ley, incluyendo:

- a. Las acciones correctivas impuestas a la persona que se ha encontrado involucrada en la conducta que se relaciona directamente con el sujeto de la queja
 - b. Remedios individuales ofrecieron o proporciono al tema de la queja
 - c. Medidas sistemáticas de la escuela se ha tomado el ambiente hostil y prevenir recurrencias
6. Noticia sobre los derechos del reclamante para apelar la decisión del distrito dentro del periodo de 15 días de calendario al CDE y procedimientos para ser seguidos para iniciar tal apelación

La decisión también poda incluir un seguimiento de procedimientos para prevenir la recurrencia o represalias y para reportar problemas subsecuentes.

Para quejas alegadas de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatoria, intimidación, acoso a niños, basado en la ley estatal, la decisión también deberá incluir la noticia de la queja que:

1. Él/ella podrá perseguir disponibles remedios leyes civiles afuera de los procedimientos del distrito, incluyendo buscando asistencia para centros de mediación o abogados de intereses privados/públicos, 60 días de calendario después de archivar la apelación con el CDE. (Código de Educación 262.3)
2. La moratoria de 60 días no aplica a las quejas buscando injuntivo Alivio en las cortes estatales o quejas de discriminación basado en ley federal. (Código Educativo 262.3)
3. Las quejas basadas en la raza, el color, el origen nacional, el sexo, el género, la discapacidad o la edad también pueden presentarse ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles en www.ed.gov/ocr dentro de los 180 días Supuesta discriminación

Acciones Correctivas

Cuando una queja se le encuentra un mérito, el oficial de complacencias deberá adoptar cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Acciones correctivas apropiadas que se enfoca en la escuela más grande o ambiente del distrito podrá incluir, pero no limitar a, acciones para reforzar las pólizas del distrito, entrenar a la facultad, personal, y estudiantes, actualizaciones en las pólizas de la escuela, o cuestionarios climáticos escolares.

Para las quejas que impliquen represalias, discriminación ilegal o intimidación, las acciones correctivas apropiadas que se centran en la víctima pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Consejería
2. Apoyo Académico
3. Servicios De Salud
4. Asignaciones de una escolta que deje que la víctima se mueva seguramente en el campus
5. Información sobre recursos disponibles a como reportar incidentes similares o de represalias
6. Separación de la victima de cualquier otro individuales involucrados, proporcionar la separación no deberá penalizar a la victima
7. Justicia Restaurativa
8. Seguimiento a preguntas para asegurar que la conducta a parado y que no ha habido represalias
9. Determinación de si cualquier acción pasada de la víctima resulto en disciplina fue relacionada con el trato la víctima recibió y describió en la queja

Para quejas involucradas con represalias, discriminación ilegal, acoso a niños, acciones correctivas apropiadas que se enfocan en el estudiante delinciente, puede incluir, pero no ser limitado, a lo siguiente:

1. Transferir de una clase o escuela permitido por la ley
2. Conferencia de padre/guardián
3. Educación sobre el impacto en la conducta de otros
4. Apoyo de comportamiento positivo
5. Referencia a un equipo de éxito estudiantil
6. Negación de participación en actividades extra curricular o co-curricular y otros privilegios permitidos por ley.
7. Acción Disciplinaria, así como suspensión o expulsión, permitido por ley

El distrito podrá considerar entrenamiento y otras intervenciones para comunidades escolares grandes para asegurar que los estudiantes, personal, y padres/guardianes comprenderán los tipos de comportamiento que constituye discriminación ilegal, acoso discriminatorio, intimidación, o acoso, que el distrito no tolerara, y como reportarlo y como responder.

Si una queja alegada no complaciente con las leyes sobre las deudas estudiantiles, depósitos, y otros cargos o cualquier otro requerimiento relacionado al LCAP esta encontrado a tener merito, el distrito deberá proporcionar un remedio a todos los estudiantes afectados y padres/guardianes. (Código Educacional 49013, 52075)

Para quejas alegadas sin complacencia con la ley sobre deudas estudiantiles, como remedios, donde aplicables, deberá incluir apoyos razonables para asegurar el reembolso a los estudiantes afectados y padres/guardianes. (Código Educacional 49013; 5 CCR 4600)

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier queja que este insatisfecho con la decisión escrita final del distrito y apelar en escrito con el CDE entre 15 días de calendario para recibir la decisión del distrito. (Código Educacional 49013, 52075; 5 CCR 4632)

El reclamante deberá especificar las bases de la apelación de la decisión y si los datos son incorrectos y/o si la ley se ha aplicado mal. La apelación deberá ser acompañada con una copia archivada localmente y una copia con la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

Al ser notificado por la CDE que el reclamante ha apelado la decisión del distrito, el Superintendente o la persona designada enviará los siguientes documentos al CDE: (5 CCR 4633)

1. Una copia original de la queja
2. Una copia de la decisión
3. Un resumen de la naturaleza y la extensión de la investigación conducida por el distrito, si no cubierto por el distrito
4. Una copia del expediente de investigación incluyendo, pero no limitado a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y recogidos por el investigador
5. Un reporte de cualquier acción tomada a resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos uniformes de quejas del distritos
7. Otra información relevante solicitada por CDE

Regulación DISTITO ESCOLAR RIVER DELTA
aprobado: Enero 13, 2015 Rio Vista, California

Regulación Administrativa

Procedimientos Uniformes de Quejas Williams

AR 1312.4

Relaciones Comunitarias

Tipos de Quejas

El distrito deberá usar los procedimientos descritos en las regulaciones administrativas solamente para investigar y resolver los siguientes: (Código Educacional 35186; 5 CCR 4680-4683)

1. Quejas sobre la insuficiencia de libros y materiales instruccionales, incluyendo cualquier queja alegada:

- a. Un estudiante, incluyendo estudiantes de inglés, no tiene libros alineados con estándares o materiales instruccionales o adoptados por el distrito u otros materiales instruccionales usados en clase.
- b. Un estudiante no tiene el acceso a libros o materiales instruccionales a usar en casa o después de escuela. Esto no requiere dos conjuntos de libros o materiales instruccionales para cada estudiante.
- c. Libros o materiales instruccionales están en mal estado o inutilizables, tienen páginas que faltan, o son ilegibles debido a daños
- d. Un estudiante fue proveído con una foto copia de una porción del libro o material instruccional para abordar una falta de libros o materiales instruccionales.

(cf. 6161.1 - Selección y Evaluación de Materiales Instruccionales)

2. Quejas sobre la vacancia de maestro o asignación perdida, incluyendo cualquier queja allegada que

- a. Un semestre empieza y la vacancia de un maestro existe.
- b. Un maestro que no tiene credenciales o entrenamiento a enseñar inglés a estudiantes será asignado a una clase de maestría con más de 20 por ciento de estudiantes de inglés en la clase.

(cf. 4112.22 – Personal de maestría de inglés para estudiantes del lenguaje)

- c. Un maestro está asignado a enseñar a la clase al cual el maestro le falta competencia.

Vacancia de maestro quiere decir que una posición en cual un empleado certificado designado no se ha asignado en el principio del año o un año entero, si la posición es solamente para un curso de semestre, una posición en cual un empleado designado certificado no ha sido asignado al empiezo del semestre o para el semestre completo. (Código Educacional 35186; 5 CCR

4600)

Comienzo del año o semestre significa que las clases de primer día necesarias para servir a todos los estudiantes matriculados se establecen con un solo empleado certificado designado para la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días hábiles después del primer día los estudiantes asisten a clases para ese semestre.. (5 CCR 4600)

Malas asignaciones quiere decir que la colocación de un empleado certificado en una posición de maestría o de servicio de cual el empleado no tiene un certificado legal reconocido para la colocación de un empleado certificado en una posición de maestría o de servicio que el empleado de otra manera autorizada por un estatuto que se tiene. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 -Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Quejas sobre las condiciones de las instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja alegada que:

a. Una condición que posa a un peligro urgente o de emergencia a la salud o seguridad de los estudiantes y el personal.

Por amenaza de emergencia o urgencia se entiende las estructuras o sistemas que se encuentren en una condición que represente una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal mientras estén en la escuela, incluyendo, pero no limitado a, fugas de gas; calefacción, ventilación, rociadores de incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; fallo de la energía eléctrica; parada de la línea principal de alcantarillado; Plagas importantes o plagas de bichos; ventanas rotas, puertas o puertas exteriores que no se bloqueen y que representen un riesgo para la seguridad; la reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere apropiada. (Código Educacional 17592.72)

b. Un baño escolar que sea limpiado, mantenido, o mantenido de acuerdo con el código educacional 35292.5.

Limpiar o mantener los baños escolares quiere decir que los baños sean limpiado o mantenido regularmente, está en complete operación, y esta surtido todo el tiempo con papel de baño, jabón, toallas de papel o secadores de manos funcionales. (Código Educacional 35292.5)

Baños abiertos quiere decir que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante horas escolares cuando los estudiantes no están en clases y se ha mantenido en números suficientes de baños abiertos durante horas escolares cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando los baños estas cerrados temporalmente necesariamente para reparaciones y la seguridad de los estudiantes. (Código Educacional 35292.5)

(cf. 3514 – Seguridad del Ambiente)

(cf. 3517 – Inspección de las instalaciones)

Presentación de la Queja

Una queja alegada por cualquier condición específica en la sección “Tipos de Quejas” sobre lo que se debe presentar con el principal o el designado en la escuela donde la queja surgió. El principal o designado podrá seguir con la queja sobre los problemas más allá de su autoridad al Superintendente o designado en una manera a tiempo, pero que no exceda 10 días de trabajo. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4680)

Investigación y Respuesta

El principal o designado podrá tomar todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema en su autoridad. Él/ella deberá remediar una queja válida en un tiempo razonable que no exceda 30 días de trabajo del día que la queja fue recibida. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4685)

Quejas se podrán presentar anónimamente. Si el reclamante ha indicado en la queja que él/ella quisiera una respuesta de la queja, el principal o designado deberá reportar la resolución de la queja a él/ella en la dirección de correo indicado en la forma entre 45 días de trabajo de la declaración de la queja. Al mismo tiempo el principal o designado deberá reportar la misma información al Superintendente o designado. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código Educacional 48985 es aplicable y el reclamante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá ser escrita en inglés y el lenguaje primario en cual la queja fue presentada. (Código Educacional 35186)

Si un reclamante no está satisfecho con la resolución de la queja, él/ella tiene el derecho de describir la queja a la Junta Directiva en la junta regular programada. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja relativa a una condición de instalaciones que plantee una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o el personal como se describe en el artículo # 3a en la sección "Tipos de Quejas" arriba, un reclamante que no esté satisfecho con la resolución proferida por el director o Superintendente o persona designada puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días de recibir la respuesta del distrito. El denunciante deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas será información pública. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 – Acceso a información del Distrito) Reportes

En bases trimestrales, el Superintendente o designado deberá reportar, a la Junta con juntas programadas regulares y con el Superintendente de escuelas del condado, resumen de la información de la naturaleza y la resolución de todas las quejas. El reporte deberá incluir el número de quejas resueltas y no resueltas. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4686)

Formas y Noticias

El Superintendente o designado deberá asegurar que la forma de quejas Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, reclamantes no necesitan usar esta forma para

presentar una queja. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o designado deberá asegurar que la forma de quejas del distrito contenga un espacio que indique que el reclamante quisiera una respuesta de su queja y especifica la localización de la queja presentada. Un reclamante puede adherir tanto texto como él/ella quiera para explicar la queja. (Código Educacional 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o designado deberá asegurar que la noticia sea puesta en cada uno de los salones de clases conteniendo los componentes especificados en el código educacional 35186. (Código Educacional 35186)

Referencia Legal:

CODIGO EDUCACIONAL

234.1 Prohibición de la discriminación, el acoso, la intimidación y acoso a niños

1240 Deberes, Superintendente del Condado Escolar

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de emergencia de reparamiento de instalaciones escolares

33126 Reporte de contabilidad escolar

35186 Procedimientos de quejas uniformes Williams

35292.5 Limpieza y mantenimientos de Baños

48985 Noticia a los padres en otro lenguaje otro de Ingles

60119 Audiencia sobre la suficiencia de los materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4600-4670 Procedimientos Uniformes de Quejas

4680-4687 Procedimientos Uniformes de Quejas Williams

Recursos de Administración

Recursos: SITIOS WEB

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

Asociación de Servicios Educativos de Superintendentes del Condado de California:

<http://www.ccsesa.org>

Departamento de Educación de California, caso de Williams: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>

Junta Estatal de Asignación, Oficina de Construcción de Escuelas Públicas:

<http://www.opsc.dgs.ca.gov>

Regulación DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA

aprobado: Diciembre 9, 2014 Rio Vista, California

Exposición

Procedimientos Uniformes de Quejas Williams

E 1312.4

Relaciones Comunitarias

AVISO A LOS PADRES / GUARDIANES, ESTUDIANTES Y MAESTROS: DERECHOS DE QUEJAS

Padres/Guardianes, Estudiantes, y Maestros:

De acuerdo con el Código de Educación 35186, por la presente usted está notificado que:

1. Deberá haber suficientes libros y materiales instruccionales. Eso quiere decir que cada estudiante, incluyendo los estudiantes de inglés tendrá que tener un libro o materiales instruccionales, o los dos, para usar en la clase o para tomar a casa.
2. Instalaciones escolares deberán estar limpias, seguras, y bien mantenidas.
3. No deberá haber vacancias de maestros o malas asignaciones. Deberá haber un maestro asignado en cada clase y no una serie de substitutos u otros maestros temporales. El maestro deberá tener una propia credencial para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar estudiantes de inglés, si presentes.

Malas asignaciones quiere decir que la colocación de un empleado certificado para enseñar o posición de servicios para cual el empleado no tiene un certificado reconocido legal o credencial o la colocación de un empleado certificado en una posición de maestría o de servicio que el empleado de otra manera no está autorizado por el estatuto.

Vacancia de maestros quiere decir que una posición al cual un empleado certificado designado no se ha designado al principio del año escolar o el año completo, o si la posición es solo para un curso de un semestre, una posición al cual un solo designado empleado certificado no ha sido asignado en el empiezo de un semestre para el semestre completo.

4. Una forma de queja podrá ser obtenida en la oficina de la escuela o en la oficina de distrito, o descargarla de la escuela o de la página web del distrito. Usted podrá también descargar una copia de la forma de quejas del Departamento de Educación de California de la siguiente página de internet: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. Sin embargo, una queja no tendrá que ser llenada usando la forma de queja del distrito o la forma de queja del Departamento de Educación de California.

Exposición DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
versión: Diciembre 9, 2014 Rio Vista,

Exposición California 2

1312.4

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS WILLIAMS

FORMA DE QUEJA: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS WILLIAMS

Código Educacional 35186 crea un procedimiento para llenar quejas sobre deficiencias relacionadas con los materiales instruccionales, condiciones de las instalaciones que no estar mantenidas de una manera limpia o segura en buen reparamiento, u otras vacancias de maestros o malas asignaciones. La queja y respuesta son documentos públicos proveídos por la ley. Quejas pueden ser archivadas anónimamente. Sin embargo, si usted quisiera recibir una respuesta sobre la queja, usted deberá proporcionar la información de contacto abajo.

¿Respuesta solicitada? Sí No

Información de Contacto: (si la respuesta es solicitada)

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono (Día) _____ (Tarde) _____

Correo electrónico, si alguno: _____

Fecha que el problema paso: _____

Locación del problema que está sujeto a la queja: _____

Nombres de Escuelas/Dirección: _____

Título del Curso/nivel de grado nombre de maestro: _____

Numero de cuarto/nombre de cuarto/localización de la instalación: _____

Solamente en los siguientes problemas podrán ser el sujeto del proceso de la queja. Si usted desea hacer una queja no especificado abajo, por favor contacte a la escuela o el distrito para el procedimiento apropiado.

Problemas específicos de la queja: (Por favor marque todos los que apliquen. Una queja podrá tener una o más alegaciones.)

1. Libros y materiales instruccionales: (Código Educacional 35186; 5 CCR 4681)

Un estudiante, incluyendo un estudiante de inglés, no tiene los libros alineados con los estándares o materiales instruccionales o libros adoptados por el estado u otro material instruccional usando en clase.

Un estudiante no tiene acceso a libros o materiales instruccionales para usar

en casa o después de escuela. Esto no requiero dos conjuntos de libros o de materiales instruccionales para cada estudiante.

___ Libros o materiales instruccionales están en condición pobre o inusable, tienen páginas perdidas, y no se pueden leer por el daño.

___ Un estudiante que se le proporcione páginas de fotocopia de una porción del libro de texto o material instruccional para abordar un corto en libros o materiales instruccionales.

2. Vacancia de Maestro o Malas Asignaciones: (Código Educacional 35186; 5 CCR 4682)

___ Un semestre empieza y una vacancia existe. Una vacancia de maestro en una posición donde un empleado certificado asignado no ha sido asignado al empezar el año por todo un año o, si la posición es de curso de un semestre, una posición cual un empleado certificado asignado no ha sido asignado al empezar del semestre por todo el semestre.

___ Un maestro cual to tiene credenciales o entrenamiento para enseñar a estudiantes de inglés y es asignado a enseñar una clase con más de 20 porcientos de estudiantes de inglés en la clase.

___ Un maestro está asignado a enseñar una clase cual el maestro no tiene la competencia del tema a discusión.

3. Condiciones de Instalaciones: (Código Educacional 17592.72, 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)

___ Una condición existe que posa como una emergencia o urgencia a la salud o seguridad de los estudiantes o del personal incluyendo fugas de gas; mal función de calefacción, ventilación, rociadores de incendios, sistemas de aire condicionados; fallas en poder eléctrico; parada de la línea principal de alcantarillado; Plagas importantes o plagas de bichos; Ventanas rotas o puertas o puertas exteriores que no se bloqueen y que representen un riesgo para la seguridad; La eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que plantean una amenaza para los estudiantes o el personal; daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable; Y cualquier otra condición considerada apropiada por el distrito.

___ Un baño escolar que no se ha limpiado o no se ha mantenido regularmente, no está en operación, o no esta surtido todo el tiempo con papel de baño, jabón, toallas de papel o secadores de manos funcionales.

___ La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante horas escolares cuando los estudiantes no están en clases y no han mantenido un número suficiente de baños abiertos durante horas escolares cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando el baño esta temporalmente cerrado por la seguridad del estudiantes para hacer reparamientos.

Por favor describa el problema con su queja en detalle. Usted podrá adjuntar páginas adicionales que puede incluir texto como usted crea necesario que puede describir la situación. Para quejas sobre condiciones de las instalaciones, por favor describa la emergencia o condiciones urgentes de instalaciones y como la condición posa como un peligro a la salud o la seguridad de los estudiantes o personal.

Por favor presente esta queja en la siguiente locación:

(Principal o título designado del Superintendente)

(Dirección)

Por favor proporcione una firma abajo. Si usted decide permanecer anónimo, una firma no es requerida. Sin embargo, todas las quejas, hasta las anónimas, deberán ser fechadas.

(Firma)

(Fecha)

Exposición DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO RIVER DELTA
versión: Diciembre 9, 2014 Rio Vista, California