

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

La Mesa Directiva reconoce que el distrito es el principal responsable de asegurar cumplimiento de leyes y regulaciones estatales y federales gobernando programas educacionales. El distrito investigará y tratará de resolver cualquier queja que alegue incumplimiento de tales leyes y/o alegar discriminación, acoso, intimidación de acuerdo con Procedimiento Uniformes de Quejas.

El distrito usará el Procedimiento Uniforme de Quejas para resolver cualquier queja que alegue incumplimiento de tales leyes y/o alegar discriminación, acoso, intimidación en programas y actividades basado en actual o percibidas características de raza o etnicidad, color, ancestros, nacionalidad, origen nacional, identificación grupo étnico, edad, religión, estatus marital o padres, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identificación de género, expresión género, o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código Educación 200 o 220, Código Penal 422.55, o Código Gobernante 11135, o basado en asociación con persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas.

(cf. 0410 – Prohibida la Discriminación en Programas y Actividades del Distrito)

(cf. 4030 – Prohibida la Discriminación en el Empleo)

(cf. 4031 – Quejas Tocante a Discriminación en el Empleo)

(cf. 5131.2 - Intimidación)

(cf. 5145.3 – Prohibida la Discriminación/Acoso)

(cf. 5145.7 – Acoso Sexual)

Procedimiento uniforme de quejas también se utilizará para hacer frente a cualquier queja por incumplimiento a los distritos a cumplir con la prohibición de exigir a los estudiantes que paguen cuotas, depósitos, u otros cargos para la participación en actividades educacionales, los requisitos para el desarrollo y adopción de plan de seguridad escolar, leyes estatales y/o federales en programas educación adulta y programas apoyo categóricos consolidados, educación migrante, profesiones técnicas y educación técnica y programas de entrenamiento. Cuidado niños, programas

(cf. 0450 – Plan de Seguridad Integral)

(cf. 1312.1 – Quejas Tocante Empleados del Distrito)

(cf. 1312.2 – Quejas Tocante Materiales Educativos)

(cf. 3260 – Cuotas o Otros Cargos)

(cf. 3320 – Reclamos e Acción Contra el Distrito)

(cf. 3553 – Comidas Gratis o a Precio Reducido)

(cf. 3555 – Programa de Nutrición en Conformidad)

(cf. 5141.4 – Prevención Abuso Infantil y Reportando)

(cf. 5148 – Cuidado y Desarrollo Infantil)

(cf. 6159 – Plan Educación Individualizado)

(cf. 6171 – Programas Título I)

(cf. 6174 – Educación para Aprendices Ingles)

(cf. 6175 – Programa Educación Migrante)

(cf. 6178 – Educación Profesiones Técnicas)

(cf. 6178.1 – Trabajo-Basado en el Aprendizaje)

(cf. 6178.2 – Centro/Programa De Trabajo Regional)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADA)

(cf. 6200 - Educación Adultos)

La Mesa Directiva prohíbe cualquier forma de retaliación en contra del acusador o el proceso de quejas. Participación en el proceso de quejas de ninguna manera afectara el estatus, grados, o asignaturas de trabajo del acusador.

La Mesa Directiva sugiere temprana resolución informal de quejas en el sitio donde paso cuando es posible.

La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral a veces puede sugerir un acuerdo que sea agradable para las personas discutiendo. De acuerdo con el Procedimiento Uniforme de Queja, cuando todos los litigantes de una queja están de acuerdo en tratar de resolver el problema através de mediación, el Superintendente o su designado iniciara el proceso. El Superintendente o su designado se aseguraran que los resultados sean consistentes con las leyes y regulaciones federales y estatales.

Al investigar la queja, la privacidad de los litigantes involucrados y la integridad del proceso serán protegidas. Como es apropiado para cualquier queja alegando discriminación, acoso, intimidación, el Superintendente o su designado pueden mantener el nombre del acusador confidencial hasta el punto en que la investigación de la queja no sea obstruida.

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 –Divulgación no Autorizada de Información Confidencial/Privilegiada)

(cf. 5125 – Archivos Alumnos)

(cf. 9011 - Revelación no Autorizada de Información Confidencial/Privilegiada)

Procedimiento Uniforme de Quejas Williams del Distrito, AR 1312.4, será usado para investigar y resolver cualquier queja relacionada con lo siguiente:

1. Se debe de proveer suficientes libros de texto y materiales educativos
2. Condición Ubicación de emergencia y urgencia que poseen una amenaza a la salud y seguridad del alumnos o personal.
3. Vacancia de Maestros y o asignaturas incorrectas
4. Deficiencia en la provisión de de instrucción y o servicios al alumno que, para terminar el 12 grado, no ha pasado una o dos partes del Examen de Salida de Preparatoria de California (CAHSEE)

(cf. 1312.4 - Procedimiento Uniforme de Quejas Williams)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADA)

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibida la Discriminación

8200-8498 Programas Desarrollo y Cuidado Infantil

8500-8538 Educación Básica Adultos

18100-18203 Bibliotecas Escolares

32289 Plan de Seguridad Escolar, Procedimientos Quejas Uniformes

35186 Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

37254 Instrucción y Servicios Intensos para alumnos que no han pasado el CAHSEE

41500-41513 Becas Categóricas Educativas

48985 Notificaciones en un lenguaje que no es inglés

49010-49013 Cuotas Alumnos

49060-49079 Archivos Alumnos

49490-49590 Programas Nutrición Alumnos

52160-52178 Programas Educación Bilingüe

52300-52490 Educación Técnica Profesiones

52500-52616.24 Escuela Adultos

52800-52870 Programas Coordinación Basados en Escuela

54000-54028 Programas Ayuda Impacto Económico

54100-54145 Acta Miller-Unruh Lectura Básica

54400-54425 Programas de Educación Compensatoria

54440-54445 Educación Migrante

54460-54529 Programas de Educación Compensatoria

56000-56867 Programas Educación Especial

59000-59300 Escuela y Centros Especiales

64000-64001 Proceso Aplicaciones Consolidado

CÓDIGOS GOBIERNO

11135 Prohibida la Discriminación en Programas y Actividades Fundadas por el Estado

12900-12996 Acción Empleo y Vivienda Justa

CÓDIGO PENAL

422.55 Crímenes de Odio; definición

422.6 Interferencia con Derecho o Privilegio Constitucional

Código de Regulaciones, Título 5

3080 Aplicando la Sección

4600-4687 Procedimiento Uniforme de Quejas

4900-4965 Prohibida la Discriminación en Programas de Primarias y Secundarias

CÓDIGO ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6301-6577 Título I Programas Básicos

6601-6777 Título II Preparando y Reclutando Maestros y Directores de Alta Calidad

6801-6871 Título III Instrucción de Lenguaje para Alumnos de Inglés Limitado y Inmigrantes

7101-7184 Escuela Seguras y Libres de Drogas y Acción Comunitaria

7201-7283g Título V Promoviendo Programas Innovadores y Promoción de Elección de Padres Informados

7301-7372 Título V Promoviendo Programas para Escuelas de Bajos Ingreso y Rurales

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADA)

RECURSO DE GESTIÓN:

Sitios de Red Electrónica

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

California Department of Education: <http://www.cde.ca.gov>

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Al menos que la Mesa Gobernante especifique otra cosa sobre Póliza/Política de la Mesa Directiva, Procedimiento Uniforme de Quejas serán usados solamente para investigar y resolver quejas alegando violaciones de leyes federales o estatales o regulaciones gobernantes de Programas Específicos Educativos, la prohibición en contra de requerir que los alumnos paguen cuotas, depósitos, o otros cobros para participar en actividades educativas, y discriminación, acoso, o intimidación especificada en Política De Mesa Directiva acompañante.

- (cf. 1312.1 – Quejas Tocante Empleados del Distrito)
- (cf. 1312.2 – Quejas tocante Materiales de Instrucción)
- (cf. 1312.4 – Procedimiento Uniforme Quejas Williams)
- (cf. 4031 – Quejas tocante a Discriminación en el Empleo)

La póliza/política de Procedimiento Uniforme de Quejas del distrito regulaciones administrativas está expuesto en el tablón de anuncios en todas las oficinas, escuelas, salones de maestros, centro de juntas de alumnos gobernantes del Distrito. Si 15% o más de los alumnos inscritos en un distrito hablan un idioma/lenguaje que no es ingles, la política del distrito, regulaciones, formas y notificaciones tocante al Procedimiento Uniforme de Quejas debe de ser traducido a ese lenguaje. (Código Educación 234.1, 48985)

- (cf. 5145.6 – Notificaciones Padres)

Oficiales de Cumplimiento

Los siguientes oficiales de cumplimiento: recibirán y investigaran quejas y se aseguraran que el distrito cumpla con la ley.

Konocti Unified School District Superintendent
PO Box 759 / 9430 Lake Street
Lower Lake, CA 95457-0759
(707)994-6475

El Superintendente o su designado se aseguraran que los empleados designados investigan quejas y estén consientes de las leyes y programas por los que ellos son responsables. Empleados designados pueden tener acceso a consejo legal a como es determinado por el Superintendente o su designado.

- (cf. 9124 - Attorney)

Notificaciones

El Superintendente o su designado proveerán notificación escrita anualmente del Procedimiento Uniforme de Quejas a los alumnos, empleados, padres/guardianes, comité consejero del distrito, comité consejero escolar, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas u otros interesados. (Código Educación 262.3, 49013; 5 CCR 4622)

- (cf. 0420 – Planeadores Escolares/Consejo de Ubicación)
- (cf. 1220 – Comité Consejero Ciudadanos)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADA)

(cf. 3260 – Cuotas y Gastos)
(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 – Notificaciones Empleados)
(cf. 5145.6 – Notificaciones Padres)

La Notificación tendrá:

1. Identificar a la persona(s), posición(s), o persona(s) responsable(s) de recibir la queja
2. Consejo a la persona(s) acusadora de algunas leyes civiles de ayuda que son disponibles a él/ella bajo las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación, si aplican a la queja.
3. Consejo a la persona(s) acusadora el proceso de apelación, incluyendo, si aplica al caso, los derechos del acusador de llevar su queja directamente al Departamento de Educación de California(CDE) o de buscar resolución ante cortes civiles o otras agencias públicas.
4. Incluir Declaraciones que:
 - a. El distrito es el principal responsable de asegurar cumplimiento de leyes y regulaciones estatales y federales gobernando programas educativos.
 - b. La revisión de queja será completada dentro de 60 días de calendario de la fecha en la que se recibe la queja al menos que el acusador este de acuerdo por escrito en extender la fecha
 - c. Una queja alegando discriminación, acoso e intimidación debe de ser archivada no más de seis meses de la fecha en la que ocurrió, o seis meses de la fecha en la cual el acusador tuvo conocimiento de la supuesta discriminación, acoso e intimidación.
 - d. El acusador tiene el derecho de apelar la decisión del distrito al CDE a llenar por escrito una apelación dentro de 15 días de calendario de recibir la decisión del distrito.
 - e. La apelación al CDE debe de tener una copia de la queja hecha al distrito además una copia de la decisión del distrito.
 - f. Copias del Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito están disponibles gratis.

Procedimientos

La revisión de queja será completada dentro de 60 días de calendario de la fecha en la que se recibe la queja. (5 CCR 4631)

El Oficial de Cumplimiento mantendrá archivo de todas las quejas e acciones subsecuentes relacionadas, incluyendo toda la información requerida para el cumplimiento con 5 CCR 4631 e 4633.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADO)

Todas las personas involucradas en una queja serán notificadas cuando se hace la queja, cuando se llevan a cabo juntas o audiencias, y cuando se hace decisión o fallo.

Paso 1: Presentación de Quejas

Cualquier individuo, agencia pública, u organización puede hacer una queja por escrito del supuesto incumplimiento del distrito con leyes estatales y federales o regulaciones gobernando programas educacionales. (5 CCR 4630)

Una queja tocante a discriminación, acoso, e intimidación puede ser hecha por la persona que alega que él o ella personalmente han sufrido discriminación prohibida, acoso, e intimidación o por persona quien cree que algún individuo o grupo específico de individuos han sido sujetos a eso. La queja debe de ser iniciada no más de seis meses de la fecha en la cual el acusador tuvo conocimiento de los hechos alegados de discriminación, acoso e intimidación. Pero, con petición escrita del Superintendente o designado se puede extender el periodo de petición/queja por hasta 90 días de calendario. (5 CCR 4630)

Una queja alegando incumplimiento de leyes tocante la prohibición en contra de requerir que los alumnos paguen cuotas, depósitos, u otros cobros para participar en actividades educacionales puede ser hecha anónimamente si la queja provee evidencia e información que apoye la evidencia de alegación de incumplimiento (Código Educación 49013)

La queja será presentada al oficial de cumplimiento quien mantendrá archive de las quejas recibidas, proveyendo a cada una un numero de código con una fecha estampada.

Si el acusador no puede poner la queja escrita debido a discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le ayudara a presentar la queja. (5 CCR 4600)

Pasó 2: Mediación

Dentro de tres días d negocios después de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede informalmente hablar con todas las personas involucradas sobre la posibilidad de usar un mediador. Si los involucrados están de acuerdo con usar mediador el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la medición de una queja alegando discriminación, acoso y intimidación, el oficial de cumplimiento se asegurara que todos los involucrados estén de acuerdo en que el mediador sea informado de información confidencial relacionada.

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

El uso de la Mediación no extenderá los perímetros de tiempo del distrito para investigar y resolver la queja al menos que están de acuerdo por escrito en extender el tiempo. (5 CCR 4631)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADO)

Pasó 3: Investigación de la Queja

Dentro de diez días de calendario después de recibir la queja, el oficial de cumplimiento debe proveer al acusador o acusadora o su representante la oportunidad de presentar su queja y cualquier evidencia, o información que lleve a la evidencia que apoye las alegaciones de la queja. El oficial de cumplimiento también recolectar todos los documentos y entrevistar a todos los testigos con información tocante a la queja.

Si el acusador se rehusó a proveer al investigador del distrito documentos o otra evidencia relacionada con las alegaciones en la queja, se rehusó y fallen en cooperar en la investigación, o se inmiscuida o en alguna otra obstrucción de la investigación puede resultar en que la queja se. (5 CCR 4631)

De acuerdo con la ley, el distrito proveerá a investigador acceso a los archives y otra información relacionada con las alegaciones en la queja y de ninguna manera obstruirán la investigación. SI el Distrito falla o rehúsa en cooperar con la investigación puede resultar en hallazgo basado en evidencia colectada y que la violación si ocurrió y en la imposición del remedio a favor del acusador. (5 CCR 4631)

Pasó 4: Respuesta

Al menos que fue extendida por acuerdo escrito el acusador, el oficial de cumplimiento deben de preparar el reporte de queja escrita de la investigación del distrito y decisión, como es descrito en el paso #5 abajo, dentro de 60 días de calendario del cuando el distrito recibió la queja (5 CCR 4631)

Pasó 5: Decisión Escrita Final

La decisión del distrito será escrita y manda al acusador. (5 CCR 4631)

La decisión del distrito será escrita en ingles y, cuando requerido por el Código de Educación 48985, en el lenguaje del acusador.

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

1. Los hallazgos basados en la evidencia obtenida
2. La conclusión(es) de la ley
3. Disposición de la queja
4. El razonamiento de tal disposición
5. Acciones correctivas, si son justificadas

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADO)

6. Notificación sobre los derechos del acusador en apelar la decisión del distrito dentro de 15 días de calendario al CDE y procedimientos a seguir para iniciar una apelación

Además, cualquier decisión tocante queja de discriminación, acoso e intimidación basada en leyes estatales incluirán una notificación que el acusador debe de esperar hasta que 60 días de calendario han pasado para poder formular una apelación con el CDE antes de proseguir con soluciones de leyes civiles. (Código Educación 262.3)

Si la investigación de la queja resulta en disciplina para un alumno o empleado, la decisión simplemente afirmara la acción efectiva fue tomada y que el alumno o empleado fue informado de las expectativas del distrito. El reporte no incluirá más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Si la queja alega no cumplimiento de las leyes tocante a la prohibición en contra de requerir que los alumnos paguen cuotas, depósitos, u otros cobros tiene merito, el distrito proveerá solución a todos los alumnos y padres/guardianes afectados, cuales aplican, incluirá esfuerzos razonables para asegurar reembolso (Código Educación 49013)

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no están satisfechos con la decisión del distrito, el acusador puede apelar por escrito al CDE. (Código Educación 49013; 5 CCR 4632)

El acusador puede formular una apelación dentro de 15 días de calendario después de recibir la decisión del distrito y la apelación debe especificar la razón de la apelación de la decisión ya sea los hechos sean correctas y/o si la ley no fue aplicada correctamente. La apelación debe de ser acompañada con una copia de la queja y una copia de la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

Después de la notificación del CDE que el acusador a apelado la decisión del distrito, el superintendente o su designado mandara las siguientes documentos al CDE: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original
2. Una copia de la decisión
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación conducida por el distrito, si no fue cubierto en la decisión
4. Una copia de la investigación archivada incluyendo, pero no limitada, todas las notas, entrevistas, y documentos sometidos por los involucrados y reunidas durante la investigación.
5. Reporte de cualquier acción tomada para resolver la queja.
6. Una copia de los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito.
7. Otra información pertinente pedida por el CDE

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADO)

El CDE puede intervenir directamente sin esperar acción del distrito cuando una de las condiciones anotadas en 5 CCR 4650 existe, incluyendo cuando el distrito no ha tomado acción dentro de los 60 días de calendario de cuando la queja fue presentada al distrito. (5 CCR 4650)

Recursos de Derecho Civil

Una queja puede buscar recursos de derecho civil fuera de los procedimientos uniformes de quejas del distrito. Acusadores pueden buscar asistencia de centros de mediación o abogados públicos/privados. Recursos de Derecho Civil que pueden ser impuestos por la corte incluye, pero no limitado a mandatos, ordenes de restricción.

Quejas alegando discriminación acoso y intimidación basadas en la ley del estado, el acusador debe de esperar que 60 días de calendario hayan pasado para poder presentar una apelación con el CDE para poder proseguir con recursos de derecho civil, teniendo en cuenta que el distrito haya actuado apropiadamente y a su debido tiempo y aconsejado al acusador de su derecho de presentar una queja de acuerdo con el CCR 4622. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y de las quejas de discriminación con base a la ley federal. (Código Educación 262.3)

Una Copia del Procedimiento Uniforme de Quejas UCP del Distrito Escolar Unificado Konocti está disponible gratis.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Notificación Anual Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)

2013/14

Para alumnos, empleados, padres/guardianes, escuelas y miembros del comité consejero escolar, oficiales escolares privados apropiados, otras personas interesadas:

El Distrito Escolar Unificado Konocti es el principal responsable de asegurar cumplimiento de leyes y regulaciones estatales y federales y ha establecido procedimientos para dirigirse a las alegaciones de discriminación, acoso, intimidación y cualquier queja que alegue violación de leyes federales y estatales gobernando programas educacionales y prohibición de exigir a los estudiantes que paguen cuotas, depósitos, u otros cargos

El Distrito Escolar Unificado Konocti investigara y buscara resolver quejas usando el Procedimiento Uniforme de Quejas conocidas como (UCP) adoptadas por la mesa directiva local. discriminación, acoso, intimidación en programas y actividades basado en actual o percibidas características de raza o etnicidad, color, ancestros, nacionalidad, origen nacional, identificación grupo étnico, edad, religión, estatus marital o padres, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, genero, identificación de género, expresión genera, nacionalidad, origen de nacionalidad, o información genética, o cualquier otra característica basado en asociación con persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas en cualquier programa o actividad que recibe o se beneficia de ayuda financiera del estado.

El UCP también se usara cuando se dirige a quejas alegando incumplimiento de leyes federales y o estatales:

- Educación Adulto
- Ayuda Programa Categórico Consolidados
- Educación Migrante
- Programas entrenamiento Profesionales Técnicas y Educciion Técnica
- Programas Nutrición Niños
- Reparación y Mantenimiento Ubicación
- Materiales Instrucción
- Programas Educación Especial
- Requisitos Planeando Seguridad
- Maestros en asignatura incorrecta

Una queja de incumplimiento de leyes relacionadas con cuotas de alumnos puede ser presentada con el UPC local. Un alumno inscrito en escuela pública no será requerido de pagar cuotas por participar en actividades educacionales.

Las cuotas de alumnos incluyen, pero no limitadas, a todo lo siguiente:

- Una cuota como condición de inscribirse en la escuela o clases, o como condición de participar en una clase o actividad extra curricular, aunque sea clase electiva u obligatoria, o para crédito.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADO)

- Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno está obligado a pagar para obtener un candado, armario para libros, aparatos de clase, instrumento musical y equipos u otros materiales
- Una compra que es requerida del alumno para obtener materiales y suministros, equipo, o ropa asociada con actividad educacional,

Quejas que no sean quejas tocantes a cuotas de alumnos pueden ser presentadas por escrito al siguiente oficial de cumplimiento:

Konocti Unified School District Superintendent
PO Box 759 / 9430 Lake Street
Lower Lake, CA 95457-0759
(707)994-6475

**Quejas de no cumplimiento de la leyes tocante cuotas de alumnos pueden ser presentadas al director de la escuela. Una queja tocante a cuotas de alumnos puede ser presentada anónimamente si el acusador provee evidencias u información que apoyan la alegación de no cumplimiento de las leyes tocante cuotas de alumnos.*

Queja alegando discriminación, acoso, e intimidación debe de ser iniciada no más de seis (6) meses de la fecha en que los hechos alegados de discriminación, acoso e intimidación ocurrieron o la fecha en la cual el acusador obtuvo conocimiento de los hechos alegando discriminación prohibida, acoso, e intimidación, al menos que con petición escrita del Superintendente o designado extienda el periodo de petición/queja.

Quejas serán investigados y una decisión escrita o reporte será mandado dentro de sesenta (60) días de que se reciba la queja. Esto periodo de tiempo de sesenta (60) días puede ser extendido por el acusador bajo acuerdo escrito. La persona LEA responsable de investigar la queja conducirá la queja y completara la investigación de acuerdo con las secciones 4680-4687 y de acuerdo con los procedimientos locales adoptados bajo la sección 4621.

El acusador tiene el derecho de apelar la decisión de Distrito Escolar Unificado Konocti al Departamento de Educación de California (CDE) llenando una apelación escrita dentro de los primeros 15 días de recibir la decisión del Distrito Escolar Unificado Konocti. La apelación debe de tener una copia de la queja hecha al Distrito Escolar Konocti y una copia de la decisión del Distrito Escolar Unificado Konocti.

Recursos de Derechos Civil pueden ser disponibles bajo las leyes anti discriminación, acoso e intimidación, si aplican. En casos apropiados, una apelación puede ser presentada bajo el Código Educación Sección 262.3. UN acusador puede proseguir Recursos de Derecho Civil fuera de los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito Escolar Unificado Konocti. Acusadores pueden buscar asistencia de Centros de Mediación o abogados publico/privados. Recursos de Derecho Civil que pueden ser impuestos por la corte incluye, pero no limitado a mandatos, órdenes de restricción.

Una Copia del Procedimiento Uniforme de Quejas UCP del Distrito Escolar Unificado Konocti está disponible gratis.

Exhibición (1) DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO KONOCTI

Adoptada: 4 de Septiembre, 2013

Lower Lake, California

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Forma de Quejas Williams

Código Educación (EC) Sección 35186 creó un procedimiento para presentar queja tocante deficiencias relacionadas con materiales educacionales, condiciones de instalaciones que no son mantenidas de una manera limpia o segura o en buen estado, vacaciones de maestros o errores en asignación. La queja y respuesta son documentos públicos proveídos por los estatutos.

Respuesta Requerida: Si No

Nombre (Opcional): _____

Domicilio donde Reciben Correo (Opcional): _____

Numero Teléfono de Día (Opcional): _____

Noche (Opcional): _____

Tema de la Queja (por favor anote todo lo que aplica):

1. Libros de Texto y Materiales Educacionales

- Un alumno, incluyendo Aprendices Ingles, no tiene los libros de texto que alinean con los estándares o materiales educacionales o adoptados por el estado o libros de texto adoptados por el distrito u otros materiales educacionales requeridos para uso en clase.
- El alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales educacionales para uso en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de textos o materiales educacionales para cada alumno.
- Libros de texto o materiales educacionales están en mala condicione o no se pueden usar, les faltan paginas, o no se pueden leer debido al daño.
- Al alumno se le proveyó fotocopias de una parte del libro de texto o material educacional debido a falta de libros de texto o materiales educacionales.

2. Condiciones de Instalaciones

- La condición pose un urgencia o amenaza de emergencia a la salud o seguridad de alumnos o personal, incluyendo: fugas de gases, calefacciones inoperable, ventilaciones, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado, falla eléctrica, obstrucciones significante de alcantarillados, infestación significante de plagas y alimañas, ventanas quebradas, o puertas exteriores o portones que no atrancan y poseen una riesgo a la seguridad., reducción de materiales peligros no descubiertos previamente que poseen una amenaza inmediata a alumnos o personal, daño estructural creando un peligro o condición inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine inapropiada.
- Los baños escolares no se han mantenido en condiciones limpias regularmente, no están completamente operables y no tienen papel sanitario, jabón, y toallas de papel o secadoras de manos funcionando.
- La escuela no ha mantenido los baños/sanitarios abiertos durante horas escolares que los alumnos no están en clase y no mantiene el suficiente números de baños/sanitarios abiertos durante horas de escuela cuando los alumnos están en clase.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADO)

3. Vacancias de Maestros o Errores en Asignación

- Vacancias de Maestros – Comienza el semestre y existe vacancia de maestro/a. (Una vacancia de maestro es una posición a la cual no se le ha asignado un empleado certificado al comenzar el año escolar por todo el año escolar o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición a la cual ni un solo empleado certificado ha sido asignado al comienzo del semestre o por todo el semestre.)
- Errores en Asignación Maestro – Un maestro/a que no tiene los credenciales o entrenamiento para instruir Aprendices de Ingles
- Esta asignada para instruir clases con más de 20 porciento de alumnos Aprendices de Ingles en el salón de clases.
- Errores en Asignación Maestro – Maestro esta asignada para instruir clase por la cual maestro no tiene competencia/aptitud en el tema.

4. Examen de Salida de una Preparatoria (Para distritos escolares con grados de 10 a 12 que reciben fondos de instrucción intensa)

- Alumnos del grado 12 que no han pasado el Examen de Salida de una Preparatoria de California (CAHSEE) no fueron proveídos con la oportunidad de recibir instrucción intensa y servicios según el Código Educación 37254 (d) (4) e (5) después de completar el 12 grado.

Fecha del Problema: _____

Ubicación del Problema (Nombre Escuela, Domicilio, Número de Cuarto y Ubicación): _____

Curso o Grado y Nombre Maestro/a: _____

Por favor explique la cuestión de du queja en detalle. Puede añadir páginas adicionales si es necesario para describir la situación. _____

Por favor presente su queja en la siguiente ubicación:
*Konocti Unified School District Superintendent
PO Box 759 / 9430 Lake Street
Lower Lake, CA 95457-0759*

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (CONTINUADO)

QUEJAS WILLIAMS NOTIFICACIÓN SALÓN DE CLASES

A todos los Padres, Guardianes, Alumnos, e Maestros/as:

En Conformidad con el Código Educación California Sección 35186, se le notifica que

Deben de haber suficientes libros de texto y materiales educacionales. Esto quiere decir que cada alumno, incluyendo aprendices de Ingles, deben de tener libros de textos o materiales educacionales, o los dos, para usar en clase e llevar a casa.

Ubicaciones Escolares deben de estar limpias, seguras, y mantenidas en buena condición.

No deben de haber vacancias de maestros o asignaturas incorrectas. Debe de haber un maestro asignado para cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. Los maestros deben de tener el credencial apropiado para instruir la clase, incluyendo la certificación requerida para instruir Aprendices de Inglés si los ahí presentes.

Una vacancia de maestro es una posición a la cual no se le ha asignado un empleado certificado al comenzar el año escolar por todo el año escolar o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición a la cual ni un solo empleado certificado ha sido asignado al comienzo del semestre o por todo el semestre.)

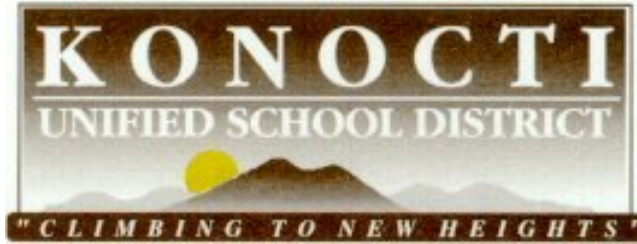
Errores en Asignación es la asignación de empleado certificado en posición de instruir o servicio en la cual el empleado no tiene certificado o credencial reconocido legalmente o credencial o asignación de empleado certificado en posición instruir o servicios en la cual el empleado no está autorizados por estatutos de sostener

Alumnos, incluyendo Aprendices de Ingles, que no han pasado una o las dos partes del Examen de Salida de una Preparatoria de California para el final del grado 12 y no se les proveyó la oportunidad de recibir instrucción y servicios intenso por hasta dos años académicos consecutivos después de completar el grado 12.

Pueden obtener un forma de queja en la oficina de la escueal, oficina del distrito, o bajar la en el sitio de red electrónica <http://www.konoctiusd.org/District/4533-Forms-Documents.html>. Usted también puede bajar una copia de queja del Departamento de Educación de California en él sitio de red: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

BOARD OF TRUSTEES

Bill Diener, President
Anita Gordon, Clerk
Sue Burton
Herb Gura
Mary Silva



9430-B Lake St. * P.O. Box 759
Lower Lake, California 95457-0759
(707) 994-6475 * Fax (707) 994-0210
www.konoctiusd.org

DISTRICT ADMINISTRATION

Donna Becnel
Superintendent
Laurie Desimone
Chief Business Officer

FORMULARIO DE UNIFORMES DE QUEJA

De acuerdo con los Procedimientos Uniformes de Queja del Distrito (5 CCR 4620) cada distrito escolar debe de seguir los Procedimientos Uniformes de Queja, cuando están procediendo con una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación, y bullying en contra de un grupo protegido. Grupos protegidos son numerados por el Código de Educación §§ 200 and 220, Además, es la política del Estado de California, en conformidad con la Sección 200, que todos los individuos disfruten y ser libre de discriminación y/o acoso de cualquier clase en la institución educacional del estado. Esto incluye acoso sexual, que es una forma de discriminación sexual. (EC § 231.5).

I. Información para Contactar:

Nombre: _____
Domicilio: _____
Ciudad: _____ Zona Postal: _____
Numero de Teléfono de Hogar: _____ Numero de Celular o Trabajo: _____

II. Persona poniendo Queja

Yo estoy llenando esta queja en nombre de _____
 yo mismo mi hijo/a o un (alumno) otro alumno un grupo

III. Información Escuela

Nombre Escuela: _____
Nombre Director: _____
Domicilio: _____ Ciudad: _____

IV. Base de la Queja:

Por favor marque las casillas que aplican, basado en el tipo(s) de discriminación, acoso, intimidación y bullying al cual usted ha sido sujeto, (Código Educación §§ 200 y 220

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Orientación sexual | <input type="checkbox"/> Ancestros |
| <input type="checkbox"/> Genero | <input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental |
| <input type="checkbox"/> Étnico | <input type="checkbox"/> Edad |
| <input type="checkbox"/> Raza | <input type="checkbox"/> Asociado con cualquiera de estas categorías |
| <input type="checkbox"/> Origen Nacional | <input type="checkbox"/> Acoso Sexual |
| <input type="checkbox"/> Religion | <input type="checkbox"/> Sexo (Titulo IX) |
| <input type="checkbox"/> Color | |

V. Detalles de la Queja

Por favor conteste las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Añada mas papeles si necesita más espacio. .

Por favor **describa** el tipo de incidente(s) de cuales lo llevaron hacer esta queja, incluyendo los eventos o acciones, detalladamente.

Anote los **individuos** involucrados en el incidente (s) de la queja:

Anote todos los **testigos** del incidente(s):

Describa el **lugar donde paso** el incidente(s):

Por favor anote **todas las fechas y horas** cuando pasaron/paso el incidente o cuando usted primero tuvo conocimiento de los actos:

Qué pasos, si hubieron algunos, tomo usted para resolver este incidente antes de hacer esta queja?

Firma de persona hacienda queja

Fecha

Recibida por: _____ Día archivada: _____

Titulo: _____

Por favor provee una copia a persona poniendo queja.

Departamento de Educación de California
Rev. 07/03/2012