

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

¿Qué es una queja?

Una queja en virtud de los Procedimientos Uniformes para Quejas (Uniform Complaint Procedures o UCP) es una declaración escrita y firmada por una persona, organismo público u organización aseverando una violación de las leyes federales o estatales que gobiernan los programas educativos, incluyendo las aseveraciones de discriminación ilícita, acoso, intimidación, hostigamiento e incumplimiento de las leyes vinculadas a las cuotas de los estudiantes y *el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (Local Control and Accountability Plan, LCAP)*. La persona afectada, o una persona en nombre de otras personas que han sido objeto de discriminación, debe presentar las quejas relacionadas con la discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento ante la agencia local de educación (LEA) (distrito escolar u oficina de educación del condado). Estas quejas deben presentarse dentro de un plazo no mayor a seis meses a partir de la fecha del suceso, o a partir del momento en que el denunciante tuvo por primera vez conocimiento de los hechos de la discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento. La LEA debe proteger la confidencialidad de las partes y de los hechos relacionados con el caso.

Para obtener más información sobre las quejas relacionadas con las cuotas de estudiantes y *el LCAP* visite el sitio web del Departamento de Educación de California (CDE), www.cde.ca.gov, y busque "Uniform Complaint Procedures" (Procedimientos Uniformes de Quejas). Para las quejas por discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, visite el sitio web de CDE y busque "Office of Equal Opportunity" (Oficina de Igualdad de Oportunidades).

Programas educativos amparados por los UCP:

- Educación para Adultos (Adult Education)
- Educación y Seguridad Extracurricular (After School Education and Safety)
- Educación Vocacional Agrícola (Agricultural Vocational Education)
- Centros Educativos Indígenas Americanos y Evaluaciones de Programas de Educación para la Primera Infancia (American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program Assessments)
- *Educación para Carrera Técnica o Vocacional (Career Technical Education)*
- Cuidado y Desarrollo Infantil (Child Care and Development)
- Nutrición Infantil (Child Nutrition)
- Servicios para Jóvenes en Cuidado Adoptivo Temporal y Sin Hogar (*Foster and Homeless Youth Services*)
- Programas de la Ley que ningún niño se quede atrás (No Child Left Behind) (2001) (Títulos I-VII), incluyendo mejora del rendimiento académico, educación compensatoria, dominio limitado del inglés y educación para emigrantes
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales (Regional Occupational Centers and Programs)
- Educación Especial (Special Education)
- Preescolar Estatal (State Preschool)
- Educación para la Prevención del Uso del Tabaco (Tobacco-Use Prevention Education)

¿Qué organismos están sujetos a los UCP?

Los UCP amparan las presuntas violaciones de las agencias locales de educación (LEA) (distrito escolar y oficina de educación del condado) y de las agencias locales públicas o privadas que reciban financiamiento directo o indirecto del estado para brindar algún programa o actividad escolar, educación especial o servicios relacionados. Las escuelas autónomas (conocidas en inglés como charter schools) que reciban fondos federales también están sujetas a los UCP.

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

¿Qué asuntos no están amparados por los UCP?

No todas las quejas entran en el ámbito de los UCP. Muchos asuntos son responsabilidad de la LEA, incluyendo los trabajos escolares, los estándares básicos comunes (conocidos en inglés como common core), las calificaciones, los requisitos de graduación, la contratación y evaluación del personal, las políticas y prácticas relacionadas con las tareas, la provisión de asignaturas relacionadas con el currículo de los estándares básicos comunes, las leyes que gobiernan las reuniones públicas (por ejemplo, ley Brown y ley Greene), la promoción y repetición de grado, la disciplina de los estudiantes, los registros de los estudiantes y otros requisitos de educación general. Sin embargo, la LEA, puede utilizar sus procedimientos locales para quejas para tratar las quejas que no están amparadas por los UCP.

Además, las siguientes quejas se remiten a otras agencias para su resolución adecuada y no están sujetas a los UCP:

- Las denuncias de maltrato de menores se remiten a la División de Servicios de Protección del Departamento de Servicios Sociales del Condado (County Department of Social Services, Protective Services Division) o a la agencia local de cumplimiento de la ley correspondiente.
- Las quejas relacionadas con la salud y seguridad concernientes a un Programa de Desarrollo Infantil (Child Development Program) se remiten al Departamento de Servicios Sociales si se trata de centros con licencia o al administrador regional de Desarrollo Infantil (Child Development) correspondiente si se trata de centros que están exentos de poseer una licencia.
- Las quejas laborales se envían al Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (State Department of Fair Employment and Housing).
- Las denuncias de fraude se remiten al Director de División (Division Director) del CDE responsable.

Quejas basadas en el caso Williams

Una queja basada en el caso Williams tiene que ver con los materiales de instrucción, estado físico de urgencia o emergencia de las instalaciones que representan una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes y los puestos vacante y asignaciones incorrectas de maestros, y pueden presentarse de forma anónima. Las LEA deben tener un formulario de queja disponible para estos tipos de quejas, pero no rechazarán una queja si no se utiliza el formulario siempre y cuando se presente la queja por escrito. De acuerdo a la normativa aplicable, se debe colocar un aviso en todas las aulas de todas las escuelas para notificar a los padres y tutores de los asuntos sujetos a una queja basada en el caso Williams e indicarles dónde pueden obtener un formulario para presentar una queja.

El director de la escuela o el superintendente del distrito o su designado deben resolver las quejas basadas en el caso Williams. Los denunciante que no estén satisfechos con la resolución tienen derecho a describir la queja ante la junta directiva del distrito escolar en una de sus reuniones programadas regularmente. Con excepción de las quejas que involucran el estado de una instalación que plantea una amenaza de urgencia o emergencia, no existe el derecho de apelación ante el CDE.

En el caso de las quejas relativas al estado de una instalación que plantea una amenaza de urgencia o emergencia, los denunciante que no estén satisfechos con la resolución tienen derecho a presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública (Superintendent of Public Instruction) del CDE dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha de recepción del informe.

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

Para obtener más información sobre las quejas basadas en el caso Williams, visite el sitio web de CDE y busque "Williams Facilities Complaints and Appeals" (Quejas y apelaciones basadas en el caso Williams relativas a las instalaciones escolares).

¿Cómo puedo presentar una queja amparada por los UCP y cómo se procesa?

Cada LEA debe notificar anualmente a sus estudiantes, empleados, padres/tutores, comités asesores de escuelas y distritos, funcionarios de escuelas privadas pertinentes y otras partes interesadas de las políticas y procedimientos para las quejas amparadas por los UCP y de la normativa estatal pertinente, incluyendo información sobre las cuotas de estudiantes y la oportunidad de apelar la decisión de la LEA ante el CDE. La notificación también debe informar a los receptores de cualquier recurso legal de derecho civil que pudiera estar disponible. La notificación debe ser en inglés y en el idioma materno de los estudiantes cuando 15 por ciento o más de los estudiantes hablen dicho idioma.

¿Cuáles son las responsabilidades del denunciante?

- Recibe y examina las políticas y procedimientos para quejas amparadas por los UCP de la LEA.
- Presenta una queja por escrito, siguiendo los pasos descritos en los procedimientos para quejas amparadas por los UCP de la LEA.
- Cooperar en la investigación y entrega al investigador de la LEA la información y demás pruebas relacionadas a las aseveraciones en la queja.
- Puede presentar una apelación por escrito ante el CDE dentro de un plazo de 15 días a partir de la recepción de la decisión de la LEA si el denunciante considera que la decisión de la LEA es incorrecta.
- Debe especificar la base para la apelación y si los hechos de la LEA son incorrectos o la ley ha sido incorrectamente aplicada. El paquete de apelación debe contener una copia de la queja original presentada ante la LEA y una copia de la decisión de la LEA.
- En su caso, dentro de un plazo de 35 días de haber recibido la decisión o el informe del CDE, puede presentar una solicitud de reconsideración por parte del Superintendente de Instrucción Pública del CDE. La decisión o informe del CDE le notificará si existe el derecho de solicitar una reconsideración. La solicitud de reconsideración debe señalar los resultados de la investigación, las conclusiones o las medidas correctivas en la decisión o el informe del CDE para los cuales se solicita la reconsideración del CDE y las bases específicas para la solicitud de reconsideración. La petición también debe indicar si las conclusiones de hecho son incorrectas o si la ley fue incorrectamente aplicada.

¿Cuáles son las responsabilidades de la LEA?

- Asegura el cumplimiento con las leyes y las regulaciones federales y estatales pertinentes.
- Adopta las políticas y los procedimientos para quejas amparadas por los UCP congruentes con los artículos 4600-4687 del título 5 del Código de Regulaciones de California (*California Code of Regulations*).
- Designa a un miembro del personal para que sea el responsable de recibir, investigar y resolver las quejas y se asegura de que el miembro del personal esté bien informado sobre las leyes y los programas que se le asignan.
- Debe dar a la parte denunciante la oportunidad de presentar la información o las pruebas concernientes a la queja.
- Protege a los denunciantes de represalias.

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

- Resuelve la queja y elabora un informe por escrito dentro de 60 días de la recepción de la queja, a menos que haya una extensión de tiempo por acuerdo escrito del denunciante.
- Debe informar al denunciante de su derecho a apelar la decisión de la LEA ante el CDE dentro de 15 días a partir de la recepción de la decisión.

¿Cuáles son las responsabilidades del CDE?

Los UCP autorizan al CDE a procesar las apelaciones a las decisiones de la LEA sobre las quejas amparadas por los UCP; o, en ciertas situaciones específicas, a intervenir directamente e investigar las aseveraciones en la queja.

El CDE:

- Revisa, supervisa y ofrece asistencia técnica a todas las LEA con respecto a la adopción de su junta directiva de las políticas y procedimientos de los UCP.
- Remite la denuncia a la LEA para su resolución cuando fuera apropiado.
- Considera una variedad de alternativas para resolver una queja o apelación cuando:
 1. El denunciante asevera y el CDE verifica que, no por culpa del denunciante, la LEA es incapaz de actuar dentro de 60 días de haber recibido la queja.
 2. El denunciante apela una decisión de la LEA si tal considera que la decisión es objetiva o legalmente incorrecta.
 3. A solicitud del denunciante, el CDE determina cuándo es necesaria la intervención directa.
- Exige medidas correctivas a la LEA si se identifican problemas de incumplimiento durante la investigación.
- Proporciona control y asistencia técnica a las LEA para asegurar la resolución de las conclusiones relacionadas con el incumplimiento.
- Cuando procede, notifica a las partes de su derecho a solicitar una reconsideración de la decisión/informe del CDE de parte del Superintendente de Instrucción Pública del CDE dentro de 35 días de la recepción de la decisión o informe.
- Para aquellos programas gobernados por la parte 76 del título 34 del Código de Regulación Federal (*Code of Federal Regulation*), notifica a las partes de su derecho a apelar ante el Secretario de Educación de los Estados Unidos (United States Secretary of Education).

DEPARTAMENTO OF EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Contactos para los programas y servicios previstos en los Procedimientos Uniformes para Quejas

Adult Education, Adult Education Office;

(Educación para Adultos. Oficina de Educación para Adultos)

916-322-2175

After School Education and Safety, After School Division;

(Educación y Seguridad Extracurricular, División de Educación Extracurricular)

916-319-0923

Agricultural Vocational Education, Career & College Transition Division;

(Educación Vocacional Agrícola, División de Transición a Carreras Profesionales y Universitarias)

916-319-0887

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

*Career Technical Education, Career and College Transition Division;
(Educación para Carrera Técnica o Vocacional, División de Transición a Carreras Profesionales
y Universitarias) 916-322-5050*

*Child Care and Development (including State Preschool), Early Education and Support Division;
(Cuidado y Desarrollo Infantil (incluyendo Educación Preescolar Estatal), División de Apoyo y
Educación Tempranos) 916-322-6233*

*Consolidated Categorical Programs, NCLB and Unlawful Pupil Fees, Categorical Programs
Complaints Management (CPCM) Office;
(Programas por Categorías Consolidados, NCLB y Cuotas Ilegales de los Estudiantes, Oficina
de Gestión de Quejas de Programas por Categorías) 916-319-0929*

*Educational Equity (Discrimination, Harassment, Intimidation, Bullying and Civil Rights
Guarantees), Office of Equal Opportunity;
(Equidad en la Educación (Discriminación, Acoso, Intimidación, Amedrentamiento, Garantía De
Los Derechos Civiles), Oficina de Igualdad de Oportunidades) 916-445-9174*

*Foster and Homeless Youth Services, Coordinated School Health and Safety Office;
(Servicios para Jóvenes en Cuidado Adoptivo Temporal y Sin Hogar, Oficina de Servicios
Coordinados de Salud y Seguridad Escolar) 916-327-5930*

*Local Control Funding Formula/Local Control Accountability Plan (LCFF/LCAP): Content or
Procedures, Local Agency Systems Support Office; 916-319-0809; Fiscal, School Fiscal
Services Division
(Fórmula de Financiamiento de Control Local/Plan de Rendición de Cuentas de Control Local:
contenidos y procesos, Oficina de Sistemas de Apoyo para Agencias Locales; 916-319-0809;
fiscal, División de Servicios Fiscales para Escuelas) 916-322-3024*

*Migrant Education, Migrant, Indian and International Education Office;
(Educación para Inmigrantes, Oficina de Educación para Estudiantes Inmigrantes, Indígenas e
Internacionales) 916-319-0851*

*Nutrition Services (including Child Nutrition), Nutrition Services Division;
(Servicios de Nutrición (incluyendo Nutrición Infantil, División de Servicios de Nutrición)
916-445-0850*

*Regional Occupational Centers and Programs and Workforce Development Centers, Career &
College Transition Division;
(Centros y Programas Ocupacionales Regionales y Centros de Desarrollo de la Fuerza de*

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

Trabajo, División de Transición a Carreras Profesionales y Universitarias) 916-322-5050

*School Facilities (for Williams Complaints), School Facility Planning Division;
(Instalaciones Escolares (para las quejas basadas en el caso Williams), División de
Planificación de Instalaciones Escolares) 916-322-2470*

*Special Education, Procedural Safeguards and Referral Services Unit;
(Educación Especial, Unidad de Garantías Procesales y Servicios de Derivación)
800-926-0648*

*Tobacco-Use Prevention Education, Coordinated School Health & Safety Office;
(Educación para la Prevención del Uso del Tabaco, Oficina de Servicios Coordinados de Salud
y Seguridad Escolar) 916-319-0914*

*Para obtener más información, póngase en contacto con la oficina correspondiente mencionada
anteriormente, o visite nuestra página web en: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>*

*California Department of Education,
1430 N Street
Sacramento, CA 95814*

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

Muestra del formulario del proceso uniforme para la presentación de quejas de acuerdo con el *Código de Educación*, Artículo 35186, Quejas

El Artículo 35186 del *Código de Educación* (EC por sus siglas en inglés) creó un proceso para presentar quejas relacionadas con deficiencias en los materiales de instrucción, el estado de los edificios que no se mantienen limpios o seguros o bien reparados, y puestos vacantes o asignación equivocada de maestros. La queja y la respuesta correspondiente son documentos públicos según lo dispone la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe proveer la siguiente información de contacto.

Solicita respuesta: Sí No

Nombre: (opcional) _____ Dirección postal: _____

Numero de Teléfono: (opcional) Día: _____ Tarde: _____

Asunto de la queja (marque todas las opciones pertinentes):

1. Libros de texto y materiales de instrucción

- Un alumno, incluso un estudiante que está aprendiendo inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción exigidos para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en la casa o después de la escuela. Esto no requiere contar con dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles a causa de los daños.
- A un alumno se le dieron hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Estado de las instalaciones

- Una situación presenta una amenaza inmediata o de emergencia para la salud o la seguridad de los estudiantes o del personal, como por ejemplo: escapes de gas, averías en los sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o aire acondicionado, cortes en el suministro eléctrico, obstrucciones importantes en los desagües, plagas de insectos nocivos, ventanas rotas o puertas o verjas exteriores que no cierran y que supongan un riesgo para la seguridad, eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que supongan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que creen una situación de peligrosidad o inhabilitación, y cualquier otra situación de emergencia que el distrito escolar juzgue apropiada.
- No se realiza el mantenimiento adecuado de los baños en la escuela, o no se limpian con la frecuencia debida, no están en perfecto funcionamiento o no se ha colocado papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de mano funcionales.
- La escuela no mantiene todos los baños abiertos durante la jornada escolar mientras los alumnos no están en clase, y no mantiene abierta la suficiente cantidad de baños durante la jornada mientras los alumnos están en clase.

3. Puesto vacante o asignación equivocada de maestros

- Puesto vacante de maestro(a): Comienza un semestre y hay un puesto de maestro(a) vacante. (Una vacante de maestro(a) es un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del año y para un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del semestre y para un semestre completo.)
- Asignación equivocada de un puesto de maestro(a): Un(a) maestro(a) que no posee credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado(a) a una clase con más de un 20 por ciento de estudiantes que están aprendiendo inglés.
- Asignación equivocada de un maestro(a): Un(a) maestro(a) es asignado(a) para enseñar una clase para la cual le falta competencia en la materia.

Fecha del problema: _____

Distrito Escolar de Escalon - Procedimientos Uniformes para Quejas

Lugar donde sucedió el problema (Nombre de la escuela, dirección y número o ubicación del salón de clase): _____

Curso o nivel de grado y nombre del maestro: _____

Describa detalladamente el tema de su queja. Puede añadir páginas adicionales si son necesarias para describir la situación completamente.

Presente esta queja en el siguiente lugar:
Escalon Unified School District
1520 East Yosemite Ave., Escalon, CA 95320