

Oficina de Educación del
Condado de Sacramento

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE PREPARATORIA 2016 - 2017



David W. Gordon
Superintendente

10474 Mather Boulevard
P.O. Box 269003
Sacramento, CA 95826-9003

Revisado 9/21/16

ÍNDICE

Mensaje para el estudiante	2
Propósito del Manual del Estudiante.....	2
¿Qué puede hacer mientras esté en la preparatoria?	3
Oportunidades de carrera y de educación técnica.....	3
Requisitos de la graduación	4
Requisitos para el curso de estudio	4
¿Cómo obtiene créditos de preparatoria?.....	5
Exámenes de equivalencia para el diploma de preparatoria	5
Políticas de la Oficina de Educación del Condado de Sacramento (SCOE) sobre aprovechamiento, asistencia y suspensión/expulsión de los estudiantes.....	6
Razones importantes para la suspensión (E.C. § 48900 y siguientes).....	7
Reglamentos de la escuela comunitaria	8
Programas de preparatoria que ofrece la SCOE	9
Notificación anual de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP).....	10
Procedimientos Uniformes de Quejas, ARR 1312.3	12
Formulario de los Procedimientos Uniformes de Quejas (No Williams).....	20
Notificación para los padres/tutores, alumnos y maestros de la SCOE: derechos de queja.....	22
Procedimientos Uniformes de Quejas Williams, ARR 1312.4.....	23
Formulario de Procedimientos Uniformes de Quejas Williams	27



Estimado estudiante:

Usted está ahora involucrado en un momento emocionante de su carrera educativa. En nuestro programa de preparatoria recibirá instrucción relacionada con sus necesidades académicas, se involucrará en experiencias de educación vocacional y en otras diversas situaciones de aprendizaje. Nuestras metas, que esperamos que comparta, incluyen las siguientes:

- Los estudiantes aumentarán sus logros educativos a la máxima tasa posible y buscarán los máximos niveles de competencia, de acuerdo con sus capacidades e intereses.
- Los estudiantes trabajarán para procurar el dominio de habilidades en matemáticas, comunicaciones y supervivencia, de tal manera que mejoren su capacidad de funcionar en la sociedad.
- Los estudiantes aumentarán sus capacidades para satisfacer sus necesidades de maneras legales y socialmente aceptables.
- A los estudiantes se les suministrará un programa educativo que facilitará una transición sin problemas al regresar al distrito escolar de residencia.

Creemos que dedicar algunos momentos para revisar este manual será útil para planificar uno de los periodos más importantes de su vida.



PROPÓSITO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE

1. Familiarizarlo con los requisitos del curso de la preparatoria.
2. Ofrecerle una explicación de los requisitos mínimos de competencia y de las alternativas.
3. Informarle de otras opciones de programas educativos.
4. Informarle de sus responsabilidades.

¿QUÉ PUEDE HACER MIENTRAS ESTÉ EN LA PREPARATORIA?

ESTABLECER ALGUNAS METAS

Debe trabajar para establecer metas de largo plazo y de corto plazo. Si necesita ayuda, vaya con el personal de la escuela para recibir guía en la selección de cursos, para ayudarse a realizar planes para su futuro.

HACER PLANES PARA ALCANZAR CADA META

Cada semestre, vuelva a revisar sus metas y haga nuevos planes para alcanzar estas metas. Alcanzar las metas le hace sentirse bien consigo mismo y le ayuda a madurar.

TRABAJAR DURO, ASISTIR A LA ESCUELA CADA DÍA Y ESTUDIAR

Los planes y las metas no se pueden completar sin el trabajo duro de cada día, en cada clase. Su trabajo como estudiante de preparatoria es tener éxito en la escuela con regularidad.

OPORTUNIDADES DE CARRERA Y DE EDUCACIÓN TÉCNICA

La SCOE ofrece oportunidades de carrera y educación técnica a estudiantes de preparatoria. Este programa ofrece a los estudiantes:

- Capacitación para el trabajo y guía sobre carreras sin matrícula, y
- Puestos “de trabajo real” en la comunidad de negocios, donde los estudiantes aprenden sobre la aplicación práctica de dichas habilidades y desarrollan también la comprensión de la relación entre empleador y empleado, y el trabajo en equipo en el lugar de trabajo.

La educación y el entrenamiento sobre la carrera que se recibe serán invaluableles en su preparación para el mundo laboral. Estos programas ayudan a los estudiantes a involucrarse en educación técnica para la carrera y prepara a los estudiantes con habilidades para el trabajo que se pueden comercializar.

Las oportunidades en la Leo A. Palmiter Jr./Sr. High School incluyen:

Artes culinarias y hospitalidad
Vivero, paisajismo y mantenimiento de suelos
Programa de Construcción del Norte de California (NCCT)
Servicios WorkAbility 1

Las oportunidades en las escuelas del tribunal y comunitarias incluyen:

Artes culinarias y hospitalidad
Emprendedurismo en ocupaciones de negocios
Artes gráficas
Programa de Construcción del Norte de California (NCCT)

La lista anterior está sujeta a cambios. Los estudiantes de educación especial podrían ser elegibles para otros servicios. Comuníquese con el Especialista Vocacional de Educación Especial de la SCOE al 228-2005.

Recuerde: Su educación preparatoria y de carrera técnica son “escalones” que le ayudan a avanzar en su carrera u ocupación elegida. Una educación continua es esencial para que pueda superar los cambios y los retos que enfrentará en la sociedad de hoy en día.

REQUISITOS DE LA GRADUACIÓN

Congruente con el Código de Educación, sección 51225.3, la Mesa Directiva de Educación del Condado de Sacramento establece los siguientes requisitos básicos para los estudiantes que estuvieron en nuestros programas y que son candidatos para un diploma de preparatoria.

REQUISITOS PARA APROBAR EL DEL CURSO DE ESTUDIO DE LA SCOE

Para completar con éxito los requisitos de graduación y obtener un diploma de preparatoria a través de la Oficina de Educación del Condado de Sacramento, cualquier estudiante necesitará tener un total de 220 créditos en el semestre. Los estudiantes obtendrán los créditos en las siguientes áreas:

MATERIA	AÑOS	SEMESTRES	CRÉDITOS
Inglés	4	8	40
Matemáticas (Álgebra I completada ¹)	2	4	20
Educación física (a menos que esté exento por ley)	2	4	20
Ciencias biológicas	1	2	10
Ciencias físicas	1	2	10
Historia de EE.UU.	1	2	10
Historia mundial	1	2	10
Economía	½	1	5
Gobierno americano/civismo	½	1	5
Artes visuales o escénicas ²	1	2	10
Habilidades de la vida	½	1	5
Educación técnica de carrera	½	1	5
Tecnología (o pasar la evaluación de la SCOE)	½	1	5
Optativas			65
CRÉDITOS TOTALES REQUERIDOS			220 ³

Los requisitos de cursos, tal como se definen anteriormente, son congruentes con el énfasis de los programas de la SCOE (Escuelas de tribunal juvenil, escuelas comunitarias y educación especial):

- Ofrecer oportunidades educativas para estudiantes referidos a nuestros programas debido a necesidades especiales que no pudieron atenderse a nivel de distrito, y
- Habilitar que dichos estudiantes regresen y participen en programas en sus distritos escolares locales.

¹ Según el Código de Educación 51224.5(b), por lo menos una combinación de dos cursos en matemáticas deberá cumplir o exceder con el rigor de las normas de contenido de Álgebra I. El requisito de Álgebra I puede completarse en el grado 7 u 8.

² Este requisito puede quedar satisfecho si el estudiante ha completado un año de estudio en un idioma extranjero, conforme al Código de Educación, sección 51225.3(a)(1)(E).

³ Según el Código de Educación 51225.1, bajo ciertas circunstancias, un estudiante en estado de colocación/dependencia en casa de crianza/ fuera de casa o un estudiante que no tiene casa puede tener una reducción en los requisitos de trabajo de los cursos.

¿CÓMO OBTIENE CRÉDITOS DE PREPARATORIA?

Se pueden obtener cinco unidades de crédito por semestre, al terminar con éxito cada clase. Para obtener créditos para una clase, los estudiantes deben tener un mínimo de un grado “D-” o “pase”. Los estudiantes inscritos en un programa por menos de un semestre completo recibirán créditos parciales por el trabajo completado correctamente en cada clase, según lo determine el maestro del salón de clases. Los créditos parciales se obtienen con base en una proporción de 0.5 créditos por cada periodo de 7 clases al que se asista para una materia en la cual el estudiante tenga una calificación de pase.

El estudiante puede obtener unidades en clases optativas, estudio independiente, asignaciones de experiencia de trabajo y la educación de carrera técnica con base en la misma relación de crédito parcial de 0.5 a 7. Los estudiantes que deseen aprender habilidades vocacionales antes de ir al trabajo después de graduarse de la escuela podrían tener una oportunidad única de participar en los programas de capacitación técnica de carrera de la SCOE.

La SCOE ofrece muchos programas de capacitación para educación técnica de carrera, que pueden proporcionar a los estudiantes las habilidades que necesitan para ir a trabajar de inmediato y centrarse en una ruta de carrera. Los estudiantes interesados en la capacitación de carrera deben comunicarse con el personal de la escuela para obtener un breve perfil de los cursos disponibles. Estos programas están diseñados específicamente para los estudiantes en el penúltimo y último año de preparatoria. (Vea las oportunidades de carrera y de educación técnica en la página 3.)

OPCIONES PARA ASEGURAR EXÁMENES DE EQUIVALENCIA PARA EL DIPLOMA DE PREPARATORIA

La ley de California permite que los estudiantes de preparatoria tomen un examen escrito para obtener un certificado de dominio o un certificado de equivalencia de preparatoria. Las alternativas son:

PRUEBA	REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD	LO QUE SE EVALÚA	CUÁNDO SE APLICA LA PRUEBA	RESULTADO
Examen de suficiencia de la escuela preparatoria de California (CHSPE)	Debe tener por lo menos 16 años, haber completado un año del grado 10 o completará un año del grado 10 al final del semestre durante el cual se impartirá la siguiente administración regular.	ELA de grado 12 Matemáticas de grado 10 (incluye álgebra 1, geometría)	Octubre, marzo (junio)	Certificado de suficiencia (equivalente al diploma de la escuela preparatoria de California)
Prueba de equivalencia de la escuela preparatoria (HiSET, GED o TASC)	Debe ser residente de CA o miembro de las fuerzas armadas y cumplir con alguno de los cuatro criterios siguientes: 1. Debe tener 18 años de edad o más o estar a menos de 60 días de su cumpleaños 18 (sin importar la situación de inscripción en la escuela). 2. Debe estar a menos de 60 días de graduarse de preparatoria si se queda en la escuela y sigue el curso de estudio usual. Puede no estar inscrito en la escuela pública. 3. Debe tener 17 años de edad, haber estado fuera de la escuela por lo menos 60 días de escuela consecutivos, y presentar una carta de solicitud para la prueba de los militares, una institución posterior a la secundaria o un empleador prospecto. 4. Debe tener 17 años de edad, estar encarcelado en una correccional del estado o un condado de CA y cumplir con cuatro criterios adicionales. 5. Debe tener 17 años de edad, haber acumulado menos de 100 créditos, haber completado con éxito un programa académico suministrado por una preparatoria de recuperación para estudiantes que han desertado.	ELA de preparatoria (lectura y escritura) Matemáticas Ciencia Estudios sociales	Aplicaciones de pruebas continuas (La SCOE aplica el HiSET a sus estudiantes)	Certificado de equivalencia de la escuela preparatoria de California (equivalente a un diploma de preparatoria de California para fines de cumplir con los requisitos del empleo)

También puede completar sus requisitos para la graduación de preparatoria asistiendo a Programas de educación para adultos. Si tiene más preguntas acerca de sus requisitos de educación preparatoria específicos para la graduación, comuníquese con su asesor o administrador escolar.

POLÍTICAS DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE SACRAMENTO SOBRE APROVECHAMIENTO, ASISTENCIA Y SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN DE LOS ESTUDIANTES

APROVECHAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Se evaluará el aprovechamiento de cada estudiante, y la evaluación se registrará al final de cada semestre por medio de boletas de calificaciones. Los resultados de la evaluación se informarán al padre/tutor del estudiante o al estudiante, si corresponde.

Un maestro de salón de clases iniciará un aviso de deficiencia cuando el estudiante esté en riesgo de reprobación una clase. Se tomarán en cuenta los siguientes factores:

Factores académicos

- Descuida las asignaciones en clase/las tareas
- Muestra muy poco esfuerzo

Otros factores

- Ausencias frecuentes
- Retardos frecuentes
- Malos hábitos de estudio
- No usa el tiempo en clase de manera sensata
- Conducta del estudiante

ASISTENCIA

Todos los estudiantes están sujetos a una educación obligatoria de tiempo completo. Un estudiante que se ausenta sin una excusa válida o que llega más de 30 minutos tarde por más de tres días se considera como falta sin justificación. Se considera que el estudiante falta sin justificación de manera habitual cuando se reporta como faltante tres o más veces por año escolar. Los estudiantes considerados como faltantes sin justificación se reportarán al administrador y podrían remitirse a periodo de prueba. Consulte el Código de Educación §§ 48260.5 y 48263 respectivamente.

SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN

Se esperará que todos los estudiantes sigan las reglas y los reglamentos de la escuela y el salón de clases. Los estudiantes que infrinjan las reglas y los reglamentos estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios de la escuela en la que estén inscritos. Los estudiantes pueden estar sujetos a procedimientos de suspensión/expulsión por infringir el Código de Educación § 48900 en cualquier momento, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- 1) Al estar en terrenos de la escuela
- 2) Al ir o venir de la escuela
- 3) Durante el periodo de almuerzo, dentro o fuera del plantel escolar
- 4) Durante, o al ir o venir, de una actividad patrocinada por la escuela

RAZONES IMPORTANTES PARA LA SUSPENSIÓN (E.C. § 48900 y siguientes)

- | | | |
|--|---|--|
| <p>A 1.Provocó, intentó provocar o amenazó con provocar lesiones físicas a otra persona.
2.Deliberadamente usó fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en autodefensa.</p> | | <p>U Tal como se usó en el Código de Educación, "propiedad de la escuela" incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.</p> |
| <p>B Poseyó (sin permiso previo por escrito), vendió o de otra manera suministró un arma de fuego, navaja, explosivo u otro objeto peligroso.</p> | <p>N Cometió o trató de cometer una agresión sexual tal como se define en la <u>Sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal</u> o cometió lesiones sexuales tal como se definen en la <u>Sección 243.4 del Código Penal</u>.</p> | <p>V Un superintendente/director puede usar discreción para dar alternativas a la suspensión/expulsión.</p> |
| <p>C Ilegalmente poseyó, usó, vendió o de otra manera suministró o estuvo bajo la influencia de una sustancia controlada incluida en el Código de Salud y Seguridad, a partir de la sección 11053; una bebida alcohólica; o cualquier estupefaciente.</p> | <p>O Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que sea testigo de una queja o testigo en un proceso disciplinario escolar para fines de prevenir que el alumno sea testigo o como represalia contra ese alumno por ser testigo, o ambas.</p> | <p>W Se impondrán alternativas a la suspensión/expulsión contra cualquier alumno que falta a la escuela sin justificación, llega tarde o se ausenta de las actividades escolares.</p> |
| <p>D Ilegalmente ofreció o arregló o negoció vender cualquier SUSTANCIA CONTROLADA tal como se define a partir de de la Sección 11053 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o estupefaciente de cualquier tipo, y vendió, entregó o de otra manera suministró a una persona otro líquido, sustancia o material como sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente.</p> | <p>P Ofreció, hizo arreglos para vender, negoció vender o vendió ilegalmente el medicamento de receta SOMA.</p> | <p>Bases adicionales para la suspensión o expulsión:</p> <p>— EC 48900.2 ACOSO SEXUAL si el superintendente o director de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que este ha cometido acoso sexual, tal como se define en el Código Penal 212.5 (Grados 4-12).</p> |
| <p>E Cometió o trató de cometer robo o extorsión.</p> | <p>Q Se involucró o intentó involucrarse en las novatadas. "Novatada" significa un método de iniciación o preiniciación a una organización o cuerpo estudiantil, ya sea reconocido formalmente o no por una institución educativa, que tiene probabilidades de provocar lesiones graves corporales o degradación o desgracia personal, con el resultado de daños físicos o mentales a un ex alumno, alumno actual o alumno prospecto. Las "novatadas" no incluyen eventos autorizados por la escuela.</p> | <p>— EC 48900.3 VIOLENCIA DE ODIO si el alumno ha causado, tratado de causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia de odio, tal como se define en la subdivisión (e) de la sección 233 (Grados 4-12)</p> |
| <p>F Provocó o trató de provocar daños a bienes de la escuela o a bienes privados.</p> | <p>R Participó en un acto de acoso, que incluye, entre otros: acoso cometido por medio de un acto electrónico, incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos tal como se define en las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigido específicamente hacia uno o más alumnos o personal de la escuela. (Vea la sección 48900(r).)</p> | <p>— EC 48900.4 HOSTIGAMIENTO, AMENAZAS O INTIMIDACIÓN se involucró intencionalmente en hostigamiento, amenazas o intimidación, dirigido contra personal o alumnos del distrito escolar, que fuera suficiente grave o generalizado que tiene el efecto real o esperado de manera razonable de perturbar sustancialmente el trabajo de la clase, creando desorden sustancial e invadiendo los derechos del personal o los alumnos de la escuela, al crear un ambiente educativo intimidatorio u hostil. (Grados 4-12)</p> |
| <p>G Robó o trató de robar bienes de la escuela o bienes privados.</p> | <p>S Un alumno podría ser suspendido o expulsado por actos que están enumerados en esta sección y relacionados con la actividad/asistencia a la escuela, que incluyen: 1) al estar en terrenos de la escuela; 2) al ir o venir de la escuela; 3) durante el periodo de almuerzo dentro o fuera del plantel; 4) durante o al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.</p> | <p>— EC 48900.7 AMENAZAS TERRORISTAS contra funcionarios de la escuela, bienes de la escuela o ambos.</p> |
| <p>H Poseyó o consumió tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina, que incluyen, entre otros: cigarrillos, puros, puros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel.</p> | <p>T Un alumno que ayude o que sea cómplice de infligir o tratar de infligir lesiones físicas a otra persona puede ser sujeto de suspensión. Vea toda la cita en el Código de Educación, sección 48900(t).</p> | <p>TOME EN CUENTA: Durante el periodo de suspensión, el estudiante no debe estar en el plantel o cerca del mismo y debe quedarse en casa, a menos que esté bajo la supervisión directa del padre o tutor.</p> |
| <p>I Cometió un acto obsceno o habitualmente dijo groserías o vulgaridades.</p> | | |
| <p>J Poseyó ilegalmente u ofreció, preparó o negoció ilegalmente vender parafernalia de drogas, tal como se define en la <u>Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad</u>.</p> | | |
| <p>K Interrumpió las actividades de la escuela o de otra manera desafió deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal de la escuela involucrado en el desempeño de sus obligaciones.</p> | | |
| <p>L Recibió a sabiendas bienes de la escuela o bienes privados que fueron robados.</p> | | |
| <p>M Tuvo posesión de un arma de fuego de imitación. "Arma de fuego de imitación" significa que es una réplica de un arma de fuego que sea tan</p> | | |

OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE SACRAMENTO

REGLAMENTOS DE LA ESCUELA COMUNITARIA

ASISTENCIA

Los estudiantes inscritos en el programa de salón de clases de la Escuela Comunitaria tienen el requisito de asistir todos los días a la escuela. La única manera de obtener un “día de escuela” exitoso es mediante lo siguiente:

- ◆ Asistir a la escuela
- ◆ Desempeño académico satisfactorio en cada clase
- ◆ Conducta satisfactoria en cada clase

Ausencias justificadas – Al estudiante se le puede justificar que no vaya a la escuela únicamente por las siguientes razones:

- ◆ Cita con un médico, dentista, quiropráctico y optometrista
- ◆ Servicios funerales (solo miembros de la familia inmediata)
- ◆ Cuarentena
- ◆ Enfermedad/lesión
- ◆ Presentación en un tribunal regional
- ◆ Razón personal justificable

Si el estudiante va a estar fuera de la escuela por una de las ausencias justificadas mencionadas anteriormente, el padre/tutor debe llamar a la escuela antes de las 8:30 a.m. de ese día. No se aceptarán las llamadas telefónicas de los estudiantes a menos que tengan 18 años o más, o que hayan presentado documentos legales y sean su propio titular de derechos educativos.

Ausencias injustificadas – Los estudiantes no deben tener ausencias injustificadas. A los padres/tutores se les notificará cualquier ausencia injustificada. También se notificará a la libertad condicional y otras agencias, según corresponda.

Retardos – Se espera que los estudiantes estén en la escuela a tiempo. El padre/tutor tiene la responsabilidad de ver que el estudiante esté en la escuela todos los días. Para ayudar a que los estudiantes eviten los retardos, vea que su hijo esté en la escuela a tiempo cada mañana, ya sea que vaya en autobús, con un amigo, camine a la escuela o que usted lo vaya a dejar.

NOTA: Si recibe fondos del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) para su hijo, es imperativo que asista a la escuela todos los días. Las pautas declaran que el estudiante debe mantener un índice de asistencia de 90% o mejor cada mes. El DHHS será notificado de cualquier estudiante cuya asistencia caiga por debajo de 90% en un mes dado, y el DHHS responderá en consecuencia.

**PROGRAMAS DE PREPARATORIA QUE OFRECE
LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE SACRAMENTO**

Escuelas comunitarias

Programa de intervención CARE - clases situadas en diversos sitios. (916) 228-2341

Gerber Jr./Sr. High School (916) 228-2090

Elinor Lincoln Hickey Jr./Sr. High School (916) 228-2074/2080

North Area Community School (916) 228-2073

Escuelas del tribunal juvenil

El Centro Jr./Sr. High School (916) 228-2525

Educación especial/programas para perturbados emocionalmente

Leo A. Palmiter Jr./Sr. High School (916) 228-2020

Galt High School (209) 745-5424

Oficina de Educación del Condado de Sacramento 2016 -2017

NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP)

Para estudiantes, empleados, padres/tutores de sus estudiantes, escuela y comités asesores de la oficina del condado, funcionarios o representantes de escuelas privadas apropiados y otras partes interesadas:

La SCOE tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales correspondientes, y ha establecido procedimientos para atender alegatos de sucesos ilegales de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso (incluido el acoso cibernético) en los programas educativos de SCOE, y quejas que aleguen la violación de leyes estatales o federales que rigen los programas educativos.

La SCOE investigará y buscará resolver las quejas utilizando políticas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes de Quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP) adoptados por nuestra mesa directiva local. Las quejas sobre discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación y acoso (incluyendo el acoso cibernético) pueden basarse en características reales o percibidas, que incluyen: discapacidad física o mental, información genética, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional, nacionalidad, raza o etnicidad, color, ancestros, identificación con un grupo étnico, edad, estado civil o parental, religión, sexo, orientación sexual y/o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera del estado. El UCP también se usará cuando se atiendan quejas que aleguen incumplimiento con leyes federales y/o estatales en educación para adultos, programas de ayuda categórica consolidada, programa de educación para migrantes, programas de carreras técnicas y educación y capacitación técnica, programas de atención y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil, programas de educación especial, requisitos de planeación de seguridad y el cobro ilegal de costos de matrícula para alumnos en actividades educativas.

Las quejas deben presentarse por escrito al siguiente funcionario de cumplimiento:

Deputy Superintendent
P.O. Box 269003,
Sacramento, California 95826
916-228-2409

Se iniciará una queja a más tardar a los seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, o a los seis meses de la fecha cuando el querellante se enteró por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, a menos que el tiempo para presentarla lo extienda el superintendente o su designado.

Las quejas se investigarán y se enviará al querellante una decisión o informe por escrito a menos de sesenta (60) días de recibir la queja. El periodo de sesenta (60) días puede extenderse por un acuerdo por escrito del querellante. La persona de la SCOE responsable

de investigar la queja deberá realizar y completar la investigación de acuerdo con el Código de Reglamentos de California, Título 5 (5 CCR), secciones 4600-4671, y de acuerdo con los procedimientos locales adoptados según 5 CCR 4621.

El querellante tiene el derecho de apelar la decisión de la SCOE ante el Departamento de Educación de California (CDE) presentando una apelación por escrito a menos de 15 días de recibir la decisión de la SCOE. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada con la SCOE y una copia de la decisión de la SCOE.

Se podrían tener disponibles remedios de la ley civil según las leyes estatales o federales de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, si corresponde. En los casos apropiados, se puede presentar una apelación conforme al Código de Educación, sección 262.3. Un querellante puede buscar remedios disponibles según la ley civil, fuera de los procedimientos de queja de la SCOE. Los querellantes pueden buscar asistencia con centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de la ley civil que podría imponer un tribunal incluyen, entre otros: órdenes judiciales y órdenes de restricción.

Se tendrá disponible sin cargo una copia de la política de UCP y los procedimientos de quejas de la SCOE.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

ARR 1312.3
(Página 1 de 8)

Se usarán estos Procedimientos Uniformes de Quejas para investigar y resolver quejas que aleguen violaciones de leyes federales o estatales, tal como se especifica en BP 1312.3 y como se comenta en la presente.

I. Funcionario de cumplimiento o su designado

La Oficina de Educación del Condado de Sacramento (SCOE) ha designado al siguiente Funcionario de Cumplimiento o su designado para recibir e investigar quejas y asegurar que la SCOE cumpla con la ley: Deputy Superintendent (o cualquier otra persona designada por el Superintendente de Escuelas del Condado de Sacramento (el Superintendente)), 10474 Mather Boulevard, Mather, CA 95655, P.O. Box 269003, Sacramento, CA 95826-9003; (916) 228-2409; complianceofficer@scoe.net.

El Funcionario de Cumplimiento o su designado mantendrán un registro de cada queja y de las acciones relacionadas subsiguientes, tal como lo exige la ley, incluyendo toda la información requerida para cumplir con el Título 5 del Código de Reglamentos de California, secciones (5 CCR) 4631 y 4633 (vea, por ejemplo, Código de Educación, sección (EC) 234.1).

El Superintendente o su designado se asegurarán de que los empleados designados para investigar las quejas sean conocedores de las leyes y los programas de los cuales son responsables. Los empleados designados podrían tener acceso a asesoría legal, según lo determine el Superintendente o su designado. (5 CCR 4621)

II. Notificaciones

La política de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la SCOE, así como el reglamento administrativo serán publicados en todas las escuelas y oficinas, incluyendo salas de almuerzo del personal y salas de reuniones del gobierno estudiantil. Si 15 por ciento o más de los estudiantes inscritos en una escuela en particular hablan una sola lengua materna además del inglés, la política, los reglamentos, los formularios y las notificaciones de la SCOE acerca de los Procedimientos Uniformes de Quejas serán traducidos a ese idioma. (EC 234.1, 48985)

El Superintendente o su designado proporcionará cada año una notificación por escrito de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la SCOE a estudiantes, empleados, padres/tutores, comités asesores de la escuela/SCOE, funcionarios o representantes adecuados de la escuela y otras partes interesadas. La notificación contendrá información acerca de los procedimientos de quejas de la SCOE, las apelaciones disponibles, los remedios de la ley civil y las condiciones bajo las cuales la queja podría llevarse directamente al Departamento de Educación de California (CDE). Se tienen disponibles sin cargo copias de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la SCOE. (EC 262.3, 49013; 5 CCR 4622)

1000 – RELACIONES CON LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

ARR 1312.3

(Página 2 de 8)

- III. Alcance de los Procedimientos Uniformes de Quejas
- A. La SCOE tiene la responsabilidad primaria de asegurar el cumplimiento con las leyes y los reglamentos estatales y federales aplicables que rijan los programas educativos. Los Procedimientos Uniformes de Quejas se usarán para atender quejas que aleguen que la SCOE ha violado leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas académicos y educativos, que incluyen:
1. Programas Consolidados de Apoyo Categórico (EC 64000(a));
 2. Carreras/Educación Técnica (EC 52300- 52480);
 3. Educación para Adultos (EC 8500-8538 y 52500-52616.4);
 4. Programas de Nutrición Infantil (EC 49490-49570);
 5. Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil (EC 8200-8493);
 6. Programas de Educación Especial (EC 56000 y siguientes, 59000-59300). (5 CCR 4610)
- B. La SCOE usará también sus Procedimientos Uniformes de Quejas cuando atienda alegatos de:
1. Discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, represalias o acoso con base en alguna característica real o percibida en EC 200 y 220, Código de Gobierno sección 11135 o Código Penal sección 422.55 que incluye: edad, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética, etnicidad, raza, linaje, origen nacional, identificación de grupo étnico, nacionalidad, religión, color o discapacidad mental o física; o con base en la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad realizado por una agencia local que esté financiada por cualquier asistencia financiera estatal o que reciba beneficios de la misma. (5 CCR 4610)
 2. Infracciones de las Políticas de la Mesa Directiva de la SCOE que prohíben discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso en los programas educativos de la SCOE.
 3. Incumplimiento con la prohibición contra requerir a estudiantes que paguen costos de matrícula, depósitos u otros cargos por participar en actividades educativas. (EC 49013)

1000 – RELACIONES CON LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

ARR 1312.3

(Página 3 de 8)

4. Incumplimiento con los requisitos de planeación de seguridad de la escuela. (EC 32289)
 5. Incumplimiento con los requisitos acerca de los Planes de Responsabilidad de Control Local (LCAP). (EC 52075)
- C. Estos Procedimientos Uniformes de Quejas también se pueden usar para presentar quejas con la SCOE o apelar las decisiones de la SCOE relacionadas con discriminación ilegal en los programas educativos de la SCOE según la ley federal, que incluyen:
6. La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o el Título II de la Ley para Americanos con Discapacidades de 1990 (ADA) por cargos de discriminación con base en una discapacidad física o mental;
 7. Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 por cargos de discriminación basados en sexo, incluyendo cargos de acoso sexual.
- D. Las siguientes quejas no están sujetas a los Procedimientos Uniformes de Quejas de la SCOE, y se referirán a las agencias especificadas para su resolución:
1. Los alegatos de abuso infantil serán referidos al Departamento de Servicios de Protección Infantil del Condado aplicable o a la agencia de ejecución de la ley apropiada.
 2. Las quejas de Salud y Seguridad acerca de un Programa para el Desarrollo Infantil serán referidas al Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Sacramento para instalaciones con licencia y al administrador regional de Desarrollo Infantil apropiado para instalaciones exentas de licencia.
 3. Los alegatos de discriminación ilegal sobre el empleo se enviarán al Departamento de Empleo y Vivienda Equitativa (Department of Fair Employment and Housing, DFEH) del estado, conforme a 22 CCR 98410. El querellante será notificado por correo de primera clase ante cualquier transferencia del DFEH.
 4. Los alegatos de fraude serán referidos al Director de División del CDE. (5 CCR 4611)

IV. Procedimientos

A. Paso 1: Presentación de la queja

1. Toda persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de un supuesto no cumplimiento con las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos enumerados en 5 CCR 4610(b). (5 CCR 4630)
2. Solo puede presentar una queja acerca de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, represalias o acoso una persona que alegue que sufrió en lo personal la discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, represalias o acoso o por una persona que crea que una persona o una clase específica de personas ha sido sometida a ello. La identidad del querellante se mantendrá confidencial, según corresponda.
3. Se iniciará una queja a más tardar a seis meses de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación, represalia o acoso, o a seis meses a partir de la fecha en que el querellante obtuvo por primera vez el conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación, represalias o acoso. No obstante, previa solicitud por escrito del querellante, el Superintendente o su designado puede, por buena causa, extender por escrito el periodo de la presentación hasta por 90 días civiles. (5 CCR 4630)
4. Se puede presentar una queja que alegue un incumplimiento con la ley que prohíbe que los estudiantes paguen costos de matrícula de alumnos a menos de un año de la supuesta infracción. (5 CCR 4630)
5. Las quejas de costos de matrícula de alumnos y de LCAP pueden presentarse de manera anónima si la queja proporciona evidencias o información que conduzca a evidencias que apoyen un alegato de incumplimiento. (EC 49013, EC 52075)
6. Excepto para quejas acerca de costos de matrícula de alumnos, la queja deberá presentarse al Funcionario de Cumplimiento o su designado, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello con la fecha. Las quejas acerca del cobro ilegal de costos de matrícula de alumnos pueden presentarse con el director de la escuela.
7. Si un querellante no puede poner una queja por escrito debido a condiciones como una discapacidad o analfabetismo, el personal de la SCOE le ayudará a presentar la queja. (5 CCR 4600)

B. Paso 2: Mediación

1. Después de recibir la queja por escrito, si se considera apropiado, el Funcionario de Cumplimiento de la SCOE o su designado puede comentar informalmente con todas las partes la posibilidad de utilizar mediación. Si todas las partes están de acuerdo con la mediación, el Funcionario de Cumplimiento o su designado harán todos los arreglos para el proceso.
2. Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, el Funcionario de Cumplimiento o su designado se asegurarán de que todas las partes estén de acuerdo con que el mediador sea una de las partes en la información confidencial relacionada.
3. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el Funcionario de Cumplimiento o su designado procederán con su investigación de la queja. La mediación podría no prolongar el plazo de 60 días para la investigación y la resolución de la queja, a menos que el querellante esté de acuerdo, por escrito, con la extensión.

C. Paso 3: Investigación de la queja

1. A menos de 30 días de recibir la queja, el Funcionario de Cumplimiento o su designado darán al querellante y/o a su representante la oportunidad de presentar cualquier evidencia o información que conduzca a evidencia para apoyar los alegatos de la queja. El Funcionario de Cumplimiento o su designado también recopilará documentos y entrevistará a testigos con información pertinente para la queja.
2. La negativa del querellante de proporcionar al Funcionario de Cumplimiento de la SCOE o su designado documentos u otras evidencias relacionadas con los alegatos de la queja, no cooperar o rehusarse a cooperar en la investigación o involucrarse en cualquier otra obstrucción de la investigación podría resultar en la desestimación de la queja debido a una falta de evidencia para apoyar el alegato. (5 CCR 4631)
3. De acuerdo con la ley, la SCOE proveerá al Funcionario de Cumplimiento o su designado el acceso a los registros y demás información relacionada con el alegato en la queja y de ninguna manera obstruirá la investigación. Si la SCOE no coopera o se rehúsa a cooperar en la investigación podría resultar en un hallazgo basado en evidencia recopilada de que ocurrió una infracción y en la imposición de un remedio a favor del querellante. (5 CCR 4631)

4. Las investigaciones de las quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación, represalias y acoso se realizarán de tal manera que protejan la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. (5 CCR 4630)

D. Paso 4: Respuesta por escrito

A menos que se extienda por un acuerdo por escrito con el querellante, a menos de 60 días de recibir la queja el Funcionario de Cumplimiento de la SCOE o su designado preparará y enviará al querellante un informe por escrito de la decisión de la SCOE, tal como se describe en el paso 5 a continuación.

E. Paso 5: Decisión final por escrito

La decisión de la SCOE será por escrito y se enviará al querellante. La decisión estará escrita en inglés y en el idioma del querellante, siempre que sea factible o que lo exija la ley.

Para todas las quejas, el informe incluirá:

1. Los hallazgos de hechos basados en las evidencias recopiladas.
2. Conclusiones de ley.
3. Disposición de la queja.
4. Los razonamientos para dicha disposición.
5. Acciones correctivas, si se garantizara alguna, incluyendo cualquier remedio de cargos para el alumno.
6. Notificación del derecho del querellante para apelar la decisión de la SCOE a menos de 15 días ante el CDE.
7. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE. (5 CCR 4631)

Además, cualquier decisión acerca de una queja de discriminación basada en la ley estatal incluirá una notificación de que el querellante debe esperar hasta que transcurran 60 días de presentar una apelación con el CDE antes de buscar remedios en la ley civil. (EC 262.3)

Si se descubre que tiene mérito una queja que alegue el incumplimiento de las leyes acerca de los requisitos del LCAP o los costos de matrícula del alumno, la SCOE proporcionará un remedio para todos los estudiantes afectados y sus padres/tutores. (EC 49013, EC 52075) Donde corresponda, esto incluirá esfuerzos razonables para asegurar el reembolso total de los costos de matrícula del alumno para los estudiantes afectados y sus padres/tutores. (EC 49013)

F. Paso 6. Apelaciones ante el Departamento de Educación de California

Si no está satisfecho con la decisión de la SCOE, el querellante puede apelar por escrito ante el CDE a menos de 15 días de recibir la decisión por escrito de la SCOE. (5 CCR 4632)

Cuando apele ante el CDE, el querellante debe especificar las razones de apelar la decisión de la SCOE y si los hechos están incorrectos y/o si la ley se ha aplicado indebidamente. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada a nivel local y la decisión de la SCOE. (5 CCR 4632)

Previa notificación por el CDE de que el querellante ha apelado la decisión de la SCOE, el Superintendente o su designado enviarán los siguientes documentos al CDE:

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 realizada por la SCOE, si no está cubierta por la decisión.
4. Una copia del expediente de la investigación que incluya, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos entregados por las partes y recopilados por el Funcionario de Cumplimiento de la SCOE o su designado.
5. Un informe de cualquier acción emprendida para resolver la queja.
6. Una copia de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la SCOE.
7. Otra información relevante solicitada por el CDE. (5 CCR 4633)

El CDE puede intervenir directamente en una queja sin esperar la acción de la SCOE cuando exista una de las condiciones señaladas en 5 CCR 4650, incluyendo los casos en los que la SCOE no ha actuado antes de 60 días de la fecha en que se presentó la queja con la SCOE. (5 CCR 4650)

VI. Remedios de la ley civil

Un querellante puede buscar remedios disponibles con la ley civil fuera de los procedimientos de quejas de la SCOE, según las leyes estatales o federales sobre discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso. Los querellantes pueden buscar asistencia en centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de la ley civil que podría imponer un tribunal incluyen, entre otros: órdenes judiciales y órdenes de restricción.

La Oficina de los Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE.UU. hace cumplir la Sección 504, Título II de la ADA, Título VI y Título IX y puede ser contactada para recibir asistencia con las quejas relacionadas con estas leyes y sus reglamentos.

El DFEH estatal y la Comisión federal sobre igualdad de oportunidades en el empleo son agencias que hacen cumplir las leyes y los reglamentos estatales y federales que protegen a las personas de la discriminación en el empleo y pueden ser contactadas para recibir asistencia con quejas de discriminación en el empleo.

Para quejas sobre discriminación basadas en la ley estatal, el querellante deberá esperar hasta que transcurran 60 días a partir de que se presentó una apelación con el CDE antes de buscar remedios de la ley civil, siempre y cuando la SCOE haya puesto al corriente al querellante de manera apropiada y oportuna sobre su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622. La moratoria no se aplica al requerimiento judicial y a las quejas sobre discriminación basadas en leyes federales.

08/03/92	Borrador
11/03/92	Revisado
12/08/92	Revisado
03/09/95	Revisado
05/25/95	Distribuido
02/28/03	Revisiones del borrador
05/18/03	Revisado
06/08/07	Distribuido al Comité de Políticas
06/13/07	Revisado por la Mesa Directiva
06/11/13	Revisado por el Gabinete
06/18/13	Revisado por la Mesa Directiva de Educación
07/01/13	Distribución
06/18/14	Revisado por el Gabinete
06/24/14	Revisado por la Mesa Directiva
06/27/14	Distribución
09/29/15	Revisado por el Gabinete
09/30/15	Corrección técnica y distribución

Formulario de los Procedimientos Uniformes de Quejas (No Williams)*

Apellido _____ Nombre/inicial del segundo nombre _____

Nombre del estudiante (si corresponde) _____

Domicilio /Apto. _____

Ciudad _____ Estado _____ CP _____

Teléfono de domicilio _____ Mensaje/Teléfono de oficina _____

Escuela/Oficina de supuesta infracción _____

Usted presenta esta queja a nombre de: usted mismo su hijo otro estudiante

un grupo otro _____ (especifique)

Marque la casilla que se refiere adecuadamente a su queja:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Discriminación | <input type="checkbox"/> Servicios de nutrición | <input type="checkbox"/> Ley cada estudiante tiene éxito |
| <input type="checkbox"/> Hostigamiento (incl. sexual) | <input type="checkbox"/> Educación especial | <input type="checkbox"/> Asesoría de décimo grado |
| <input type="checkbox"/> Intimidación | <input type="checkbox"/> Desarrollo infantil | <input type="checkbox"/> Dominio limitado del inglés |
| <input type="checkbox"/> Acoso | <input type="checkbox"/> Educación a inmigrantes e indígenas | <input type="checkbox"/> Mejoras a la escuela |
| <input type="checkbox"/> Garantías de derechos civiles | <input type="checkbox"/> Educación para adultos | <input type="checkbox"/> Asistencia y revisión de colegas |
| <input type="checkbox"/> Plan de seguridad de la escuela | <input type="checkbox"/> Educación de carrera/técnica | <input type="checkbox"/> Costos de matrícula del alumno |
| <input type="checkbox"/> Ley de seguridad y prevención de violencia en la escuela | <input type="checkbox"/> Educación de prevención de consumo de tabaco | <input type="checkbox"/> Planes de responsabilidad de control local |
| | <input type="checkbox"/> Educación compensatoria del estado | <input type="checkbox"/> Otra _____ |

Para quejas acerca de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso, marque las casillas que reflejen la base de su queja:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Orientación sexual | <input type="checkbox"/> Raza | <input type="checkbox"/> Linaje |
| <input type="checkbox"/> Género | <input type="checkbox"/> Origen nacional | <input type="checkbox"/> Discapacidad mental o física |
| <input type="checkbox"/> Identidad de género | <input type="checkbox"/> Religión | <input type="checkbox"/> Edad |
| <input type="checkbox"/> Expresión de género | <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Sexo |
| <input type="checkbox"/> Etnicidad | <input type="checkbox"/> Estado civil o parental | <input type="checkbox"/> Asociación con alguna de estas categorías |
| <input type="checkbox"/> Información genética | <input type="checkbox"/> Otro _____ | |

*Las escuelas tienen un formulario de queja por separado para quejas *Williams* (es decir, quejas acerca de materiales de instrucción, condiciones de instalaciones de emergencia y urgencia que sean una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos, y vacantes o asignaciones incorrectas de maestros). Las escuelas no rechazarán una queja si no se usa el formulario, siempre y cuando la queja se presente por escrito.

**NOTIFICACIÓN PARA LOS PADRES/TUTORES,
ALUMNOS Y MAESTROS DE LA SCOE:
DERECHOS DE QUEJA**

Padres/tutores, alumnos y maestros:

De acuerdo con el Código de Educación, sección 35186, por la presente se les notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción en el salón de su alumno. Para que haya suficientes libros de texto y materiales de instrucción, cada estudiante, incluyendo los estudiantes de inglés como segunda lengua, debe tener un libro de texto o material de instrucción, o ambos, para usarlos en clase y llevarlos a casa.
2. Las instalaciones de la escuela deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado.
3. No debe haber vacantes o asignaciones incorrectas de maestros en la escuela de su alumno. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener el título adecuado para enseñar la clase, incluyendo la certificación para enseñar a estudiantes de inglés como segunda lengua, si los hubiera.

Una vacante de maestro significa un puesto al cual no se ha asignado un solo empleado certificado designado al inicio del año por un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un solo empleado certificado designado al inicio de un semestre por un semestre completo.

Una asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial con reconocimiento legal o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no está autorizado a tener por estatuto.

4. Puede obtener un formulario de quejas en la oficina de la escuela o de la Oficina de Educación del Condado de Sacramento (SCOE), o puede descargarlo del sitio Web: www.scoe.net. También puede descargar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California del siguiente sitio Web: www.cde.ca.gov/re/cp/uc.

1000 – RELACIONES CON LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

ARR 1312.4

(Página 1 de 4)

La Oficina de Educación del Condado de Sacramento (SCOE) usará los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el querellante alegue que ha ocurrido algo de lo siguiente en una escuela operada por la SCOE:

1. Libros de texto y materiales de instrucción:
 - a. Un alumno de la SCOE, incluido un estudiante de inglés como segunda lengua, no tiene libros de texto de enseñanza o materiales de instrucción basados en los estándares o libros de texto u otros materiales de instrucción requeridos adoptados por el estado o por la SCOE para usar en clase.
 - b. Un alumno de la SCOE no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usarlos en casa o después del horario escolar.
 - c. Los libros de texto o materiales de instrucción de la SCOE no están en condiciones de ser usados, les faltan páginas o no se pueden leer debido a los daños.
 - d. A un alumno de la SCOE se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción para atender una escasez de libros de texto o materiales de instrucción. (Código de Educación, sección (EC) 35186; Título 5, Código de Reglamentos de California, sección (5 CCR) 4681)
2. Vacantes o asignaciones incorrectas de maestros:
 - a. Un semestre comienza y existe una vacante de un maestro de la SCOE.
 - (1) Una vacante de maestro significa un puesto al cual no se ha asignado un solo empleado certificado designado al inicio del año por un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un solo empleado certificado designado al inicio del semestre por un semestre completo. (EC 35186; 5 CCR 4600)
 - (2) Inicio del año o del semestre significa el primer día en que se establecen clases necesarias para atender a todos los alumnos inscritos con un solo empleado certificado designado para la duración de la clase, pero no después de 20 días hábiles después del primer día en que los alumnos asisten a clases para ese semestre. (5 CCR 4600)
 - b. Un maestro de la SCOE que no tiene título ni capacitación para enseñar a estudiantes de inglés como segunda lengua es asignado para enseñar una clase con más de 20 por ciento de alumnos estudiantes de inglés como segunda lengua en la clase.
 - c. Un maestro de la SCOE es asignado para enseñar una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia.

Una asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial con reconocimiento legal o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no está autorizado a tener por estatuto. (EC 35186; 5 CCR 4600, 4682)

3. Instalaciones de la SCOE:

- a. Una condición en una instalación de la SCOE representa una amenaza de emergencia o urgencia para la salud o la seguridad de los alumnos o el personal. Amenaza de emergencia o urgencia significa que las estructuras o sistemas de la SCOE están en condiciones que representan una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o el personal al estar en la escuela, lo cual incluye, entre otros: fugas de gas; calefacción, ventilación, aspersores para incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; falla en la energía eléctrica; obstrucción seria de la línea de alcantarillado; infestación importante de plagas o bichos; ventanas rotas o puertas o verjas exteriores que no se cierran con llave y que representan un riesgo para la seguridad; atenuación de materiales peligrosos que no se habían descubierto y que representen una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daños estructurales que generen condiciones peligrosas o inhabitables; o cualquier otra condición que se considere apropiada. (EC 17592.72)
- b. Un baño de una escuela de la SCOE no se ha limpiado, recibido mantenimiento o mantenido abierto de acuerdo con EC 35292.5.
 - 1) Un baño de una escuela limpio o bien mantenido significa que se ha limpiado o recibido mantenimiento con regularidad, que está totalmente operativo o que se ha surtido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos funcionales. (EC 35292.5)
 - 2) Baño abierto significa, excepto según sea necesario para la seguridad de los alumnos o para realizar reparaciones, que la escuela ha mantenido abiertos todos los baños durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clases, y que ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar, cuando los alumnos están en clases. (EC 35292.5, 5 CCR 4683)

PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

Se presentará la queja que alegue cualesquiera de las condiciones especificadas anteriormente con el director de la SCOE o su designado en la escuela de la SCOE donde surja la queja. El director o su designado enviarán una copia de la queja al Superintendente auxiliar de la SCOE de manera oportuna, pero que no exceda de 10 días hábiles. (5 CCR 4680)

Las quejas se pueden entregar de manera anónima.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

ARR 1312.4

(Página 3 de 4)

INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA

El director de la SCOE o su designado hará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Remediará una queja válida dentro de un plazo razonable que no exceda 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. (5 CCR 4685)

Si el querellante ha indicado en el formulario de quejas que le gustaría una respuesta para la queja, el director o su designado le informará la situación de la queja a más tardar a 45 días hábiles de la presentación inicial de la queja. Si se solicita una respuesta, se hará a la dirección postal del querellante, tal como se indique en el formulario de quejas. Al mismo tiempo, el director o su designado presentará la misma información al Superintendente de Escuelas del Condado de Sacramento (el Superintendente) o su designado. (5 CCR 4680, 4685)

Cuando 15 por ciento o más de los alumnos inscritos en una escuela en particular hablen una sola lengua materna que no sea el inglés, y el querellante haya solicitado una respuesta, la respuesta deberá escribirse en inglés y en la lengua materna en que se presentó la queja.

Si el querellante no está satisfecho con la resolución de una queja, tiene el derecho de describir la queja a la Mesa Directiva de Educación del Condado de Sacramento (la Mesa Directiva) en una reunión programada con regularidad. (5 CCR 4686)

Para cualquier queja que se relacione con las condiciones de las instalaciones de la SCOE que representen una amenaza de emergencia o urgencia para la salud o la seguridad de los alumnos o el personal, tal como se describe en el punto 3.a anterior, el querellante que no esté satisfecho con la resolución suministrada por el director o el Superintendente o el designado, puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado a más tardar a 15 días civiles de recibir una respuesta. El querellante deberá cumplir con los requisitos de las apelaciones especificados en 5 CCR 4632. (5 CCE 4687)

Todas las quejas y las respuestas por escrito serán registros públicos. (5 CCR 4686)

La SCOE informará a la Mesa Directiva datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas, incluyendo el número de quejas por tema general y el número de quejas resueltas y sin resolver. Los resúmenes se informarán públicamente cada trimestre, en una reunión de la Mesa Directiva programada con regularidad.

FORMULARIOS Y NOTIFICACIONES

El Superintendente o su designado se asegurará de que cada escuela tenga disponibles formularios de quejas Williams. Sin embargo, los querellantes no necesitan usar el formulario de quejas de la SCOE para poder presentar una queja. (5 CCR 4680)

1000 – RELACIONES CON LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

ARR 1312.4

(Página 4 de 4)

El Superintendente o su designado se asegurará de que el formulario de quejas de SCOE contenga un espacio para indicar si el querellante desea una respuesta para su queja y especificará la ubicación para presentar una queja. El querellante puede agregar tanto texto para explicar la queja como lo desee. (5 CCR 4680)

El Superintendente o su designado se asegurará de que se publique una notificación en cada salón de cada escuela que contenga los componentes especificados en EC 35186.

04/15/13 Borrador

06/11/13 Revisado por el Gabinete

06/18/13 Revisado por la Mesa Directiva de Educación (anteriormente ARR 1322)

07/01/13 Distribución

FORMULARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

El Código de Educación, sección 35186 crea un procedimiento para presentar quejas acerca de las deficiencias relacionadas con materiales de instrucción, condiciones de instalaciones que no se mantienen limpias o seguras o en buen estado, y vacantes o asignaciones incorrectas de maestros. La queja y la respuesta son documentos públicos, tal como lo dispone la ley. Las quejas se pueden entregar de manera anónima. No obstante, si desea recibir una respuesta para su queja, debe proporcionar la siguiente información de contacto. No necesita usar este formulario para presentar una queja, siempre y cuando la queja se presente por escrito.

¿Solicita respuesta? ___ Sí ___ No

Nombre (opcional)		
Domicilio/Apto. (opcional)		
Ciudad	Estado	Código Postal
Teléfono de domicilio (opcional)	Teléfono celular (opcional)	Teléfono de oficina (opcional)
Dirección de correo electrónico (opcional)		
Ubicación del problema objeto de esta queja		
Nombre/dirección de la escuela		
Título del curso/nivel de grado/nombre del maestro		
Número de sala/nombre de sala/ubicación de las instalaciones		
Fecha en que se observó el problema		

Solo los siguientes problemas pueden ser sujetos de este proceso de quejas *Williams*. Si desea presentar una queja acerca de un problema no especificado a continuación, utilice el procedimiento de quejas adecuado de la Oficina de Educación del Condado de Sacramento.

Asuntos específicos de la queja:

(Marque todos los que correspondan. Una queja puede contener más de un alegato.)

Libros de texto y materiales de instrucción: (EC 35186; 5 CCR 4681)

- Un alumno, incluido un estudiante de inglés como segunda lengua, no tiene libros de texto de enseñanza o materiales de instrucción basados en los estándares o libros de texto u otros materiales de instrucción requeridos adoptados por el estado o por la SCOE para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usarlos en casa o después del horario escolar. (Esto no requiere dos conjuntos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.)
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o no están en condiciones de ser usados, les faltan páginas o no se pueden leer debido a los daños.
- A un alumno se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción para atender una escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

Vacantes o asignaciones incorrectas de maestros: (EC 35186; 5 CCR 4681)

- Vacante de maestro - Un semestre comienza y existe una vacante de un maestro. (Una vacante de maestro es un puesto al cual no se ha asignado un solo empleado certificado designado al inicio del año por un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un solo empleado certificado designado al inicio de un semestre por un semestre completo.)
- Un maestro que no tiene título ni capacitación para enseñar a estudiantes de inglés como segunda lengua es asignado para enseñar una clase con más de 20 por ciento de alumnos estudiantes de inglés como segunda lengua en la clase.
- Un maestro es asignado para enseñar una clase para la cual carece de competencia en la materia.

Condiciones de las instalaciones: (EC 17592.72, 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)

- Existe una condición que representa una amenaza de emergencia o urgencia para la salud o la seguridad de los alumnos o el personal, incluyendo: fugas de gas, sistemas de calefacción, ventilación, aspersores para incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; falla en la energía eléctrica, obstrucción seria de la línea de alcantarillado; infestación importante de plagas o bichos; ventanas rotas o puertas o verjas que no se cierran con llave y que representan un riesgo para la seguridad; atenuación de materiales peligrosos que no se habían descubierto y que representen una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daños estructurales que generen condiciones peligrosas o inhabitables; o cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar considere adecuada.
- Un baño de la escuela no ha recibido mantenimiento o limpieza con regularidad, no está totalmente operativo y no se ha surtido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos funcionales.
- La escuela no ha mantenido abiertos todos los baños durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clases y no ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar, cuando los alumnos están en clases. (Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario por la seguridad de los alumnos o para realizar reparaciones.)

