



Distrito Escolar Unificado ABC

Procedimientos de Asuntos y Quejas Públicas

- 1. Asuntos de Escuela o Sitio:** Como se estipula en el Reglamento de la Mesa Directiva 1312 – (*Relaciones de la Comunidad*), asuntos específicos concernientes a una escuela se deberán discutir en el siguiente orden:
 - a. Maestro, (*a nivel secundario, si está involucrado y/o el Orientador Administrativo*)
 - b. Director
 - c. Asistente del Superintendente o Designado
 - d. Superintendente
 - e. Mesa Directiva de Educación

- 2. Asuntos del Departamento del Distrito:** Asuntos relacionados a **Servicios Académicos** (*ej., Desarrollo Infantil, Instrucciones del Plan de Estudio, Educación Especial, Programas Especiales*), **Servicios de Negocios** (*ej., Mantenimiento, Transportación, Servicios de Nutrición*), y asuntos de **Recursos Humanos** deben ser discutidos en el siguiente orden:
 - a. Director del Departamento/Supervisor (*ver la lista de arriba*)
 - b. Asistente del Superintendente
 - c. Superintendente
 - d. Mesa Directiva de Educación

- 3. Procedimiento Uniforme de Quejas o Quejas de la Comunidad:** Si un ciudadano no está satisfecho con el resultado después de seguir el protocolo de arriba, los siguientes procedimientos deberán ser seguidos:
 - a. Complete una Forma de Procedimientos de Quejas o Queja de la Comunidad (*disponibles en el lugar o el sitio Web del distrito.*) o una queja por escrito.
 - b. Someta la forma o la queja por escrito al director del lugar (Procedimiento Uniforme de Quejas) o a la oficina del Superintendente (Forma de Queja de la Comunidad)
 - c. El personal responderá al asunto y una respuesta se enviará al ciudadano en un período de dos semanas (si la queja no fue sometida anónimamente).
 - d. Copias de la queja serán distribuidas como sigue: Superintendente, Lugar/Director, Padre, y Departamento del Distrito (*ej., Servicios Académicos*).

- 4. Procedimiento Uniforme de Quejas Williams:** Si la queja es concerniente a la suficiencia de material didáctico, condición de las instalaciones o asignaciones de maestro, los procedimientos siguientes deben ser seguidos:
 - a. Complete una Forma de Procedimiento Uniforme de Quejas (*disponibles en el lugar y en el sitio Web del distrito*) o la Queja por Escrito.
 - b. Presente la forma o la queja por escrito al director del lugar (Procedimiento Uniforme de Quejas) o a la Oficina del Superintendente (Forma de Queja de la Comunidad)
 - c. El personal deberá remediar la queja válida en un período de 30 días de haber recibido la queja.
 - d. El director o designado del superintendente tiene 45 días laborales de haber recibido la queja para reportarse con la persona que presentó la queja.
 - e. Si el que presentó la queja no está satisfecho con la resolución de la queja, la persona puede apelar a la Mesa Directiva a través de la Oficina del Superintendente.



Distrito Escolar Unificado ABC

Oficina del Superintendente

16700 Norwalk Boulevard

Cerritos, CA 90703

(562) 926-5566 ext. 21162

Forma de Queja de la Comunidad

Información de Contacto:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Zona Postal: _____

Teléfono de Casa: _____ # de Trabajo o Celular: _____

Tipo de Queja:

Nombre de la Escuela: _____ Nombre del Director: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____

¿Ha discutido la queja con la escuela u otro encargado dellugar? Sí _____ No _____

Naturaleza de la Queja: *Por favor describa lo más detallado que sea posible (adjunte hojas adicionales si es necesario):*

Por favor mande esta forma a:

Distrito Escolar Unificado ABC

Oficina del Superintendente

16700 Norwalk Boulevard

Cerritos, CA 90703

(562) 926-5566 ext. 21162

Para Uso de Oficina Solamente

Fecha Recibida por la Oficina del Superintendente: _____ Recibida por: _____

Disposición de la Queja: _____

Fecha: _____ Firma: _____

Distribución de Copias: *Oficina de Superintendente, Local/Sitio de la Escuela, Copia para el archivo*



Distrito Escolar Unificado ABC

16700 Norwalk Boulevard
Cerritos, CA 90703
(562) 926-5566 ext. 21162

Forma de Procedimiento Uniforme de Quejas

De acuerdo con el Procedimiento Uniforme de Quejas del distrito (5 CCR 4620) ABCUSD debe seguir el siguiente procedimiento uniforme de quejas cuando se dirige a quejas alegando discriminación ilegal en contra de un grupo protegido como es identificado bajo el Código de Educación 200 y 220 y el Código de Gobierno 11135, incluyendo sexo verdadero o percibido, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ancestros, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física, o edad, o en base a la asociación de una persona con un grupo o persona con uno o más de estas características verdaderas o percibida en cualquier programa del distrito o actividad que recibe o se beneficia de la asistencia financiera estatal. (5 CCR 4610) Procedimiento Uniforme de Quejas también deberá ser seguido cuando se dirijan a quejas alegando incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en programas de educación para adultos, programas de asistencia categóricos consolidados, educación al emigrante, carreras técnicas y educación técnica y programas de entrenamiento técnico, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición de niños, y programas especiales de educación. (5 CCR 4610)

Por favor presente esta forma con el director del lugar

Nota: *Quejas pueden ser sometidas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, usted debe indicar que requiere una respuesta y darnos información para contactarlo.*

I. Información de Contacto: Sí pido una respuesta. Por favor mandar una respuesta a:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Zona Postal: _____

Teléfono de Casa: _____ # de Trabajo o Celular: _____

¿Usted ha discutido la queja con la escuela u otro encargado del lugar? Sí _____ No _____

II. Tipo de Queja:

Nombre de la Escuela: _____ Nombre del Director: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____

NATURALEZA DE LA QUEJA: *Por favor describa tan detalladamente como sea posible (adjunte hojas adicionales como sea necesario):*

(Continúa en la siguiente página)



Distrito Escolar Unificado ABC

16700 Norwalk Boulevard

Cerritos, CA 90703

(562) 926-5566 ext. 21162

Forma de Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

Por favor presente esta forma con el director del lugar

Nota: Quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si desea recibir una respuesta a su queja, usted debe indicar que si requiere una respuesta y proveer información de contacto.

I. Información de Contacto: Sí pido una respuesta. Por favor mandar una respuesta a:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Zona Postal: _____

Teléfono de Casa: _____ # de Trabajo o Celular: _____

¿Ha discutido la queja con la escuela u otro encargado del lugar? Sí _____ No _____

II. Tipo de Queja: (ver abajo)

Fecha de la Queja: _____

Nombre de la Escuela: _____ Nombre del Director: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____

Por favor describa la naturaleza de su queja detalladamente. Usted puede añadir páginas adicionales si es necesario:

Queja Williams: Por favor marque todas las que apliquen

1. Libros de Texto y Material Didáctico

- Un estudiante, incluyendo uno que aprende inglés, no tiene libros de texto o material didáctico alineados con las normas o libros de texto o material didáctico requerido para uso en la clase adoptado por el estado o el distrito.
- Un estudiante, incluyendo uno que aprende inglés, no tiene acceso a libros de texto o material didáctico para uso en casa o después de la escuela. (**Nota:** Esto no requiere el uso de dos sets de libros de texto o material didáctico por cada estudiante.)
- Libros de texto o material didáctico están en malas condiciones o inservibles o les faltan páginas, o no se pueden leer por maltratados.
- A un estudiante se le dieron hojas copiadas de solo una parte del libro de texto o material didáctico por falta de libros de texto o material didáctico

Nombre del Maestro: _____ Grado/Materia: _____ # de Salón _____

(continúa en la siguiente página)

2. Vacante de Maestro o Mal Asignación:

- Empieza un semestre y existe una vacante de maestro. (Una vacante de maestro es una porción por la cuál una sola designación de un empleado certificado no ha sido asignado al comienzo del año por un año completo o, si la posición es por el curso de un semestre, una posición por la cuál un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio de un semestre por el semestre completo.)
- Un maestro no tiene las credenciales o entrenamiento para enseñar a los que aprenden inglés y es asignado a una clase con más del 20% de aprendices de inglés en la clase.
- Un maestro es asignado a una clase para la cuál el maestro no tiene la competencia en el tema de la materia.

Nombre del Maestro: _____ **Grado/Materia:** _____ **# de Salón** _____

3. Condiciones de las Instalaciones:

- Una condición representa un peligro urgente o de emergencia para la salud o seguridad de estudiantes o personal, incluyendo: escapes de gas, calefacción no funcional, ventilación, extintor de fuego o sistema de aire acondicionado, falla de energía eléctrica, obstrucción mayor en la línea de drenaje, infestación mayor de plaga o bichos, ventanas rotas o puertas exteriores o reja que no se puede cerrar y que es un riesgo para la seguridad, reducción de materiales peligrosos antes no descubiertos que poseen un riesgo inmediato para los estudiantes y personal, estructura dañada creando un peligro y una condición inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.
- Un baño de la escuela no ha tenido mantenimiento o limpieza regular, no está operando adecuadamente, o todo el tiempo no tiene suficiente papel de baño, jabón, toallas de papel o secador de manos que funcione.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante los horarios de la escuela cuando los estudiantes no están en clases y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas de la escuela cuando los estudiantes están en clase.

Nombre del Maestro: _____ **Grado/Materia:** _____ **# de Salón** _____

4. Examen de Salida de Preparatoria (para grados 10 – 12)

- Estudiantes que no pasaron el examen de salida de preparatoria para el final del doceavo grado no se les dio la oportunidad de recibir instrucción intensiva y servicios según el **Código de Educación 37254 (d) (4) y (5) después de cumplir con los grados K-12.**

Para Uso De Oficina Solamente

Fecha Recibida por la Oficina del Director/Superintendente: _____ **Recibida Por:** _____

Disposición de la Queja: : _____

Fecha: _____ **Firma:** _____

Distribución de Copias: *Oficina de Superintendente, Local/Sitio de la Escuela, Copia para el archivo*