

Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara

Reglamento Administrativo

Relaciones Comunitarias

AR 1312.3

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Oficiales de Cumplimiento

La Mesa Directiva designa los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar quejas y para asegurar que el distrito cumple con la ley:

Director de Recursos Humanos, *o*
Adjunta al Superintendente para Educación
Distritos Escolares de Santa Bárbara
720 Santa Barbara Street
Santa Barbara, CA 93101
(805) 963-4331

El Superintendente o su delegado/a se asegurarán que los empleados designados para investigar quejas están informados sobre las leyes y los programas de los que son responsables. Los empleados designados podrán tener acceso a asesoría legal si lo determinan el Superintendente o su delegado/a.

(cf. 9124 - Abogado).

Notificaciones

El Superintendente o su delegado/a proveerán anualmente una notificación escrita de los procedimientos uniformes de quejas a los alumnos, empleados, padres/tutores, comités asesores del distrito, comités asesores de las escuelas, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas y cualquier otra persona o entidad que estuviera interesada. (T5 CCR 4622)

El Superintendente o su delegado/a tendrán copias gratis disponibles de los procedimientos uniformes de quejas del distrito. (T5 CCR 4622)

La notificación:

1. Identificará a la(s) persona(s), puesto(s) o unidad(es) responsables de recibir las quejas.
2. Avisará al reclamante de cualquier remedio de ley civil que pueda haber disponible por las leyes estatales o federales contra la discriminación, si fuera aplicable.
3. Avisará al reclamante que proceso de apelación en cumplimiento del Código de Educación 262.3, incluyendo el derecho del reclamante de llevar la queja frente al Departamento de Educación de California (CDE) o usar remedios en los tribunales civiles o con otras agencias públicas.
4. Incluirá declaraciones que:
 - a. El distrito es principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales.
 - b. La revisión de la queja se completará en un plazo de 60 días naturales desde la fecha en que se recibiera la queja salvo que el/la reclamante esté de acuerdo por escrito a una extensión del plazo de tiempo.
 - c. Las quejas por discriminación ilegal se tienen que presentar antes de los seis meses desde el momento en que ocurriera la supuesta discriminación, o seis meses desde la fecha en

- d. El/la reclamante tiene el derecho a apelar la decisión del distrito frente al CDE presentando una apelación por escrito en un plazo de 15 días desde que haya recibido la decisión del distrito.
- e. La apelación frente al CDE deberá incluir una copia de la queja presentada en el distrito y una copia de la decisión del distrito. (cf. 5145.6 – Notificación de Padres).

Procedimientos

Se usarán los siguientes procedimientos para tratar todas las quejas que aleguen que el distrito ha violado leyes o reglamentos estatales o federales que rigen los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada una de las quejas y acciones relacionadas posteriores, incluyendo toda la información exigida en cumplimiento con T5 CCR 4631 y 4633.

Todas las partes involucradas en las alegaciones serán notificadas una vez se presenta una queja, cuando se concierte una reunión o audiencia y cuando se tome una decisión.

Paso 1: Presentar la Queja

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito por un supuesto incumplimiento por parte del distrito (T5 CCR 4630).

Una queja alegando discriminación ilegal deberá iniciarse antes de los seis meses desde la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, o seis meses desde la fecha cuando el/la reclamante se enteró por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación. La queja la podrá presentar la persona que alega que ha sufrido personalmente una discriminación ilegal o una persona que crea que una persona o una clase específica de personas han sido objeto de discriminación ilegal (T5 CCR 4630).

La queja se presentará al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de quejas recibidas, dando a cada una un número de código y la marcará con la fecha en que se recibió.

Si un/a reclamante es incapaz de presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una incapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le asistirá para completar la queja (T5 CCR 4600).

Paso 2: Mediación

En un plazo de tres días desde que se recibiera la queja, el oficial de cumplimiento podrá discutir informalmente con el/la reclamante la posibilidad de usar mediación. Si el/la reclamante está de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento organizará los pasos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación en una queja por discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará que todas las partes involucradas están de acuerdo en hacer que el/la mediador/a forme parte de la información confidencial relacionada.

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

El uso de mediación no extenderá los plazos de tiempo del distrito para investigar y resolver la queja salvo que el/la reclamante esté de acuerdo por escrito a tal extensión de tiempo (T5 CCR 4631).

Paso 3: Investigación de una Queja

Se anima al oficial de cumplimiento a que lleve a cabo una reunión investigadora en un plazo de cinco días desde que ha recibido la queja o que haya habido un intento sin éxito de mediar la queja. Esta reunión proveerá una oportunidad para que el/la reclamante y/o su representante repita la queja oralmente.

El/la reclamante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y pruebas o información que lleve a pruebas que apoyen las alegaciones en la queja (T5 CCR 4631).

La negativa del reclamante de proveer al investigador/a del distrito los documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones en la queja, o su negativa o rechazo a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, podrá tener como consecuencia la eliminación de la queja debido a la falta de pruebas que apoyen las alegaciones (T5 CCR 4631).

La negativa del distrito a proveer al investigador/a acceso a los expedientes y/o cualquier otra información relacionada con las alegaciones en la queja, o su negativa o rechazo a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación podrá tener como consecuencia una decisión, con base a las pruebas recogidas, de que ha ocurrido una violación y puede dar como resultado la imposición de un remedio a favor del reclamante. (T5 CCR 4631).

Paso 4: Respuesta

En un plazo de 30 días desde que se recibió la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y la decisión del distrito, tal y como se describe en el Paso 5 (más abajo). Si el/la reclamante no queda satisfecho/a con la decisión del oficial de cumplimiento, podrá, en un plazo de cinco días, presentar una queja por escrito a la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva considerará el asunto en su próxima reunión regular o en una reunión especial convocada para poder cumplir con el plazo límite de 60 días dentro del cual se tiene que responder a una queja. La Mesa Directiva podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será final.

Si la Mesa Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento mandará la decisión de la Mesa Directiva al reclamante en un plazo de 60 días desde que se recibiera inicialmente la queja en el distrito, o dentro del período de tiempo que se haya especificado en un acuerdo escrito con el/la reclamante (T5 CCR 4631).

Paso 5: Decisión Final por Escrito

La decisión del distrito será por escrito y se mandará al reclamante (T5 CCR 4631).

La decisión del distrito estará escrita en inglés y en el idioma del reclamante, si fuera posible, o si lo exigiera la ley. Si no fuera posible escribir este informe en el idioma principal del reclamante, el Distrito hará los arreglos necesarios para concertar una reunión en la que algún/a miembro de la comunidad actuará como intérprete para el/la reclamante.

La decisión incluirá:

1. El resultado de los hechos con base a las pruebas recogidas (T5 CCR 4631).
2. La(s) conclusión(es) de ley (T5 CCR 4631).
3. La disposición de la queja (T5 CCR 4631).
4. El razonamiento de dicha disposición (T5 CCR 4631).
5. Las acciones correctivas, si fueran necesarias (T5 CCR 4631).
6. La notificación del derecho del reclamante a apelar la decisión del distrito **en un plazo de 15 días** frente al CDE y los procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación (T5 CCR 4631)
7. Para las quejas por discriminación, notificación de que el/la reclamante deberá esperar hasta que hayan pasado 60 días desde la fecha en que presentó la apelación frente al CDE antes de proceder con remedios de la ley civil (Código de Educación 262.3).

Si un/a empleado/a es disciplinado/a como consecuencia de la queja, la decisión simplemente indicará que se ha tomado acción efectiva y que el/la empleado/a ha sido informado/a de las expectativas del distrito. El informe no dará ninguna otra información relacionada con la naturaleza de la acción disciplinaria.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si el/la reclamante no queda satisfecho/a con la decisión del distrito, podrá apelar por escrito frente al Departamento de Educación de California **dentro de un plazo de 15 días** desde que recibió la decisión del distrito. Cuando se apela al Departamento de Educación de California, el/la reclamante deberá especificar la base de la apelación contra la decisión y si los hechos son incorrectos y/o no se ha aplicado la ley correctamente. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del Distrito (T5 CCR 4632).

Una vez el CDE ha recibido la notificación de que el/la reclamante ha apelado la decisión del distrito, el Superintendente o su delegado/a enviará los siguientes documentos al CDE: (T5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original
2. Una copia de la decisión
3. Un resumen de la naturaleza y extensión de la investigación llevada a cabo por el distrito, si no está contenida en la decisión
4. Una copia del expediente de la investigación, incluyendo pero sin estar limitado a todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes involucradas y reunidos por el/la investigador/a
5. Un informe de cualquier acción que se haya tomado para resolver la queja
6. Una copia de los procedimientos de quejas del distrito
7. Cualquier otra información pertinente solicitada por el CDE

El CDE podrá intervenir directamente en la queja sin esperar ninguna acción tomada por el distrito cuando exista alguna de las condiciones indicadas en T5 CCR 4650, incluyendo casos en los que el distrito no haya tomado acción en un plazo de 60 días desde la fecha en que se presentó la queja en el distrito.

Remedios por Ley Civil

Un/a reclamante podrá proceder con remedios a través de la ley civil fuera de los procedimientos de queja del distrito. Los reclamantes podrán buscar asistencia en centros de mediación o con abogados de intereses públicos/privados. Los remedios por la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no están limitados a, interdictos y órdenes de restricción. Sin embargo, para las quejas por discriminación, el/la reclamante deberá esperar hasta que hayan pasado 60 días desde que hubiera presentado una apelación frente al CDE antes de proceder con remedios a través de la ley civil. La moratoria no es aplicable a la ayuda interdicta y es aplicable solamente si el distrito ha notificado, apropiadamente y dentro del plazo prescrito, al reclamante de su derecho a presentar una queja en cumplimiento con T5 CCR 4622.

Reglamento: Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara
Adoptado: 26 de agosto de 1992 Santa Bárbara, California
Revisado: 12 de diciembre de 2001; 22 de mayo de 2002; 9 de mayo de 2006
Revisión Técnica: 19 de enero de 2011