



East Whittier City School District Procedimientos Sobre Una Queja Procedimiento Williams De Una Queja

Procedimientos Uniformes de Queja

Procedimientos de Queja Contra un Empleado

Función:

Presentar una queja contra un empleado por no cumplir con las reglas, pólizas o procedimientos del distrito.

Procedimiento:

Etapa Informal

- Dirigir al demandante a la persona contra la cual se presenta la queja
- Si no se resuelve, se requiere del demandante buscar ayuda, dentro de los 10 días, del supervisor o director antes de formalizar la queja por escrito

Etapa Formal

- Después de ser revisada por el administrador, y no se resuelve la queja, el administrador debe remitir la queja por escrito al Superintendente (dentro de 10 días) junto con el reporte que analiza la situación
- Se prepara la investigación y decisión del Distrito dentro de los 60 días de recibir la queja y se enviara al demandante por carta

Función:

Presentar una queja contra un empleado por conducta que no sea profesional tiene que ser reportada al director(a).

Intento: Se hará cualquier esfuerzo por resolver la queja al más bajo nivel posible

Quejas Sobre La Disciplina/Permisos

Función:

Para presentar una queja acerca de la disciplina escolar, asistencia, y permisos.

Procedimiento:

Se debe llenar la forma disponible en línea bajo el departamento de Servicios Estudiantiles

Función:

Presentar una queja relacionada a:

- *Insuficientes libros/materiales de Instrucción*
- *Falta de limpieza/inseguridad en planteles escolares*
- *Asignación equivocada de maestros (problema de certificación – ESSA)*

Procedimiento:

- Se puede obtener la forma en línea, en la oficina de la escuela y/o en la oficina del Distrito
- Se somete la queja con el director
- El director informa inmediatamente a la oficina apropiada o departamento sobre el asunto
- El director informa a la Oficina del Superintendente
- El director revisa la queja y responde dentro de 10 días

Requisitos:

- Los procedimientos sobre una queja deben exhibirse en todas las aulas y en la oficina de la escuela
- La escuela debe tener disponible en la oficina las formas de una queja
- El Distrito tiene 20 días para arreglar el problema y un total de 30 días para resolverlo incluyendo los 10 días por la respuesta del director)

Intento: Asegurar que los materiales, edificios y personal de instrucción cumplen con las normas de los Requisitos Williams

Función:

Presentar una queja por motivo de discriminación relacionada con cualquiera de lo siguiente:

- Sexo
- Edad
- Religión
- Color
- Identificación Étnica
- Discapacidad mental o física

lo cual es una violación de la ley Federal y Estatal:

*Educación Especial
Programas Categóricos
Nutrición de la Niñez*

Reclamos sobre la falta de implementación de la Formula Local de Control de Fondos y/o El Plan del Control Local deben ser presentados por escrito en la oficina del Superintendente Auxiliar de Servicios Estudiantiles.

Procedimiento:

- Se puede obtener la forma en la Oficina del Superintendente Auxiliar de Servicios Estudiantiles
- Se somete la queja por escrito a la oficina del Superintendente Auxiliar de Servicios Estudiantiles
- El Superintendente Auxiliar de Servicios Estudiantiles (o persona designada) investigará la queja
- Se preparará la investigación y decisión del Distrito dentro de los 60 días de recibir la queja y se enviará al demandante

Intento: Para asegurar el cumplimiento con todas las leyes Federales y Estatales que gobiernan la Educación Especial, LCAP, Programas Categóricos y Nutrición de la Niñez