

Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset
205 N. Park Ave.
Avenal, CA 93204
Dr. David East, Superintendente
Micky Yocum, Director de Servicio Estudiantil
Procedimiento de Quejas

Contenido del paquete:

**Póliza/Regulación Admin.
1312.1**

**Quejas Referente a Empleados del
Distrito**

**Póliza/Regulación Admin.
1312.2**

**Quejas Referente a Materias de
de Instrucción**

**Póliza/Regulación Admin.
1312.3**

Procedimiento Uniforme de Quejas

**Regulación Administrativa
1312.4**

**Quejas con relación a las Reglas y
Reglamentos del Distrito**

Lista Uniforme del Proceso de Notificación de Quejas

**Póliza/Regulación Admin.
5145.7**

Acoso Sexual (Estudiantes)

**Formas para Quejas, Nivel I, II, III
Exhibición No. 1312.1**

**Quejas Referente a Materias de Instrucción
Exhibición No. 1312.2**

**Quejas con relación a los Reglamentos del Distrito
Exhibición No. 1312.4**

Reef-Sunset USD

Póliza de la Mesa

Quejas Referente a Empleados del Distrito

BP 1312.1

Relación a la Comunidad

La Mesa directiva acepta responsabilidad para proveerle el método al público para que los empleados sean responsables de sus acciones. La Mesa desea que las quejas se resuelvan de una manera eficaz sin interrumpir el proceso de educación.

El Superintendente o designado deberá desarrollar regulaciones que le permita al público someter quejas en contra de empleados del distrito de manera apropiada. Estas regulaciones deberán proteger los derechos de las personas involucradas. La Mesa podrá servir como apelación si la queja no se resuelve.

(cf. 1312.2 – Quejas Referente a Materiales de Instrucción)

(cf. 1312.3 – Procedimiento de Queja Uniforme)

(cf. 3515.2 – Interrupciones)

La Mesa prohíbe venganza en contra de reclamante. La Superintendente o designado a su discreción puede mantener la identidad del reclamante en confidencia, excepto al necesitar hacer investigaciones de la queja. El distrito no investigara quejas anónimas al menos que lo desee.

Legal Reference:

EDUCATION CODE

33308.1 Guidelines on procedures for filing child abuse complaints

35146 Closed sessions

44031 Personnel file contents and inspection

44811 Disruption of public school activities

44932-44949 Resignation, dismissal and leaves of absence (rights of employee; procedures to follow)

48987 Child abuse guidelines

GOVERNMENT CODE

54957 Closed session; complaints re employees

54957.6 Closed session; salaries or fringe benefits

PENAL CODE

273 Cruelty or unjustifiable punishment of child

11164-11174.3 Child Abuse and Neglect Reporting Act

WELFARE AND INSTITUTIONS CODE

300 Minors subject to jurisdiction of juvenile court

Management Resources:

CDE LEGAL ADVISORIES

0910.93 Guidelines for parents to report suspected child abuse by school district employees or other persons against a pupil at school site (LO:4-93)

Póliza DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO REEF-SUNSET

Adoptado: Mayo 21, 2009 Avenal, California

Reef-Sunset USD

Regulación Administrativa

Quejas Referente a Empleados del Distrito

AR 1312.1

Relación a la Comunidad

La Superintendente o designado deberá determinar si la queja puede ser considerada en contra del distrito y/o un empleado individual, y si deberá ser resuelta por medio del proceso de quejas del distrito referente a empleados y/u otros procesos del distrito.

(cj. 1312.2 – Quejas Referente a Materiales de Instrucción)

(cf. 1312.3 – Procedimiento de Queja Uniforme)

(cf. 4144/4244/4344 – Quejas)

Quejas deberán ser sometidas a tiempo. Quejas por escrito deberán ser sometidas dentro de 30 días (en calendario) de que ocurrió el incidente o dentro de 30 días (en calendario) de cuando el reclamante se enteró de los factores que llevan a la queja, cualquiera que ocurra primero. El Distrito se reserva el derecho de no investigar o responder a quejas no entregadas a tiempo.

Para promover una resolución rápida y justa de la queja, los siguientes procedimientos deberán gobernar la resolución de la queja en contra de empleados del distrito:

1. Todo esfuerzo se hará para resolver la queja lo más pronto posible. Cuando sea posible el reclamante debe comunicarse directamente con el empleado para resolver el problema.
2. Si el reclamante no puede o quiere resolver la queja directamente con el empleado él/ella puede someter una queja oral o escrita al supervisor o al director del empleado.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito además de administradores deben ser sometidas por escrito al director o al supervisor inmediato. Si el reclamante no puede escribir la queja empleados administrativos le ayudaran. Quejas referente a un director o administrador deberán ser iniciadas con la Superintendente o designado. Quejas referentes a la Superintendente deberán ser iniciadas con la Mesa Directiva.
4. Cuando una queja se recibe, el empleado será notificado dentro de cinco días o de acuerdo con el convenio colectivo.
5. Una queja por escrito deberá incluir:
 - a. El nombre completo de cada empleado involucrado
 - b. Un resumen específico de la queja y los hechos ocurridos

- c. Una descripción específica de cualquier intento para discutir la queja con el empleado y la falla en resolver la situación; y
 - d. La resolución deseada a la queja.
6. Empleados responsables para investigar la queja deberán comunicarse con el reclamante, investigar la queja como sea necesario, intentar resolver la queja a la satisfacción de las partes involucradas y responder al reclamante por escrito con la decisión referente a la queja dentro de treinta días.
7. Tanto el reclamante como el empleado de quien la queja está en contra puede apelar la decisión del director o supervisor ante la Superintendente o designado, quien deberá intentar resolver la queja para la satisfacción de la persona involucrada dentro de treinta días. El Superintendente o designado deberá repasar los resultados escritos por el director y supervisor y puede conducir más investigaciones para la queja. El Superintendente o designado intentará tener una decisión por escrito dentro de 30 días (de calendario) de la fecha de la decisión escrita del Director o designado. Si necesitan tiempo adicional el Superintendente o designado notificará al reclamante. Partidos involucrados deberán considerar y aceptar la decisión final de la Superintendente o designado. Sin embargo, el reclamante, el empleado, o Superintendente o designado puede pedir hablar con la Mesa referente a la queja.
8. Antes de cualquier consideración de la queja, la Superintendente o designado deberá someter a la Mesa un reporte por escrito referente a la queja, incluyendo pero no limitado a:
 - a. El nombre completo de cada empleado involucrado
 - b. Un resumen corto pero específico de los hechos ocurridos, suficiente para informar a la Mesa y personas involucradas de las razones precisas de la queja y para permitir a las personas que preparen una respuesta.
 - c. Una copia de la queja original firmada
 - d. Un resumen de la acción tomada por la Superintendente o designado, junto con el descubrimiento específico que los hechos no se han resuelto y las razones
9. La Mesa puede aceptar la decisión de la Superintendente sin escuchar la queja.
10. Todas las partes involucradas pueden ser solicitadas asistir una junta de la Mesa para poder clarificar el asunto y presentar evidencia disponible.
11. Una sesión cerrada puede tomarse en cuenta para escuchar la queja de acuerdo con la ley.

(cf. 9321 – Propósitos de sesión cerrada y agendas)

(cf. 9323 – Conducta en las juntas)

12. La decisión de la Mesa será final. La Mesa dará una respuesta por escrito dentro de 30 días (de calendario) de la audiencia o, si no hay audiencia, dentro de 30 días (calendario) de haber recibido el reporte escrito del Superintendente o designado.

Cualquier queja de abuso de menores o negligencia en contra de empleados del distrito deberá ser reportado con las agencias locales apropiadas de acuerdo con la ley, pólizas de la Mesa y regulaciones administrativas.

(cf. 5141.4 – Prevención y reporte de Abuso de menores)

Regulación DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO REEF-SUNSET
Adoptado: Octubre 18, 2012 Avenal, California

Reef-Sunset USD
Regulación Administrativa
Procedimiento Uniforme Para Quejas

AR 1312.4

Relación a la Comunidad

Nota preventiva: Agregada y enmienda por SBX3 4 (Ch. 12, Tercera Sesión Extraordinaria, estatutos de 2009) y ABX4 2 (Ch. 2, Cuarta Sesión Extraordinaria, Estatutos de 2009), Códigos de educación 42605 da flexibilidad a distritos en “Tier 3” programas categóricos. El Distrito Escolar Unificado Reef Sunset ha aceptado esta flexibilidad y es considerada en conformidad con el estatuto o programa regulatorio y requisitos de fondos para estos programas para el 2008-09 hasta 2012/2013 años fiscales. Como resultado, el distrito puede temporalmente suspender ciertas provisiones de la siguiente póliza o regulación que refleja estos requisitos. Para más información, por favor contacte el Superintendente o designado.

Tipos de quejas

El distrito deberá usar los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el reclamante alega que algo de lo siguiente ha ocurrido: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681, 4682, 4683)

1. Libros y materiales de instrucción
 - a. Un estudiante, incluyendo principiante de Inglés, no tiene libros alineados con estándares o materiales de instrucción o libros adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos en clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros o materiales de instrucción para usar en casa o después de escuela. Esto no requiere dos sets de textos o materiales de instrucción para cada estudiante.
 - c. Libros o materiales de instrucción están en malas condiciones o no se pueden usar, les faltan páginas, o no se pueden leer debido a daño.
 - d. Un estudiante se le provee una fotocopia

(cf. 6161.1 – Selección y Evaluación de Materiales de Instrucción)

2. Vacante de maestro
 - a. Un semestre comienza y hay una vacante de maestro
 - b. Un maestro que le faltan créditos o entrenamiento para instruir a aprendices de Inglés es asignado a instruir una clase con más de 20 porciento de estudiantes que son aprendices de Inglés.

(cf. 4112.22 – Maestros instruyendo estudiantes con límite de habilidad de Inglés)

- c. Un maestro que es asignado a instruir una clase en la cual al maestro le falta competencia en esa materia.

Vacancia de Maestro significa que una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del año para todo el año, si la posición es por un semestre, una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del semestre por el semestre completo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

Comenzar el año o semestre significa que el primer día de clase se comienza con un maestro certificado designado por la duración de la clase, pero no más de 20 días después de que estudiantes asistieron a clase por ese semestre. (5 CCR 4600)

Sin asignación significa la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza en la cual el empleado no tiene un certificado legal o credencial, o la colocación de un empleado certificado en un servicio en el cual no está autorizado. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 – Certificación)

(cf. 4113 Asignación)

3. Edificios

- a. Una condición de emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados.

Emergencia o amenaza urgente es una condición que amenaza la salud o seguridad de los estudiante o empleados durante clases, incluyendo, pero no limitado a, fugas de gas; acondicionador, ventilación, fuegos, sistemas de aire acondicionado; fallas de electricidad, problemas de drenaje; infestación de pestes; ventanas quebradas o puertas que no cierran y que son un riesgo de seguridad; materiales peligrosos que pueden ser una amenaza para los estudiantes o empleados; o daños estructurales que son un peligro o condición inhabitable. (Código de Educación 17592.72)

- b. Un baño escolar que no han sido limpiado, o abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.

Baños limpios significa que hay regularmente un mantenimiento, está en buenas condiciones en todo momento con papel, jabón, toallas o secador de manos. (Código de Educación 35292.5)

Baño abierto significa, todos los baños están abiertos durante el horario de clases, excepto en momentos en que reparaciones son necesarias, suficientes baños deberán mantenerse abiertos cuando estudiantes están presentes. Esto no aplica cuando está cerrado temporalmente el baño por causas de reparación necesarias para la seguridad del estudiante. (Código de Educación 35292.5)

4. Instrucción intensa y servicios del examen de salida de secundaria

Un estudiante, incluyendo un participante de Inglés, que no ha pasado el examen de salida al final del grado 12 que no le dieron la oportunidad de recibir instrucción intensa y servicios de acuerdo con el Código de Educación 37254(d)(4) y (5) después de completar el grado 12 por dos años consecutivos o hasta que el estudiante pase ambas partes del examen, cualquiera que suceda primero. (Código de Educación 35186)

(cf. 6162.52 – Examen de Salida de la Preparatoria)
(cf. 6179 – Instrucción Suplemental)

Sometiendo una Queja

Una queja alegando condiciones específicas en #1-3 arriba deberá ser archivada con el director o designado de la escuela en donde la queja comenzó. El director o designado deberá enviar la queja a el/la Superintendente si los problemas sobre pasan su autoridad no más tarde de diez días. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Una queja alegando deficiencia específica en # 4 deberá ser sometida a la persona designada por el/la Superintendente en el distrito. Esas quejas deberán ser sometidas en la oficina del distrito o en la escuela y se enviarán inmediatamente al designado de el/la Superintendente. (Código de Educación 35186)

Investigación y Respuesta

El director o designado deberá hacer lo posible en la investigación del problema dentro de su autoridad. Él/ella deberá remediar la queja en un tiempo razonable que no debe exceder 30 días a partir de la fecha que se recibió la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Quejas pueden ser sometidas de manera anónima. Si el reclamante ha indicado en la queja que le gustaría una respuesta a la queja, el director o designado deberá reportar la resolución de la queja al reclamante dentro de 45 días de haber sometido la queja inicial. Si una respuesta es requerida, la respuesta deberá ser enviada por correo a la dirección que el reclamante indicó en la queja. Al mismo tiempo, el director o designado deberá reportar la misma información al Superintendente o designado. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código de Educación 48985 aplica y el reclamante requiere una respuesta, la respuesta deberá ser escrita en Inglés y en el lenguaje primario en el que la queja fue sometida. (Código de Educación 35186)

Si el reclamante no está satisfecho con la resolución de la queja, él/ella tienen el derecho a enviar su queja a la Mesa Directiva en una junta regular. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja referente a condiciones de los edificios que se muestra como emergencia o amenaza urgente a la salud y seguridad de los estudiantes o empleados como es descrita en # 3 arriba, un reclamante que no está satisfecho con la resolución entregada por el director o Superintendente o designado puede someter una apelación al Superintendente de Instrucción

Publico dentro de 15 días de haber recibido la respuesta del distrito. El reclamante deberá seguir los requisitos especificados en 5 CCE 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas son expedientes públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 – Acceso a expedientes del distrito)

Reportes

El/la Superintendente o designado deberá reportar resúmenes de datos de la queja y su resolución a la Mesa Directiva y al Superintendente del Condado cada trimestre. El reporte debe incluir el número de quejas por área general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes deberán ser reportados de manera pública en junta regular de la Mesa. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Formas y Avisos

El/la Superintendente o designado debe asegurar que las formas de queja Williams están disponibles en cada escuela. Sin embargo, el reclamante necesita no usar la forma de queja del distrito para someter la queja.

El/la Superintendente o designado debe asegurar que la forma de queja del distrito tenga un lugar para que el reclamante indique si quiere una respuesta, el lugar específico en donde someter la queja. Un reclamante puede escribir agregar texto adicional si así lo desea. Sin embargo el reclamante no necesita usar la forma de queja del distrito para someter una queja. (Código de Educación 35186)

El Superintendente o designado debe asegurar que los avisos están en cada salón de cada escuela que contengan los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Legal Reference:

EDUCATION CODE

1240 County superintendent of schools, duties

17592.72 Urgent or emergency repairs, School Facility Emergency Repair Account

33126 School accountability report card

35186 Williams uniform complaint procedure

35292.5 Restrooms, maintenance and cleanliness

37254 Supplemental instruction based on failure to pass exit exam by end of grade 12

48985 Notice to parents in language other than English

60119 Hearing on sufficiency of instructional materials

CODE OF REGULATIONS, TITLE 5

4600-4687 Uniform complaint procedures, especially:

4680-4687 Williams complaints

Management Resources:

WEB SITES

CSBA: <http://www.csba.org>

California County Superintendents Educational Services Association: <http://www.ccesa.org>

California Department of Education, Williams case: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc/index.asp>

State Allocation Board, Office of Public School Construction: <http://www.opsc.dgs.ca.gov>

Regulación REEF-SUNSET UNIFIED SCHOOL DISTRICT
aprobado: June 16, 2011 Avenal, California

Notificación Anual del Plan de Distribución del Procedimiento Uniforme de Quejas

5CCR §4622 requiere que cada agencia educacional local debe notificar anualmente por escrito a sus estudiantes, padres o guardianes, comités del distrito o escolares, oficiales o

representantes apropiados, y otras personas interesadas de los procedimientos de quejas locales.

Otros distritos han usado los siguientes métodos para distribuir su Notificación Anual UCP para completar este requisito.

Estudiantes - La Notificación Anual referente al Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset está incluido en el Manual Estudiantil/Padres que se le da a los estudiantes al principio del año escolar. Estudiantes nuevos lo recibirán el día de matriculación.

Padres/Guardianes - La Notificación Anual referente al Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset está incluido en el Manual Estudiantil/Padres que se le da a los estudiantes al principio del año escolar. Padres/Guardianes nuevos lo recibirán el día de matriculación.

Empleados - La Notificación Anual referente al Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset será distribuida por medio del sistema de correo del distrito.

Comités de Consejería - La Notificación Anual referente al Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset será distribuida a los comités de consejería DELAC/ELAC durante la primera junta del año escolar.

Oficiales Privados Escolares - La Notificación Anual referente al Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset será enviada a los oficiales o representantes.

Otras personas interesadas - La Notificación Anual referente al Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito Escolar Unificado Reef-Sunset estará disponible y será presentado cuando sea requerido en la oficina central del distrito y oficinas escolares.

Revisado: 6/09

Reef-Sunset USD

Póliza de la Mesa

Acoso Sexual

BP 5145.7

Estudiantes

La Mesa Directiva se compromete a mantener un ambiente educacional que este libre de acoso. La Mesa prohíbe acoso sexual de estudiantes en la escuela o actividades relacionadas con la escuela. La Mesa también prohíbe comportamiento o acciones vengativas en contra de personas que se han quejado, testificado, o que han asistido o participado en el proceso de quejas establecido de acuerdo con esta póliza y las regulaciones administrativas.

(cf. 0410 – No discriminación en Programas de Distrito y Actividades)

(cf. 1312.3 – Procedimiento de Quejas Uniforme)

(cf. 4119.11/4219.11/4319.11 – Acoso Sexual)

(cf. 5131 – Conducta)

(cf. 5131.2 – Acoso)

(cf. 5137 – Clima Escolar Positivo)

(cf. 5145.3 – No discriminación/acoso)

(cf. 6142.1 – Salud Sexual y HIV/AIDS Prevención)

Instrucción/Información

El Superintendente o designado deberá asegurar que todos los estudiantes del distrito recibirán instrucción apropiada a su edad e información de acoso sexual. Dicha información e instrucción debe incluir:

1. Que actos o comportamientos constituyen el acoso sexual, incluyendo que acoso sexual puede ocurrir con personas del mismo sexo
2. Un mensaje claro que los estudiantes no deben soportar acoso sexual
3. Animar a reportar momentos de acoso sexual observados, aun cuando la víctima de acoso no se ha quejado
4. Información acerca de los procedimientos de investigación de las quejas y la persona a quien reportar el acoso sexual
5. Información acerca de los derechos de padres/guardianes y estudiantes a someter una queja criminal, si aplica

Proceso de Queja

Cualquier estudiante que sienta que fue o es víctima de acoso sexual en la escuela o en alguna actividad relacionada con la escuela (e.g. por parte de algún atleta visitante o entrenador) debe contactar inmediatamente a su maestro u otro empleado. Un empleado a quien una queja se la

confeso, tiene 24 horas después de haber recibido la queja para reportarla al director o designado.

(cf. 1312.1 – Quejas referentes a empleados del distrito)
(cf. 5141.4 – Prevención de abuso a menores y reporte)

El Superintendente o designado deberá asegurar que las quejas acerca de acoso sexual sean inmediatamente investigadas de acuerdo con las regulaciones administrativas. Cuando el Superintendente o designado determine que el acoso si ocurrió, él/ella debe tomar acción de inmediato para detener el acoso y para ver los efectos que tuvo en la victima.

Acción Disciplinaria

Cualquier estudiante que se involucre en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en actividad escolar o relacionada con la escuela esta en violación de esta póliza y está sujeto a acción disciplinaria. Para estudiantes en grados 4-12, acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión, proveyendo que, al imponer la disciplina, todas las circunstancias del incidente deberán tomarse en cuenta.

(cf. 5144.1 – Suspensión y Expulsión)
(cf. 5144.2 – Suspensión y Expulsión (Estudiantes con Discapacidades))

Confidencialidad y Guardando Archivos

Todas las quejas y alegaciones de acoso sexual deberán ser confidenciales excepto al ser necesario para hacer las investigaciones o tomar otra acción necesaria. (5 CCR 4965)

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 - Salida no autorizada de Información Confidencial/Privilegiada)
(cf. 5125 – Archivos de estudiantes)

El superintendente o designado deberá mantener un archivo de todos los casos reportados de acoso sexual para asegurar que el distrito monitoree, ayude y prevenga acoso repetitivo en las escuelas.

Legal Reference:

EDUCATION CODE

200-262.4 Prohibition of discrimination on the basis of sex

48900 Grounds for suspension or expulsion

48900.2 Additional grounds for suspension or expulsion; sexual harassment

48904 Liability of parent/guardian for willful student misconduct

48980 Notice at beginning of term

CIVIL CODE

51.9 Liability for sexual harassment; business, service and professional relationships

1714.1 Liability of parents/guardians for willful misconduct of minor

GOVERNMENT CODE

12950.1 Sexual harassment training

CODE OF REGULATIONS, TITLE 5

4900-4965 Nondiscrimination in elementary and secondary education programs receiving state financial assistance

UNITED STATES CODE, TITLE 20
1681-1688 Title IX, Discrimination
UNITED STATES CODE, TITLE 42
2000d-2000d-7 Title VI, Civil Rights Act of 1964
2000e-2000e-17 Title VII, Civil Rights Act of 1964 as amended
CODE OF FEDERAL REGULATIONS, TITLE 34
106.1-106.71 Nondiscrimination on the basis of sex in education programs
COURT DECISIONS
Reese v. Jefferson School District, (2001) 208 F.3d 736
Davis v. Monroe County Board of Education, (1999) 526 U.S. 629
Gebser v. Lago Vista Independent School District, (1998) 118 S.Ct. 1989
Nabozny v. Podlesny, (1996, 7th Cir.) 92 F.3d 446
Doe v. Petaluma City School District, (1995, 9th Cir.) 54 F.3d 1447
Oona R.-S. etc. v. Santa Rosa City Schools et al, (1995) 890 F.Supp. 1452
Rosa H. v. San Elizario Ind. School District, (W.D. Tex. 1995) 887 F. Supp. 140, 143
Clyde K. v. Puyallup School District #3, (1994) 35 F.3d 1396
Patricia H. v. Berkeley Unified School District, (1993) 830 F.Supp. 1288
Franklin v. Gwinnet County Schools, (1992) 112 S. Ct. 1028
Kelson v. City of Springfield, Oregon, (1985, 9th Cir.) 767 F.2d 651

Management Resources:

CSBA PUBLICATIONS

Safe Schools: Strategies for Board of Trustees to Ensure Student Success, 2011

Providing a safe, Nondiscriminatory School Environment for All Students, Policy Brief, April 2010

OFFICE OF CIVIL RIGHTS' PUBLICATIONS

Dear Colleague Letter: Sexual Violence, April 4, 2011

Sexual Harassment: It's Not Academic, September 2008

Revised Sexual Harassment Guidance, January 2001

Sexual Harassment Guidance, March 1997

WEB SITES

CSBA: <http://www.csba.org>

California Department of Education: <http://www.cde.ca.gov>

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Póliza REEF-SUNSET UNIFIED SCHOOL DISTRICT
adoptado: June 21, 2012 Avenal, California

Reef-Sunset USD
Regulación Administrativa
Acoso Sexual

AR 5145.7

Estudiantes

Acoso sexual prohibido incluye, pero no es limitado a, avances sexuales no bien recibidos, solicitud de favores sexuales no deseado, u otra conducta física, visual, verbal no deseada hecha en contra de una persona del mismo sexo o sexo opuesto, en un ambiente educacional, cuando hecho en base a sexo y bajo cualquiera de la siguientes condiciones: (Código Educacional 212.5; 5 CCR 4916)

1. Sumisión a la conducta es explícitamente o implícitamente hecho un término o condición del estatus académico o progreso de un estudiante.
2. Sumisión o rechazamiento de la conducta de un estudiante es usado como base en la decisión académica afectando el estudiante.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el desempeño académico del estudiante o creando un ambiente educacional de intimidación, hostil, u ofensivo.
4. Sumisión o rechazamiento de la conducta de un estudiante es usado como base para una decisión afectando el estudiante referente a servicios o beneficios, honores, programas, o actividades disponibles a través de cualquier programa o actividad del distrito.

(cf. 5131 – Conducta)

(cf. 5131.2 – Acoso)

(cf. 5137 – Clima Escolar Positivo)

(cf. 5145.3 – No discriminación/Acoso)

(cf. 6142.1 – Salud sexual y HIV/AIDS Instrucción de Prevención)

Tipos de conducta que son prohibidos en el distrito y que pueden constituir acoso sexual incluido, pero no limitado a:

1. Coqueteos, proposiciones sexuales inadecuadas.
2. Palabras sexuales, epíteto, amenazas, abuso sexual, comentarios o descripciones sexuales
3. Comentarios verbales gráficos acerca del cuerpo de un individuo, o conversación muy personal
4. Chistes sexuales, notas, historias, dibujos, fotos, gestos, caricaturas, o imágenes generadas en computadora de naturaleza sexual
5. Difundir rumores sexuales
6. Molestar o hacer marcas sexuales sobre estudiantes que están en clases donde un sexo predomina

7. Masajear, tocar, acariciar el cuerpo
8. Tocar el cuerpo de un individuo o su ropa de manera sexual
9. Impedir o bloquear movimientos o cualquier interferencia física con actividades escolares cuando son directos a un individuo en base a sexo
10. Mostrando objetos sugiriendo sexualidad
11. Asalto sexual, agresión sexual, o coerción sexual

Procedimiento de queja a nivel escolar

Quejas de acoso sexual, o cualquier comportamiento prohibido por el distrito Póliza de No discriminación/acoso – BP 5145.3, deberá ser manejada en acorde con el siguiente procedimiento:

1. Notificación y recibo de la Queja: Cualquier estudiante que cree que ha sido objeto de acoso sexual o que ha sido testigo de acoso sexual puede someter una queja con cualquier empleado escolar. Dentro de 24 horas de haber recibido la queja, el empleado de la escuela debe reportar al coordinador del distrito para no discriminación/director. En adición, cualquier empleado que observe algún incidente de acoso sexual involucrando a un estudiante deberá, dentro de 24 horas, reportar la observación al coordinador/director, aunque la víctima no someta un reporte.

En un caso de acoso sexual que involucre al coordinador/director a quien la queja deberá ser sometida, el empleado que reciba el reporte del estudiante o que observe el incidente deberá reportarlo al Superintendente o designado.

2. Iniciación de Investigación: El coordinador/director debe iniciar la investigación imparcial de la alegación de acoso sexual dentro de cinco días escolares de haber recibido la noticia del acoso, aunque no se halla sometido una queja formalmente. El distrito es considerado haber tenido “noticia” de la necesidad de una investigación al recibir información de un estudiante que cree que él/ella ha sido sujeto de acoso, los padres/guardianes del estudiante, un empleado que recibe la queja del estudiante, o cualquier empleado o estudiante que sea testigo del comportamiento.

Si el coordinador/director recibe una queja de forma anónima o algún medio reporta alegaciones de acoso sexual, él/ella debe determinar si hay razón para seguir la investigación considerando la confiabilidad de la información, la seriedad del incidente alegado, y si los individuos sujetos al acoso alegado pueden ser identificados.

3. Entrevista inicial con estudiante: Cuando un estudiante o padre/guardián se ha quejado o provee información acerca de acoso sexual, el coordinador/director debe describir los procedimientos de agravio del distrito y discutir qué acciones se están buscando por el estudiante en respuesta a la queja. El estudiante que hace la queja debe tener la oportunidad de

describir el incidente, identificar testigos que tengan información relevante, proveer otra evidencia del acoso, y poner su queja por escrito. Si el estudiante pide confidencialidad, él/ella debe ser informado que su requisito puede limitar la habilidad del distrito para investigar.

4. Proceso de Investigación: El coordinador/director debe mantener la queja y alegaciones de forma confidencial, excepto cuando es necesario para hacer una investigación o tomar acción necesaria. (5CCR 4964)

El coordinador/director debe entrevistar individuos que son relevantes a la investigación, incluyendo, pero no limitado a, el estudiante que hizo la queja, la persona acusada de acoso, cualquiera que fue testigo del acoso reportado, y cualquiera que sea mencionado como persona que tiene información relevante. El coordinador/director puede tomar otros pasos como revisar archivos, notas, o declaraciones relacionadas al acoso o visitando la localidad donde el acoso alegado tomo lugar.

Cuando sea necesario hacer su investigación o proteger la seguridad del estudiante, el coordinador/director también puede discutir la queja con el Superintendente o designado, el padre/guardián del estudiante que hace la queja, el padre/guardián del supuesto acosador si el acosador es un estudiante, un maestro o miembro del personal del cual su conocimiento de los estudiantes involucrados puede ayudar determinar quién dice la verdad,

(cf. 5141.4 – Prevención y Reporte de Abuso de Niños)

5. Medidas interinas: El Coordinador/Director debe determinar si medidas interinas son necesarias durante y mientras estén pendientes los resultados de la investigación, medidas interinas son; colocar a los estudiantes en clases separadas o transferir un estudiante otra clase con otro maestro.

6. Mediación Opcional: En caso de acoso de un estudiante a otro, cuando el estudiante que se queje y el agresor estén de acuerdo, el coordinador/ director pueden hacer que ambos arreglen el problema informalmente con la ayuda de un consejero, maestro, administrador, o mediador entrenado. El estudiante que se queje no se le pedirá que arregle el problema directamente con el acusado al menos que la ayuda se les provea y ambas partes estén de acuerdo, y él/ella se le informara que tienen el derecho a terminar el proceso informal en cualquier momento.

(cf. 5138 – Resolución de Conflicto)

7. Cuando se tome una decisión acerca de la queja, el director o designado puede tomar en consideración:

- a. Argumentos hechos por personas identificadas arriba
- b. Los detalles y consistencia del relato de cada persona
- c. Evidencia de cómo el/la estudiante que se queja reacciona al incidente

- d. Evidencia de cualquier ejemplos pasados de acoso de parte del supuesto acosador
- e. Evidencia de cualquier queja de acoso que no fueron verdaderas

De juzgar la seriedad del acoso, el director o designado puede tomar en consideración:

- a. Como la falta de conducta afecto la educación de uno o más estudiantes
 - b. El tipo, frecuencia y duración de la falta de conducta
 - c. La identidad, edad, y sexo del acusado y es estudiante que se quejó, y la relación entre ellos.
 - d. El número de personas involucradas en el acoso y a quien estaba dirigido el acoso
 - e. El tamaño de la escuela, lugar del incidente, y contexto en el cual ocurrió
 - f. Otros incidente en la escuela involucrando otros estudiantes
8. Reportes escritos de su fallo y decisión: No más de 30 días después de haber recibido la queja, el coordinador o director debe concluir la investigación y preparar un reporte escrito. Esta línea de tiempo puede ser extendida por buena causa. Si es necesaria una extensión, el coordinador/director deberá notificar al estudiante que se quejó y explicar las razones por la extensión.

El reporte deberá incluir la decisión y las razones de la decisión y deberá resumir los pasos que se tomaron durante la investigación. Si es determinado que acoso si ocurrió, el reporte deberá incluir cualquier acción correctiva que se tomaron o se tomaran.

Para dirigirse al acoso y prevenir represalia o más acoso. Este reporte deberá ser presentado al estudiante que se quejó, la persona acusada, los padres/guardianes del estudiante que se quejó y el estudiante que fue acusado y al superintendente o designado.

En adición, el coordinador/director deberá asegurar que el estudiante acosado y sus padres y guardianes sean informados de los procedimientos para reportar otro problema consecuente. El coordinador/director deberá hacer consultas de seguimiento para ver si ha habido más incidentes o represalia y deberá mantener un record de esta información.

Aplicar la Póliza del Distrito

El Superintendente o designado deberá tomar acción apropiada para reforzar la póliza de acoso sexual. Cuando sea necesario, estas acciones podrán incluir cualquiera de los siguientes:

1. Remover grafiti vulgar u ofensivo

(cf. 5131.5 – *Vandalismo y Grafiti*)

2. Proveer entrenamiento a estudiantes, empleados, y padres/guardianes acerca de cómo reconocer acoso y como responder

(cf. 4131 – Desarrollo del Personal)

(cf. 4231 – Desarrollo del Personal)

(cf. 4331 – Desarrollo del Personal)

3. Difusión y/o resumir las pólizas del distrito y regulación referente a acoso sexual

4. Consistente con las leyes referentes a la confidencialidad de estudiantes y records del personal, comunicar la decisión de la escuela a padres/guardianes y la comunidad

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 – Lanzamiento no autorizado de información confidencial/privilegiada)

(cf. 5125 – Records de Estudiantes)

5. Tomar Acción Disciplinaria Apropriada

En adición, medidas disciplinarias pueden ser tomadas en contra de cualquier persona que haga una queja de acoso sexual sabiendo que no era verdad.

(cf. 4118 – Suspensión/Acción Disciplinaria)

(cf. 4218 – Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria)

(cf. 5144.1 – Suspensión y Expulsión/Debido Proceso)

(cf. 5144.2 – Suspensión y Expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con Discapacidades))

Notificaciones

Una copia de las pólizas y regulaciones del distrito de acoso sexual deberá:

1. Ser incluido en la notificación que sea enviada a padres/guardianes al comienzo de cada año escolar (Código de Educación 48980; 5CCR 4917)

(cf. 5145.6 – Notificaciones de Padres)

2. Estar disponibles en un lugar prominente en la oficina administrativa o en otra área donde las notificaciones de reglas, regulaciones, procedimientos, y estándares de conducta sean publicadas incluyendo páginas de internet de la escuela (Código de Educación 231.5)

3. Ser proveído como parte de cada orientación conducida para estudiantes nuevos al principio de cada cuarto, semestre, o sesión de verano (Código de Educación 231.5)

4. Aparecer en cualquier publicación de escuela o de distrito que mencione las reglas del distrito, regulaciones, procedimientos, y estándares de conducta (Código de Educación 231.5)

5. Estar incluidos en el manual estudiantil

6. Ser proveídos a empleados y organizaciones de empleados

Regulación REEF-SUNSET UNIFIED SCHOOL DISTRICT
adoptado: junio 21, 2012 Avenal, California

Reef-Sunset USD

Exhibición

Quejas Referentes a Empleados del Distrito

E 1312.1

Relación a la Comunidad

QUEJA FORMAL ESCRITA

NIVEL 1

Nombre de la persona llenando la queja: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Razón de la queja: _____

¿Quién está involucrado? _____

¿Dónde ocurrió? _____

¿Qué paso? (Por favor describa con detalles; agregue paginas adicionales si es necesario)

¿Con quién discutió su queja inicialmente? _____

¿En qué fecha? _____

¿Que se le ofreció como resolución a su queja?

¿Porque no estuvo satisfecha con los resultados al nivel informal?

Firma del reclamante: _____

Firma de la persona recibiendo la queja Nivel 1: _____

Fecha en que la queja Nivel 1 fue recibida: _____

Exhibición REEF-SUNSET UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Versión Febrero 2000 Avenal, California

Revisado: septiembre 21, 2006

Revisado: agosto 20, 2009

E(2)1312.1

QUEJAS RELACIONADAS CON EMPLEADOS DEL DISTRITO

QUEJA FORMAL ESCRITA
NIVEL II

Nombre de la persona llenando la queja: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Razón de la queja: _____

Por favor ponga iniciales para verificar:

_____ Copia Formal Escrita de la queja Nivel 1 esta adjunta.

_____ Copia de la respuesta escrita al Nivel 1 esta adjunta.

¿Porque no está satisfecho con los resultados de la queja Nivel 1?

Firma del reclamante: _____

Firma de la persona recibiendo la queja Nivel II: _____

Fecha en que se recibió la queja Nivel II: _____

Exhibición REEF-SUNSET UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Versión Febrero 2000 Avenal, California

Revisado: Septiembre 21, 2006

Revisado: agosto 20, 2009

_____ E(3)1312.1

QUEJAS RELACIONADAS CON EMPLEADOS DEL DISTRITO

QUEJA FORMAL ESCRITA
NIVEL III

Nombre de la persona llenando la queja: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Razón de la queja: _____

Por favor ponga iniciales para verificar:

_____ Copia Formal Escrita de la queja Nivel I esta adjunta.

_____ Copia de la respuesta escrita al Nivel I esta adjunta.

_____ Copia Formal Escrita de la queja Nivel II esta adjunta.

_____ Copia de la respuesta escrita al Nivel II esta adjunta.

¿Porque no está satisfecho con los resultados de la queja Nivel II?

Firma del reclamante: _____

Firma de la persona recibiendo la queja Nivel III: _____

Fecha en que se recibió la queja Nivel III: _____

Reef-Sunset USD

Exhibición

Procedimiento Uniforme de Quejas

E1312.4

Relación a la Comunidad

Notificación Preventiva: Agregada y modificada por SBX3 4 (Ch. 12, Tercera Sesión Extraordinaria, Estatutos del 2009), Código de Educación 42605 flexibilidad de distrito en subvenciones en “Tier 3” programas categóricos. El Distrito Escolar Unificado Reef Sunset ha aceptado esta flexibilidad por lo tanto se considera en cumplimiento con el estatuto o programa de regulación y requisitos de fondos para estos programas para los años fiscales 2008-09 hasta 2012-13. Como resultado, el distrito puede suspender temporalmente ciertas provisiones de la siguiente póliza o regulación que refleja estos requisitos. Para más información, por favor contacte al Superintendente o designado.

AVISO A PADRES/GUARDIANES, ESTUDIANTES, Y MAESTROS: DERECHOS DE QUEJA

Padres/Guardianes, Estudiantes, y Maestros:

De acuerdo con el Código de Educación 35186, está usted avisado que:

1. Deberá haber suficientes libros y materiales de instrucción. Para tener suficientes libros y materiales de instrucción, cada estudiante, incluyendo participantes de Ingles, deberán tener libros y materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y llevar a casa.
2. Instalaciones escolares deben estar limpias, seguras, y mantenerse en buena condición.
3. No deberá haber vacantes o falta de asignación. Deberá haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de substitutos u otros maestros temporarios. El maestro deberá tener las credenciales apropiadas para instruir la clase, incluyendo la certificación requerida para instruir a estudiantes participantes de Ingles, si hay.

Vacante de maestro significa una posición donde un empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año por un año entero, o si la posición es por un semestre, una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del semestre por un semestre entero.

Falta de asignación significa la colocación de un empleado certificado en una posición de maestro o posición de servicio en la cual el empleado no tiene un certificado legal reconocido o credencial o la colocación de un empleado certificado en una posición de maestro en la que el empleado no está autorizado.

4. Estudiantes, incluyendo participantes de Inglés, que no ha pasado una o ambas partes del examen de salida de preparatoria al final del grado 12 deberá dársele la oportunidad de recibir instrucción intensa y servicios por 2 años académicos consecutivos después de completar el grado 12.
5. una forma de queja puede ser obtenida en la oficina del distrito, o en la escuela o sitio web del distrito. También puede obtener una copia del Departamento de Educación de California <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Notificación Preventiva: Agregada y modificada por SBX3 4 (Ch. 12, Tercera Sesión Extraordinaria, Estatutos del 2009), Código de Educación 42605 flexibilidad de distrito en subvenciones en “Tier 3” programas categóricos. El Distrito Escolar Unificado Reef Sunset ha aceptado esta flexibilidad por lo tanto se considera en cumplimiento con el estatuto o programa de regulación y requisitos de fondos para estos programas para los años fiscales 2008-09 hasta 2012-13. Como resultado, el distrito puede suspender temporalmente ciertas provisiones de la siguiente póliza o regulación que refleja estos requisitos. Para más información, por favor contacte al Superintendente o designado.

FORMA DE QUEJA: PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

El Código de Educación 35186 crea un procedimiento para someter quejas referentes a deficiencias relacionadas con el material de instrucción, condiciones de las instalaciones que no están limpias o seguras o en buenas condiciones, vacantes de maestros o falta de asignación, o la falta de oportunidad para recibir instrucción intensa y servicios a estudiantes que no pasaron uno o dos partes del examen de salida de preparatoria al final del grado 12. La queja y la respuesta son documentos públicos por ley. Quejas pueden ser sometidas anónimamente. Sin embargo si desea una respuesta a su queja deberá proveer información abajo para ser contactado.

¿Requiere respuesta? Si No

Información de Contacto:

Nombre:

Domicilio:

Número de Teléfono: Día: Tarde:

Correo Electrónico, si hay:

Lugar del problema que es el tema de esta queja:

Nombre de Escuela/dirección:

Título del curso/nivel de grado y nombre del maestro:

Numero de salón/nombre de salón/lugar de las instalaciones:

Fecha que el problema fue observado:

Solamente los siguientes asuntos pueden ser temas del proceso de queja. Si desea quejarse acerca de un asunto no especificado abajo, favor de usar el procedimiento del distrito de queja adecuado.

Asuntos específicos de la queja: (Favor de marcar todo lo que aplique. Una queja puede tener más de una alegación.)

1. Libros y materiales de instrucción: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)

___Un estudiante, incluyendo participantes de Inglés, no tiene libros con estándares-alineados o materiales de instrucción o libros adoptados por el estado o distrito u otros materiales de instrucción requeridos para ser usados en la clase.

___Un estudiante no tiene acceso a libros o materiales de instrucción para en casa o en la escuela. Esto no requiere dos grupos de libros o materiales de instrucción para cada estudiante.

___Libros o materiales de instrucción están en mala condición, les faltan páginas, o no se pueden leer porque están muy destruidos.

___Un estudiante le fue proveído copias de los libros o materiales de instrucción para dirigir la falta de libros o materiales de instrucción.

2. Vacante de maestro o falta de asignación. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)

___Un semestre comienza y un vacante de maestro existe. Un vacante de maestro es una posición en la cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo del año escolar por un año entero o, si la posición es por un semestre, una posición en la cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo del semestre por un semestre entero.

___Un maestro con falta de credenciales o entrenamiento para instruir Inglés es asignado a instruir una clase con más del 20% de participantes de Inglés en una clase.

___Un maestro que es asignado para instruir la clase en la cual el maestro le falta competencia en esa materia.

3. Condiciones de las Instalaciones: (Código de Educación 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)

___Existe una condición que posee emergencia, amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados incluyendo fuga de gas; calefacción no funciona, ventilación, irrigador, o sistema de aire acondicionado; falla eléctrica, líneas de drenaje, infestación de peste, ventanas rotas o puertas exteriores que no cierran y que son una amenaza inmediata para los estudiantes o empleados; daños estructurales creando condiciones inhabitables.

___Un baño escolar no está limpio regularmente, no está operando bien, o no tiene suficiente papel, jabón, y toallas, o secadora de manos que funcione.

___La escuela no mantiene todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en clase y no tienen suficiente número de baños abiertos durante las horas de clase cuando los estudiantes están en clase. Esto no aplica cuando los baños están cerrados por razones de seguridad si necesita reparaciones.

4. Examen de salida de la escuela preparatoria instrucciones intensas y servicios: (Código de Educación 35186)

___Estudiantes que no han pasado el examen de salida de la preparatoria a final del grado 12 que no se les dio la oportunidad de recibir instrucción intensa y servicios de acuerdo con el Código de Educación 37254(d)(4) y (5) después de completar el grado 12.

Favor de describir el asunto de la queja con detalles. Usted puede agregar páginas adicionales y escribir lo que usted crea necesario para describir la situación con detalles. Para quejas referentes a condiciones de las instalaciones, por favor describa la emergencia o la condición urgente de las instalaciones y como es que esas condiciones son una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes y empleados.

Favor de someter esta queja a la siguiente dirección:
Director de Servicio Estudiantil
205 N. Park Ave.
Avenal, CA 93204

Favor de proveer firma abajo. Si desea mantenerse anónimo, una firma no es requerida. Sin embargo, todas las quejas, aun las anónimas, deberán tener fecha.

(Firma)

(Fecha)