

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORME

### Alcance

La política de las Escuelas Grimmway (“Grimmway” o “Escuela Semiautónoma”) es cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. La Escuela Semiautónoma es la agencia local principal responsable por cumplimiento con leyes y regulaciones federales y estatales gobernando programas educativos. De acuerdo a esta política, las personas responsables por llevar a cabo investigaciones deben tener conocimiento sobre las leyes y los programas a cuáles están asignados investigar. Este procedimiento de queja es adoptado para proporcionar un sistema de procesamiento de queja uniforme para el siguiente tipo de quejas:

- (1) Quejas de discriminación contra cualquier grupo protegido, incluyendo discriminación real o percibida, a base de edad, sexo, orientación sexual, género, identidad sexual, expresión sexual, identificación de grupo étnico, raza, linaje, origen nacional, religión, color de piel o discapacidad mental o física, o a base de la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas reales o percibidas características en cualquier programa o actividad de Escuela Semiautónoma.
- (2) Quejas de violaciones de las leyes y regulaciones estatales o federales gobernando los siguientes programas, incluyendo pero no limitado a: educación especial, Título II, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, ayuda categórica consolidada, Que Ningún Niño Quede Atrás, educación migrante, carrera técnica y programas de capacitación sobre educación técnica, programas de cuidado y desarrollo infantil, programa de nutrición infantil.
- (3) Una queja también puede presentarse alegando que un alumno inscrito en una escuela pública fue requerido pagar una cuota estudiantil para participar en una actividad educativa según se define al seguir.
  - a. “Actividad educativa” significa una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela semiautónoma u oficina de educación del condado que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluyendo, pero no limitado a, actividades curriculares y extracurriculares.
  - b. “Cuota estudiantil” significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o los padres o tutores de alumnos, en violación de la Sección 49011 y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que requiere que actividades educativas sean proporcionadas gratuitamente a todos los alumnos sin importar la habilidad o disponibilidad de las familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales, según se ofrece en *Hertzell*
    - i. *Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una cuota estudiantil incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:
      1. Una cuota impuesta a un alumno como condición por inscribirse en la escuela o clases, o como una condición por participar en una clase o una actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es optativa u obligatoria o cuenta como crédito.
      2. Un depósito de garantía u otro pago, que se requiere que haga un alumno para obtener un candado, casillero, libro, aparato instructivo, instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipo.
      3. Una compra que se requiere que haga un alumno para obtener materiales, útiles, equipo o uniformes asociados con una actividad educativa.
    - c. Nada de esta sección debe interpretarse para prohibir solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos o distritos escolar, escuelas y otras entidades de proporcionar

los alumnos con premios u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

La Escuela Semiautónoma reconoce y respeta los derechos a privacidad de cada persona. Quejas sobre discriminación deben ser investigadas de tal manera que protegen [al mayor nivel razonablemente posible] la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. La Escuela Semiautónoma no puede garantizar anonimidad del querellante. Esto incluye mantener confidencial la identidad del querellante. Sin embargo, la Escuela Semiautónoma intentará hacerlo según corresponda. La Escuela Semiautónoma podrá considerarlo necesario divulgar información relacionada a la queja/querellante al nivel necesario para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según es determinado por el Director o persona designada a base de caso individual.

La Escuela Semiautónoma prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier querellante en el proceso de queja, incluyendo, pero no limitado a la presentación de una queja de parte del querellante o reportando las ocasiones de discriminación. Tal participación no deberá de cualquier forma afectar el estatus, las calificaciones o los trabajos de tarea del querellante.

#### Funcionarios de Cumplimiento

El Consejo Directivo Grimmway designa los siguientes Funcionarios de Cumplimiento para recibir e investigar quejas y para garantizar el cumplimiento con la ley de la Escuela Semiautónoma:

**Brook Webb, Directora**  
Academia Grimmway Shafter  
471 W. Los Angeles Shafter, CA 93263  
[bwebb@grimmwayschools.org](mailto:bwebb@grimmwayschools.org)

**Hurshel William, Director**  
Academia Grimmway Arvin  
901 Nectarine Court, Arvin, CA 93203  
[hwilliams@grimmwayschools.org](mailto:hwilliams@grimmwayschools.org)

En caso de que es alegado que el Director tomó acción discriminatoria, el Consejo Directivo Grimmway ya sea contratará un investigador independiente externo para llevar a cabo la investigación o identificar uno o más miembros para funcionar como un investigador.

El Director o persona designada debe garantizar que los empleados designados para investigar quejas tengan conocimiento de las leyes y programas por cuales son responsables. Empleados designados podrán tener acceso a asesoramiento legal según es determinado por el Director o persona designada.

#### Notificaciones

El Director o persona designada debe anualmente proporcionar notificación escrita sobre los procedimientos de queja uniforme de la Escuela Semiautónoma a los alumnos, empleados, padres/tutores, Consejo Directivo, representantes o funcionarios privados apropiados y otras partes interesadas.

El Director o persona designada debe tener disponible copias gratuitas de los procedimientos sobre queja uniforme de la Escuela Semiautónoma.

El aviso debe:

1. Identifique las personas, los cargos o las unidades responsable por recibir quejas.
2. Asesorar al querellante sobre cualquier remedio de ley civil que podrá estar disponible bajo las leyes estatales o federales sobre discriminación, si corresponde.
3. Asesorar al querellante sobre el proceso de apelación de acuerdo a la Sección 262.3 del Código Educativo, incluyendo el derecho del querellante para presentar la queja directamente al Departamento de Educación de California (“CDE”, por sus siglas en inglés) o ejercer remedios ante cortes civiles u otras agencias públicas
4. Incluir declaraciones que:
  - a. La Escuela Semiautónoma es principalmente responsable por cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales;
  - b. El repaso de la queja debe completarse dentro de sesenta (60) días de calendario vigente la fecha de recibir la queja al menos que el querellante acuerda por escrito a una extensión de plazo;
  - c. Una queja de discriminación ilegal debe presentarse a más tardar seis (6) meses vigente la fecha que ocurre la alegada discriminación, o seis (6) meses vigente la fecha que el querellante inicialmente obtuvo conocimiento de los hechos de la alegada discriminación;
  - d. El querellante tiene el derecho de apelar la decisión de la Escuela Semiautónoma con el CDE al presentar una apelación dentro de quince (15) días vigente recibir la decisión de la Escuela Semiautónoma; y
  - e. La apelación con CDE debe incluir una copia de la queja presentada con la Escuela Semiautónoma y una copia de la decisión de la Escuela Semiautónoma.

## Procedimientos

Los siguientes procedimientos deben utilizarse para abordar todas las quejas que alegan que la Escuela Semiautónoma ha violado las leyes o regulaciones federales o estatales gobernando programas educativos. Los funcionarios de cumplimiento deben mantener un registro de cada queja y subsiguientes acciones relacionadas.

Todas las partes involucradas en alegaciones serán notificadas cuando se presenta una queja, cuando se programa una reunión o audiencia sobre la queja y cuando se tome una decisión o resolución.

### Paso 1: Presentando una Queja

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja escrita sobre alegado incumplimiento por la Escuela Semiautónoma.

Una queja alegando discriminación ilegal debe iniciarse a más tardar seis (6) meses vigente la fecha que ocurrió la alegada discriminación, o seis (6) meses vigente la fecha que el querellante inicialmente obtuvo conocimiento de los hechos de la alegada discriminación. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que él/ella personalmente sufrió de discriminación ilegal o por una persona que cree que una persona o cualquier clase específica de personas ha sido sujeta a discriminación ilegal.

La queja debe ser presentada al funcionario de cumplimiento que debe mantener un registro de quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y estampa con fecha.

Si un querellante es incapaz de redactor una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de la Escuela Semiautónoma debe ayudarlo/a con presentar la queja.

## Paso 2: Mediación

Dentro de tres (3) días de recibir la queja, el funcionario de cumplimiento puede informalmente dialogar con el querellante la posibilidad de usar mediación. Si el querellante acuerda con mediación, el funcionario de cumplimiento programará todo para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja sobre discriminación, el funcionario de cumplimiento asegurará que todas las partes acuerdan con hacer el mediador una parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el funcionario de cumplimiento debe proceder con su investigación de la queja. El uso de mediación no extenderá los plazos de la Escuela Semiautónoma para investigar y resolver la queja al menos que el querellante acuerde por escrito a tal extensión de tiempo.

## Paso 3: Investigación de Queja

El funcionario de cumplimiento es alentado a realizar una reunión investigativa dentro de cinco (5) días de recibir la queja o un intento sin éxito de mediar la queja. Esta reunión debe proporcionar una oportunidad para que el querellante y/o su representante repita la queja oralmente. El querellante y/o su representante tendrá una oportunidad de presentar la queja y evidencia o información resultando en evidencia para apoyar las alegaciones en la queja.

El rechazo del querellante para proporcionar el investigador de la Escuela Semiautónoma con documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones en la queja, o su incumplimiento o rechazo para cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, podrá resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de evidencia para apoyar la alegación.

El rechazo de la Escuela Semiautónoma para proporcionar el investigador con acceso a registros y/u otra información relacionada a la alegación en la queja, o su incumplimiento o rechazo para cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, podrá resultar en una conclusión, basado en evidencia recopilada, que una violación ha ocurrido y podrá resultar en la imposición de un remedio favoreciendo al querellante.

## Paso 4: Respuesta

Al menos que sea extendido por un acuerdo escrito con al querellante, el funcionario de cumplimiento debe preparar y enviar al querellante un informe escrito sobre la investigación y decisión de la Escuela Semiautónoma, según se describe en el Paso #5 al seguir, dentro de sesenta (60) días de la Escuela Semiautónoma recibiendo la queja.

## Paso 5: Decisión Final Escrita

La decisión de la Escuela Semiautónoma debe ser por escrito y enviada al querellante. La decisión de la Escuela Semiautónoma debe ser redactada en inglés y en el idioma del querellante cuando sea posible o según se requiera por ley.

La decisión debe incluir:

1. Las conclusiones de hechos basado en evidencia obtenida.
2. Las conclusiones de la ley.
3. Disposición de la queja.
4. Razón por tal disposición.

5. Acciones correctivas, si hay alguna justificada.
6. Aviso sobre el derecho del querellante para apelación de la decisión de la Escuela Semiautónoma dentro de quince (15) días al CDE y procedimientos por seguir para iniciar tal apelación.
7. Para quejas sobre discriminación desarrolladas bajo la ley estatal, aviso que el querellante debe esperarse hasta que al menos sesenta (60) días han pasado desde la presentación de una apelación con CDE antes de ejercer remedios de ley civil.
8. Para quejas sobre discriminación desarrollada bajo ley federal, tal queja se puede presentar en cualquier momento al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión debe simplemente declarar que se tomó acción efectiva y que el empleado fue informado sobre las expectativas de la Escuela Semiautónoma. El informe no debe dar mayor información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

#### Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si está insatisfecho con la decisión de la Escuela Semiautónoma, el querellante puede apelar por escrito con el CDE dentro de quince (15) días de recibir la decisión de la Escuela Semiautónoma. Al apelar al CDE, el querellante debe especificar la razón por la apelación de la decisión y si los hechos están incorrectos y/o la ley ha sido incorrectamente aplicada. La apelación debe ser acompañada por una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de la Escuela Semiautónoma.

Al notificarle al CDE que el querellante ha apelado la decisión de la Escuela Semiautónoma, el Director o persona designada debe proporcionar 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 alcance de la investigación realizada por la Escuela Semiautónoma, si no es abordado por la decisión.
4. Una copia del expediente de investigación, incluyendo pero no limitado a todas las notas, entrevistas y documentos entregados por todas las partes y recopilados por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción realizada para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos de queja de la Escuela Semiautónoma.
7. Otra información relevante solicitada por el CDE.

El CDE puede directamente intervenir en el queja sin esperar la acción por la Escuela Semiautónoma cuando exista una de las condiciones incluidas en Título 5, Código de Regulaciones de California, Sección 4650, incluyendo casos en donde la Escuela Semiautónoma no ha tomado acción dentro de sesenta (60) días vigente la fecha que se presentó la queja a la Escuela Semiautónoma.

#### Remedios de Ley Civil

Un querellante puede ejercer remedios disponibles de ley civil independientes de los procedimientos de queja de la Escuela Semiautónoma.

Querellantes puede solicitar ayuda de centro de mediación o abogados de interés público/privado. Remedios de ley civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no se limitan a, ordenes restrictivas y de alejamiento. Para quejas sobre discriminación desarrolladas bajo ley estatal, sin embargo, un querellante debe esperar hasta que sesenta (60) días han pasado desde la presentación de una apelación con el CDE antes de ejercer remedios de ley civil. El moratoria no corresponde a resolución judicial y solo corresponde si la Escuela Semiautónoma ha correctamente, y de forma oportuna, notificado al querellante cuáles son sus derechos para presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

# FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO DE QUEJA UNIFORME

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer Nombre/Inicial de Segundo Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre del Alumno (si corresponde): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fec. de Nac. \_\_\_\_\_

Domicilio/N° de Apt.: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Tel. de Casa: \_\_\_\_\_ Tel. Celular \_\_\_\_\_ Tel. de Trabajo: \_\_\_\_\_

Escuela/Oficina de Presunta Violación: \_\_\_\_\_

## Para alegaciones de incumplimiento, favor de marcar el programa o la actividad identificada en su queja, si corresponde:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educación Migrante   | <input type="checkbox"/> Seguridad y Educación Extracurricular   | <input type="checkbox"/> Jóvenes de Crianza Temporal/<br>Indigentes |
| <input type="checkbox"/> Educación Especial   | <input type="checkbox"/> Ayuda Categórica Consolidada  | <input type="checkbox"/> Alumnas Amamantando                        |
| <input type="checkbox"/> Cuotas Estudiantiles | <input type="checkbox"/> Nutrición Infantil  | <input type="checkbox"/> Ayuda de Impacto Económico                 |
| <input type="checkbox"/> Educación Bilingüe   | <input type="checkbox"/> Programas de Que Ningún Niño Quede Atrás  | <input type="checkbox"/> Documentos de Corte Juvenil                |
|   | <input type="checkbox"/> Programa de la Ley Cada Niño Sobresale  |   |
|   | <input type="checkbox"/> Fórmula de Financiamiento y Control Local o<br>Plan de Contabilidad y Control Local |   |

## Para alegaciones de discriminación/acoso ilegal, favor de marcar la razón por la discriminación/acoso ilegal detallado en su queja, si corresponde:

Basado en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas verdaderas o percibidas características

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Edad                            | <input type="checkbox"/> Genero/Expresión Sexual/Identidad Sexual | <input type="checkbox"/> Sexo (Verdadero o Percibido)  |
| <input type="checkbox"/> Linaje                          | <input type="checkbox"/> Información Genética                     | <input type="checkbox"/> Orientación Sexual (Verdadero o Percibido)  |
| <input type="checkbox"/> Color de Piel                   | <input type="checkbox"/> Origen Nacional                          | <input type="checkbox"/> Basado en asociación con una<br>persona o grupo con una o más de estas<br>verdaderas o percibidas características |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad (Mental o Física)  | <input type="checkbox"/> Raza o Etnia                             | <input type="checkbox"/> Estado Matrimonial  |
| <input type="checkbox"/> Identificación con Grupo Étnico | <input type="checkbox"/> Religión                                 |  |
| <input type="checkbox"/> Condición Médica                | <input type="checkbox"/> Estatus Migratorio                       |  |

1. Favor de proporcionar hechos sobre la queja. Incluya detalles tales como los nombres de aquellos involucrados, si hubo testigos presentes, etc., que podrá ser útil para el investigador de la queja.

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Has platicado sobre tu queja o comunicado tu queja a cualquier personal de las Escuelas Grimmway? En lo afirmativo, ¿a quién le comunicaste la queja y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

3. Favor de proporcionar copias de cualquier documento escrito que podrá ser relevante o apoyar tu queja.

He incluido documentos auxiliares.  Sí  No

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Envíe por correo la queja y cualquier documento relevante a:

**Brook Webb, Directora**  
*Grimmway Academy Shafter*  
471 W. Los Angeles St., Shafter, CA 93263

**Hurshel Williams, Director**  
*Grimmway Academy Arvin*  
901 Nectarine Court, Arvin, CA 93203