



Hawthorne School District

UNIFORM COMPLAINT FORM

Contact Information:

Complaints may be filed anonymously. However, if you wish to receive a response to your complaint, you must provide the contact information below.

Response requested: _____ Yes _____ No

NAME: _____

ADDRESS: _____

PHONE NUMBER: DAY _____ EVENING _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

Location of the problem that is the subject of this complaint:

School: _____

Course or Grade or Teacher Name: _____

Room Number or Name of Room: _____

Date(s) Problem was Observed: _____

Type of complaint: (Check all that apply)

Complaint regarding unlawful discrimination and/or failure to comply with state and/or federal laws and regulations.

Hawthorne School District shall investigate complaints of this nature and shall issue a written decision to the complainant within 60 days from the date of the receipt of the complaint. The investigation shall include an opportunity for the complainant to present supporting evidence and/or information. If you are not satisfied with the decision rendered, you have the right to appeal the decision by Hawthorne School District to the California Department of Education within 15 days of the decision.

Unlawful discrimination against any protected group, including actual or perceived sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability, or age, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

Failure to comply with state and/or federal regulations regarding state or federally funded programs. Please specify the program involved: _____

Complaint regarding teacher vacancy or misassignment, textbooks and instructional materials or school facilities (*Williams* complaints).

California Education Code section 35186(f) provides specific procedures for complaints of this nature in accordance with the Williams v. State of California settlement legislation. Within 10 working days, the principal must either resolve the Williams complaint or forward it to the District office. All Williams complaints must be resolved within 30 working days. Resolution of the complaint will be reported to you within 45 working days of the filing of a Williams complaint. If you are not satisfied with the resolution of your complaint, you may describe the complaint to the governing board of the school district at a regularly scheduling board meeting. If this complaint involves school facility conditions that pose an emergency or an urgent threat, and you are dissatisfied with the resolution of this complaint, you may file an appeal with the Superintendent of Public Instruction.

Teacher Vacancy or Misassignment (*check one*).

- The semester has begun and a certificated teacher is not assigned to teach a student's class.
- A teacher who lacks credentials or training to teach English learners has been assigned to teach a class with more than 20 percent English learners in the class.
- A teacher has been assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

The sufficiency of a student's textbooks or other instructional materials.

- A student, including an English learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials.
- A student, including an English learner, does not have state-adopted or District-adopted textbooks or instructional materials to use in class.
- A student, including an English learner, does not have access to instructional materials to use at home or after school to complete required homework assignments.
- A student's, including an English learner, textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages, or are unreadable due to damage.
- A student, including an English learner, was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional materials to address a shortage of textbooks or instructional materials.

The condition of a school's facilities.

- A condition poses an urgent or emergency threat to the health or safety of students or staff, including: gas leaks, nonfunctioning heating,

ventilation, fire sprinklers or air-conditioning systems, electrical power failure, major sewer line stoppage, major pest or vermin infestation, broken windows or exterior doors or gates that will not lock and that pose a security risk, abatement of hazardous materials previously undiscovered that pose an immediate threat to pupils or staff, structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition, and any other emergency conditions the school district determines appropriate.

- A school restroom has not been maintained or cleaned regularly, is not fully operational, or has not been stocked at all times with toilet paper, soap, and paper towels or functional hand dryers.
- The school has not kept all restrooms open during school hours when pupils are not in classes, and has not kept a sufficient number of restrooms open during school hours when pupils are in classes.
- High School Exit Examination (For school districts who receive intensive instruction funds).**
 - Pupils who have not passed the high school exit exam by the end of 12th grade were not provided the opportunity to receive intensive instruction and services pursuant to the Education Code 37254(d) (4) and (5) after completion of grade 12.

Hawthorne School District's Uniform Complaint Policies:

The information below summarizes pertinent provisions of the uniform complaint procedure. For the District's complete policy and regulation on uniform complaints, please visit our website at <http://www.hawthorne.k12.ca.us> or contact the District office.

Complaints of unlawful discrimination must be initiated within 6 months from the date complainant acquired knowledge of the facts of the alleged discrimination. Upon written request by the complainant, the Superintendent or designee may extend, for good cause, the 6-month filing period by up to 90 days.

Reports of discrimination will be investigated in a manner that protects, as appropriate, the confidentiality of the parties and integrity of the process. The identity of the complainant may be disclosed to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Superintendent or designee, on a case-by-case basis.

The complainant's refusal to provide the investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or other failure or refusal to cooperate in the investigation or obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of lack of evidence to support the allegations.

The refusal by Hawthorne School District to provide an investigator with access to records and/or other information related to the allegation(s) in the complaint or cooperate in the investigation, or any other obstruction of the investigation, may result in a finding based on evidence collected that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

The Board of Trustees prohibits any form of retaliation against any complainant or cooperating witness in the complaint process. Such participation shall not in any way affect the status, grades, or work assignment of the complainant.

A copy of the District's Uniform Complaint Policy is distributed annually to students, employees, parents or guardians of its students, the District advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties.

The Board of Trustees recognizes that a neutral mediator can often suggest a compromise that is agreeable to all parties in dispute. Whenever all parties to a complaint agree to try resolving their problems through mediation, the Superintendent or designee may initiate that process. The Superintendent or designee shall ensure that the results are consistent with state and federal laws and regulations. Mediation is never a mandatory part of the complaint process.

If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or literacy, District staff shall assist him/her in the filing of the complaint.



Hawthorne School District

FORMULARIO DE QUEJA UNIFORME

Información de contacto:

Las quejas se pueden presentar anónimamente. No obstante, si usted desea recibir una respuesta a su queja, usted debe suministrar la información de contacto de abajo.

Respuesta requerida: _____ Sí _____ No

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: DÍA _____ NOCHE _____

FIRMA: _____ FECHA: _____

Ubicación del problema que es el tema de esta queja:

Escuela: _____

Curso o Grado o Nombre del(a) Maestro(a): _____

Número del Aula o Nombre del Aula: _____

Fecha(s) en la que se Observó el Problema: _____

Tipo de queja: (Marque todo lo que corresponda)

___ **Queja referente a discriminación ilegal y/o falla en cumplir con leyes y reglamentos estatales y/o federales.**

El Distrito Escolar de Hawthorne investigará quejas de esta índole y emitirá una decisión por escrito al demandante dentro de 60 días contando desde la fecha en que se recibió la queja. La investigación incluirá una oportunidad para que el demandante presente evidencia y/o información de apoyo. Si usted no está satisfecho(a) con la decisión pronunciada, usted tiene el derecho de apelar la decisión del Distrito Escolar de Hawthorne ante el Departamento de Educación de California dentro de los 15 días de la decisión.

- Discriminación ilegal en contra de cualquier grupo protegido, incluyendo sexo verdadero o percibido, orientación sexual, género, identificación con grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física, o edad, o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de esas características reales o percibidas.
- Fracaso en cumplir con reglamentos estatales y/o federales referentes a programas pagados con fondos estatales o federales. Por favor especifique el programa comprometido:

— **Queja referente a vacante o mala asignación de un(a) maestro(a), libros de textos y materiales de enseñanza o instalaciones escolares (quejas Williams)**

El Código de Educación de California sección 35186(f) fija procedimientos específicos para quejas de esta índole de acuerdo con la legislación de la conciliación Williams contra el Estado de California. Dentro de 10 días laborales, el director (o directora) debe hacer cualquiera de estos, resolver la queja Williams o enviarla a la oficina del Distrito. Se deben resolver todas las quejas Williams dentro de 30 días laborales. Se le informará a usted sobre la resolución de la queja dentro de 45 días laborales, desde la presentación de una queja Williams. Si no está satisfecho(a) con la resolución de su queja usted puede describir la queja a la junta directiva del distrito escolar en una reunión de la junta fijada regularmente. Si esta queja implica condiciones de las instalaciones escolares que presenten una emergencia o una amenaza urgente, y usted no está satisfecho(a) con la resolución de esta queja, usted puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública.

Vacante o Mala Asignación de un(a) Maestro(a) (marque uno)

- El semestre ha comenzado y no se asigna a un(a) maestro(a) acreditado(a) para enseñar una clase del(a) alumno(a).

Se ha asignado a un(a) maestro(a) que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar a alumnos aprendices de ingles, para que enseñe una clase con más del 20 por ciento de aprendices de ingles en la clase.

- Se ha asignado a un(a) maestro(a) para enseñar una clase para la cual el(la) maestro(a) carece de aptitud para la materia.

La suficiencia de libros de texto u otros materiales de enseñanza de un(a) alumno(a).

- Un(a) alumno(a) incluyendo a un(a) aprendiz de ingles, no tiene libros de texto o materiales de enseñanza que se ajusten a las normas.

- Un(a) alumno(a), incluyendo a un(a) aprendiz de ingles, no tiene libros de textos o materiales de instrucción adoptados por el estado o el Distrito, para usar en la clase.

- Un(a) alumno(a) incluyendo a un(a) aprendiz de ingles, no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela, para completar las asignaciones de las tareas escolares requeridas.

- Los libros de texto o materiales de instrucción de un(a) alumno(a), incluyendo un aprendiz de ingles, están en malas condiciones o inutilizables, les faltan páginas, o no se pueden leer por causa del deterioro.

- Se le suministró a un(a) alumno(a), incluyendo a un aprendiz de ingles, hojas fotocopiadas de sólo una porción de un libro de texto o materiales de instrucción, para responder a una escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

- Las condiciones de las instalaciones de una escuela.**
 - Una condición plantea una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de alumnos o empleados, incluyendo: pérdidas de gas, calefacción, ventilación, aspersores para incendio o sistemas de aire acondicionado que no funcionan, falla en la energía eléctrica, obstrucción seria de la línea de aguas residuales, infestación seria de plagas o alimañas, ventanas rotas o puertas o verjas exteriores que no cerrarán con llave y que presentan un riesgo para la seguridad, disminución de materiales peligrosos que no se habían descubierto previamente que presentan una amenaza inmediata para alumnos o empleados, daño en la estructura creando una condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine adecuada.
 - No se ha mantenido o limpiado regularmente un baño de la escuela, no funciona completamente, o no se lo ha surtido en todo momento con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadores de mano funcionales.
 - La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los alumnos no están en las clases, y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas escolares cuando los alumnos están en las clases.
- Examen de Egreso de los estudiantes de la preparatoria (Para escuelas de los distritos que reciben fondos para instrucción intensiva).**
 - Alumnos que no hayan pasado el examen de egreso de la preparatoria para el final del 12º grado no se le proveyó la oportunidad de recibir instrucción y servicios intensivo de acuerdo al Código de Educación 37254(d) y (5) después de completar el grado 12.

Normas del Distrito Escolar de Hawthorne Sobre Quejas Uniformes:

La información de abajo resume las precauciones pertinentes del procedimiento uniforme de quejas. Para las norma y reglamento completo del Distrito en cuanto a quejas uniformes, por favor visite nuestra página web en: <http://www.hawthorne.k12.ca.us> o póngase en contacto con la oficina del Distrito.

Las quejas de discriminación ilegal se deben iniciar dentro de 6 meses contando desde la fecha en la que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la discriminación alegada. Ante el pedido por escrito por parte del demandante, el Superintendente o persona designada, por una razón legalmente justificada, puede extender hasta 90 días, el plazo para presentar la demanda de 6 meses.

Se investigarán informes de discriminación en una manera que proteja, como sea adecuado, la confidencialidad de las partes, y la integridad del proceso. La identidad del(a) demandante se puede revelar en la extensión necesaria para llevar a cabo la investigación o trámites judiciales, como sea determinado por el Superintendente o persona designada, en base a un caso por vez.

La negación por parte del demandante de suministrarle al(a) investigador(a) documentos u otra prueba relacionada con los alegatos en la queja, u otra falla o rechazo para cooperar en la investigación u obstrucción de la investigación, puede resultar en la remoción de la queja por causa de la falta de pruebas para apoyar los alegatos.

El rechazo por parte del Distrito Escolar de Hawthorne de suministrarle a un(a) investigador(a) con acceso a registros y/u otra información relacionada con el alegato (o alegatos) en la queja o cooperar en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en un fallo en base a la evidencia reunida, que ha ocurrido un quebrantamiento de la ley y puede resultar en la imposición de un recurso favorable al demandante.

La Junta Directiva prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier demandante o testigo cooperante en el proceso de queja. Tal participación no afectará en ninguna manera el estado, las calificaciones o asignaciones de trabajo del querellante

Se distribuye anualmente una copia de la Norma de Queja Uniforme del Distrito a alumnos, empleados, padres o tutores de sus alumnos, el comité asesor del Distrito, comités asesores de la escuela, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas, y otras partes interesadas.

La Junta Directiva reconoce que un(a) mediador(a) neutro(a) a menudo puede sugerir un acuerdo aceptable para todas las partes en litigio. Siempre que todas las partes de una queja estén de acuerdo en tratar de resolver sus problemas mediante mediación, el Superintendente o persona designada puede iniciar ese proceso. El Superintendente o persona designada asegurará que los resultados sean consistentes con leyes y reglamentos estatales y federales. La mediación nunca es una parte obligatoria del proceso de queja.

Si un demandante no puede hacer una demanda por escrito debido a circunstancias tales como una discapacidad o alfabetización, el personal del Distrito lo ayudará a él (o a ella) en la presentación de la demanda.