

# AREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACION ESPECIAL DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

---

## SECCIÓN 3

---

### ADMINISTRACIÓN

Descripción del puesto de Director Ejecutivo del SBCSELPA

Descripción del puesto de Coordinador del SBCSELPA

Normas Uniformes de Quejas 2301-2304

Normas del Comité Asesor Comunitario 2401 – 2417

Normas de Funcionamiento de la SELPA 2501

(Fecha de Revisión 4 de Mayo, 2020)

## **DIRECTOR EJECUTIVO - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El Director del Área del Plan Local de Educación Especial del Condado de Santa Bárbara (SBCSELPA por sus siglas en inglés) es responsable de la coordinación general y el apoyo administrativo de la educación especial y los servicios relacionados para todos los distritos y la Oficina de Educación del Condado. Es la responsabilidad del Director Ejecutivo del SBCSELPA asegurar que cada estudiante dentro del condado tenga acceso equitativo a los programas y servicios de educación especial apropiados, independientemente del distrito de asistencia, y garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales.

### **DIRECTAMENTE RESPONSABLE DE:**

El Director Ejecutivo SBCSELPA será directamente responsable ante y evaluado por el Consejo del SBCSELPA.

### **ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:**

1. El Director del SBCSELPA es directamente responsable de la supervisión del personal empleado por del Consejo del SBCSELPA, incluido el Coordinador del SBCSELPA, y de la administración general de los funcionamientos fiscales, de personal y de programas de la Oficina Administrativa del SBCSELPA
2. El Director Ejecutivo del SBCSELPA brinda apoyo administrativo y coordina los servicios en cada región a cada distrito y oficina del condado que participe en el Plan Local, incluidos los siguientes:
  - a. Supervisión del sistema integral del SBCSELPA para el desarrollo profesional alineado con los Planes de Responsabilidad de Control Local (LCAP por sus siglas en inglés) del distrito o Agencia Local Educativa (LEA por sus siglas en inglés) miembro.
  - b. Supervisión, revisión y evaluación de los programas de educación especial del distrito/la LEA miembro, y supervisión de los programas y servicios regionales.
  - c. Supervisión de la recopilación de datos y el funcionamiento del Sistema de Administración de la Información Estudiantil (sistema de base de datos del IEP nivel SELPA)
  - d. Supervisión del sistema coordinado de desarrollo curricular y alineación con el plan de estudio básico
  - e. Participación en los servicios *Search and Serve*

- f. Coordinación de educación vocacional/educación profesional para los estudiantes del SBCSELPA.
  - g. Preparación y transmisión de los reportes del plan del área local de educación especial requeridos en nombre de las LEA/distritos miembros.
  - h. Preparación y transmisión de los reportes del Plan Anual de Servicio y Presupuesto del Departamento de Educación de California (CDE por sus siglas en inglés)
  - i. Garantía de una continuidad completa de oportunidades educativas para estudiantes con Programa de Educación Individualizada (IEP por sus siglas en inglés)
  - j. Facilitar la sesión de resolución y otro tipo de apoyo para miembros LEA/distritos para audiencias de proceso debido.
  - k. Coordinación y supervisión de las asignaciones de estudiantes en Centros de Tratamiento Residencial (RTC por sus siglas en inglés) la LEA/Escuelas No Públicas del distrito (NPS por sus siglas en inglés) miembros que cumplen con los requisitos para acceder a la financiación compartida del SBCSELPA
  - l. Coordinación y supervisión del desarrollo de Acuerdos Interinstitucionales
3. El Director Ejecutivo del SBCSELPA es responsable de la preparación del Plan Local, incluyendo su revisión y actualización.
  4. El Director Ejecutivo del SBCSELPA actúa como Secretario Ejecutivo del Consejo y es responsable de la preparación de las actas de las reuniones del Consejo.
  5. El Director Ejecutivo del SBCSELPA es responsable de la preparación del presupuesto anual de SBCSELPA y del desarrollo del plan de asignación anual de fondos de educación especial para las LEA/distritos miembros.
  6. El Director Ejecutivo del SBCSELPA es responsable de coordinar el desarrollo de normas y procedimientos uniformes relacionados con la operación e implementación del Plan Local de Educación Especial del Condado de Santa Bárbara.
  7. El Director Ejecutivo del SBCSELPA es responsable de otras funciones asignadas por el Consejo del SBCSELPA.

FECHA DE REVISIÓN:    7 de mayo, 2018

## **COORDINADOR DEL SBCSELPA – DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El Coordinador del Área del Plan Local de Educación Especial del Condado de Santa Bárbara (SBCSELPA) es responsable de asistir al Director Ejecutivo del SBCSELPA en el apoyo administrativo general de educación especial y servicios relacionados para todos los distritos y la Oficina de Educación del Condado. Es la responsabilidad del Coordinador del SBCSELPA apoyar al Director Ejecutivo del SBCSELPA a garantizar que cada estudiante en el SBCSELPA tenga el mismo acceso a los programas y servicios de educación especial apropiados, independientemente del distrito de asistencia, y garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales.

### **DIRECTAMENTE RESPONSABLE DE:**

El Coordinador SBCSELPA es directamente responsable ante el Director Ejecutivo del SBCSELPA.

### **ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:**

1. Bajo la dirección del Director Ejecutivo del SBCSELPA, el Coordinador del SBCSELPA es responsable del desarrollo e implementación de servicios regionales en el área de desarrollo integral para el personal, desarrollo y revisión de programas.
2. El Coordinador del SBCSELPA apoyará al Director Ejecutivo del SBCSELPA en la administración del SELPA. Se dará énfasis especial a la facilitación del Comité Asesor Comunitario, estándares de procedimientos y control de calidad (en las áreas de evaluación, asignación y proceso debido), difusión de información, desarrollo de programas, supervisión de los servicios administrados por el SBCSELPA y otras funciones como asignado.
3. El Coordinador del SBCSELPA debe apoyar al Director Ejecutivo del SBCSELPA a brindar apoyo administrativo y coordinar los servicios regionales a cada distrito y oficina del condado que participe en el Plan Local, incluidos los siguientes:
  - a. Implementación del Plan Local
  - b. Autoevaluación de Educación Especial (SESR por sus siglas en inglés)
  - c. Servicios de Audiología

- d.      Revisión del programa en curso
  - e.      Capacitación para el personal
  - f.      Coordinación de acuerdos interinstitucionales
  - g.      Coordinar y monitorear el Panel Asesor de Especialistas en Recursos
  - h.      Coordinar el Panel Asesor de Administradores de Caso de Intervención de Comportamiento
  - i.      Apoyar al Director Ejecutivo del SBCSELPA en la administración de la oficina de la SELPA
  - j.      Representar al SBCSELPA en comités interinstitucionales
  - k.      Servir como director interino en ausencia del Director Ejecutivo del SBCSELPA
  - l.      Proporcionar información a los distritos y al personal.
4.      El Coordinador del SBCSELPA apoyará al Director Ejecutivo SBCSELPA en la actualización y revisión del Plan Local.
5.      Bajo la dirección del Director Ejecutivo SBCSELPA, el Coordinador del SBCSELPA actuará como Secretario Ejecutivo del Comité Asesor Comunitario (CAC por sus siglas en inglés) y será responsable de la preparación de las agendas y actas de las reuniones del CAC.
6.      El Coordinador del SBCSELPA debe ser responsable de otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo del SBCSELPA.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
- 2300 QUEJAS
- 2301 Normas del Consejo del Proceso Uniforme de Quejas

El Consejo que gobierna reconoce que el SBCSELPA tiene la responsabilidad primordial de cumplir con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen los programas de educación especial. El SBCSELPA investigará las quejas que indiquen el incumplimiento de dichas leyes o bien, que indiquen discriminación y deberán resolver tales quejas de acuerdo con el procedimiento uniforme de quejas del SBCSELPA (5 CCR 4610).

El SBCSELPA debe seguir el procedimiento uniforme de quejas cuando tengan quejas que indiquen discriminación ilegal contra cualquier grupo protegido según lo identificado en el Código de Educación 200 y 220 y el Código que rige 11135, incluido el sexo original o percibido, orientación sexual, género, grupo étnico identificado, raza, de ascendencia, nacionalidad de origen, religión, color, discapacidad mental o física, o edad, o basado en la asociación de una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad del SBCSELPA que reciba beneficios de asistencia financiera estatal. (5 CCR 4610)

FECHA DE APROBACIÓN: 9 de enero, 2012  
FECHA DE REVISIÓN: 1 de octubre, 201

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2302 Proceso Uniforme de Quejas (*Continuación*)

Notificaciones

El director ejecutivo del SBCSELPA o su designado debe proporcionar anualmente una notificación por escrito del proceso uniforme de quejas del SBCSELPA a los estudiantes, empleados, padres/tutores, funcionarios o representantes de escuelas privadas y otras partes interesadas. (5CCR 4622)

El Director Ejecutivo del SBCSELPA o su designado deben tener a disposición copias del proceso uniforme de quejas del SBCSELPA sin costo. (5CCR 4622)

El aviso deberá:

1. Identificar la(s) persona(s), puesto(s) o unidad(es) responsable(s) de recibir las quejas
2. Informar a la persona que presenta la queja o al denunciante sobre cualquier recurso de derecho civil que pueda estar disponible para él/ella bajo las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde.
3. Informar a la persona que presenta la queja o al denunciante sobre el proceso de apelación de conformidad con el Código de Educación 262.3, incluido el derecho de la persona que presenta la queja o del denunciante a presentar una queja directamente ante el Departamento de Educación de California (CDE) o bien, buscar soluciones ante los tribunales civiles u otras agencias públicas.
4. Incluir declaraciones que:
  - a. El SBCSELPA es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales.
  - b. La revisión de la queja se completará dentro de los 60 días en el calendario a partir de la fecha de haber recibido la queja, a menos que la persona que presenta la queja o el denunciante acepte por escrito una extensión del plazo.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2302 Proceso Uniforme de Quejas (*Continuación*)

- c. Una queja por discriminación ilegal debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurre la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que la persona que presenta la queja o Una queja por discriminación ilegal debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurre la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante obtiene conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación. El denunciante obtiene conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación.
- d. El denunciante tiene derecho de apelar la decisión del SBCSELPA ante CDE mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los 15 días posteriores de haber recibido la decisión del SBCSELPA
- e. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja presentada ante el SBCSELPA y una copia de la decisión del SBCSELPA.

(cf. 5145.6 – Notificaciones para los padres)

Proceso de Quejas

El SBCSELPA maneja las quejas de manera ordenada y todas las partes buscarán una solución cordial al problema. Las quejas estarán bajo la jurisdicción del Consejo de la Agencia de Poderes Colectivos (JPA por sus siglas en ingles) de SELPA del Condado de Santa Bárbara, como se describe en el Acuerdo JPA.

Cualquier persona (director, padre, maestro) puede presentar una queja.

Las quejas que indiquen una violación de la ley estatal o federal por parte de un distrito escolar del SBCSELPA o la Oficina de Educación del Condado deben presentarse ante la agencia de educación local de conformidad con el Procedimiento Uniforme de Quejas incluidos en el Título V del Código de Regulaciones de California (Sección 5 CCR 4600 -4671).

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2302 Proceso Uniforme de Quejas (*Continuación*)

Las quejas que indiquen una violación de la ley o regulación estatal o federal relacionada con la provisión de una educación pública adecuada y gratuita, incluidas las alegaciones de discriminación ilegal, por parte del personal empleado por el SBCSELPA o por el personal de una escuela no pública o agencia bajo contrato con el SBCSELPA presentarse en la oficina del SBCSELPA de conformidad con el Código de Regulaciones de California Procedimiento Uniforme de Quejas.

El Director Ejecutivo del SBCSELPA es responsable de ayudar en la resolución de quejas y trabajar en colaboración con los distritos y la oficina del condado para corregir los problemas identificados.

(CCR Título 5, Secciones 4600-4671, CÓDIGO DE EDUCACIÓN 56500.2)

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de marzo, 1989  
FECHA DE REVISIÓN: 3 de marzo, 1995  
FECHA DE REVISIÓN: 9 de enero, 2012  
FECHA DE REVISIÓN: 1 de octubre, 2012

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
- 2300 QUEJAS
- 2303 Procedimientos para la Presentación, Investigación y Resolución del Proceso Uniforme de Quejas

Sección I – Información general referente al Proceso Uniforme de Quejas

Este procedimiento se aplica a la presentación, investigación y resolución de una queja sobre una supuesta violación por parte del SBCSELPA o uno de sus agentes consultantes de la ley o regulación federal o estatal que rige la educación especial y quejas que alegan discriminación ilegal.

Sección II - Personas que podrían presentar una queja

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento.

Sección III - Represalias; Confidencialidad

Un denunciante estará protegido contra represalias como consecuencia de la presentación de una queja. La identidad de un denunciante que alega discriminación se mantendrá confidencial, según corresponda.

Sección IV - Oficial Responsable

El Director Ejecutivo del SBCSELPA servirá como el Oficial del SBCSELPA que ejercerá el cumplimiento y será responsable de recibir e investigar las quejas. El Director Ejecutivo del SBCSELPA se asegurará de que el SBCSELPA cumpla con las disposiciones de este procedimiento. El Director Ejecutivo del SBCSELPA deberá tener conocimiento de las leyes y programas que le corresponda investigar. (5CCR 4621)

Sección V - Presentando Quejas; Cronología del Proceso

Para quejas que no sean de discriminación, cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito ante el Director Ejecutivo del SBCSELPA, alegando un asunto que, de ser cierto, constituiría una violación por parte del SBCSELPA de una ley o reglamento federal o estatal que rige la educación especial.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2303 Procedimientos para la Presentación, Investigación y Resolución del Proceso Uniforme de Quejas (*Continuación*)

Una queja por escrito que alegue discriminación ilegal debe ser presentada por alguien que alegue que él o ella personalmente ha experimentado discriminación ilegal, o por alguien que crea que una persona o cualquier clase específica de persona ha sido sujeto a discriminación prohibida. Una denuncia que alegue discriminación ilegal se presentará ante el Director Ejecutivo del SBCSELPA a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación o la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el tiempo de presentación se extienda por el Director Ejecutivo del SBCSELPA o su designado, previa solicitud por escrito por la persona quien presenta la queja que establezca las razones de la extensión. Dicha extensión deberá ser realizada por escrito por el Director Ejecutivo del SBCSELPA o su designado. El período de presentación puede ser prolongado por el Director Ejecutivo del SBCSELPA o su designado por una buena causa por un período que no exceda los 90 días posteriores al vencimiento del período de seis meses. El Director Ejecutivo del SBCSELPA debe responder inmediatamente al recibir una solicitud para la extensión. (5CCR 4630)

Sección VI - Investigación de la Queja

Dentro de los 60 días posteriores de haber recibido la queja, el Oficial Responsable de ejercer el cumplimiento, debe completar una investigación de la queja y preparar una decisión por escrito. Este plazo podrá extenderse por acuerdo escrito del denunciante.

La investigación debe brindar una oportunidad para que el denunciante, o el representante del denunciante, o ambos y los representantes del SBCSELPA, presenten evidencia o información relevante a la queja. (5CCR 4631) La investigación puede incluir una oportunidad para que las partes en disputa se reúnan para discutir la queja o para interrogarse entre sí o bien, los testigos de cada uno.

Para asegurarse de que toda la información pertinente esté disponible, el Oficial Responsable de ejercer el cumplimiento y el denunciante pueden pedir a otras personas que asistan a la reunión para brindar información adicional.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2303 Procedimientos para la Presentación, Investigación y Resolución del Proceso Uniforme de Quejas (*Continuación*)

La decisión del SBCSELPA se enviará por escrito al denunciante dentro de los 60 días posteriores de haber recibido la denuncia por parte del Oficial responsable de ejercer el cumplimiento. La decisión debe incluir determinaciones de hechos basadas en la evidencia reunida, conclusión(es) de la ley y disposición de la queja, incluidas las medidas correctivas, en caso que existan, la justificación de dicha disposición, notificación de los derechos del denunciante para apelar la decisión del SBCSELPA al Superintendente Estatal de Instrucción Pública y los procedimientos correspondientes a seguir para iniciar una apelación ante el Departamento. (5CCR 4631)

Si el denunciante rehúsa proporcionar al investigador del SBCSELPA documentos u otras pruebas relacionadas con los argumentos de la queja, o su falta de disposición a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la anulación de la queja por falta de pruebas que apoyen los argumentos. (5CCR 4631)

Si el SBCSELPA se niega a brindar al investigador acceso a los archivos u otra información relacionada con la acusación en la queja, o si no coopera o se niega a cooperar en la investigación, puede resultar en un resultado basado en la evidencia recopilada de que se ha cometido una violación y puede resultar en la imposición de una solución a favor del denunciante. (5CCR 4631)

Sección VII - Apelación al Superintendente Estatal de Educación Pública

Cualquier denunciante puede apelar una decisión del SBCSELPA ante el Superintendente Estatal de Educación Pública presentando una apelación por escrito ante el Superintendente dentro de los 15 días posteriores de haber recibido la decisión final del SBCSELPA. Se pueden conceder extensiones para la presentación de apelaciones, por escrito, por una buena causa. El denunciante debe especificar la(s) razón(es) para apelar la decisión del SBCSELPA. La apelación debe incluir:

1. Una copia de la queja; y
2. Una copia de la decisión del SBCSELPA

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2303 Procedimientos para la Presentación, Investigación y Resolución del Proceso Uniforme de Quejas (*Continuación*)

Una vez que el Superintendente de Educación Pública notifique que la decisión del SBCSELPA ha sido apelada, el Oficial Responsable de ejercer el cumplimiento debe enviar lo siguiente al Superintendente:

1. La queja original;
2. Una copia de la decisión del SBCSELPA;
3. Un resumen de la índole y grado de la investigación realizada por el SBCSELPA, si no está incluida en la decisión
4. Un reporte de cualquier acción tomada para resolver la queja;
5. Una copia de este procedimiento de queja; y
6. Cualquier otra información relevante que requiera el Superintendente.

Recursos de Ley Civil

Un denunciante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de denuncia del SBCSELPA. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, órdenes judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, para las denuncias de discriminación, el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de la apelación ante el Superintendente Estatal de Educación Pública antes de buscar recursos de derechos civiles. La moratoria no aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si el distrito ha informado de manera adecuada y oportuna al denunciante sobre su derecho a presentar una denuncia de acuerdo con 5 CCR 4622.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de marzo, 1989  
FECHA DE REVISIÓN: 3 de marzo, 1995  
FECHA DE REVISIÓN: 9 de diciembre, 2002  
FECHA DE REVISIÓN: 9 de enero, 2012  
FECHA DE REVISIÓN: 1 de octubre, 2012

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2304 Quejas sobre el personal del SBCSELPA

El Consejo de la Agencia de Poderes Colectivos de la SELPA del Condado de Santa Bárbara (SBCSELPA) confía en sus empleados y desea respaldar sus acciones de tal manera que los empleados estén libres de críticas y quejas injustificadas, rencorosas o negativas.

Para promover una comunicación justa y constructiva, los siguientes procedimientos regirán la resolución de quejas. Se debe hacer todo lo posible para resolver una queja en la etapa más temprana posible.

1. Las quejas referentes al personal de la SBCSELPA deben ser presentadas directamente por el denunciante a la persona contra quien se presenta la queja. Se sugiere a los padres/tutores intentar resolver las inquietudes mediante el diálogo con el miembro del personal.
2. Si la queja no se resuelve o no puede resolverse a este nivel, el denunciante puede presentar la queja por escrito al supervisor inmediato del empleado. Cuando sea necesario, un administrador del SBCSELPA ayudará en la preparación de la queja por escrito para cumplir con los requisitos de esta norma. El personal administrativo informará al denunciante que dicho apoyo está disponible si él/ella no puede preparar la denuncia por escrito sin ayuda.

Una queja por escrito debe incluir el nombre de cada empleado involucrado y un resumen breve pero específico de la queja y los hechos. También debe incluir una descripción específica de un previo intento de discutir la queja con el empleado involucrado y la falta de resolución del asunto.

El supervisor inmediato es responsable de investigar las quejas e intentará resolver la queja a satisfacción de la(s) persona(s) involucrada(s). Si se resuelve la queja, el supervisor informará a todas las partes interesadas, incluido el Director Ejecutivo del SBCSELPA.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2300 QUEJAS

2304 Quejas sobre el personal del SBCSELPA (Continuación)

3. Si la queja sigue sin resolverse después de la revisión por parte del supervisor inmediato, la queja por escrito se remitirá, junto con un informe y análisis de la situación, al Director Ejecutivo del SBCSELPA. Los denunciantes deben considerar y aceptar la decisión del Director del SBCSELPA como definitiva. Sin embargo, el denunciante, el empleado o el Director Ejecutivo del SBCSELPA pueden solicitar dirigirse al Consejo de la JPA del SBCSELPA con respecto a la denuncia.
4. Todas las quejas por escrito con respecto al personal del SBCSELPA que no sean administradores se presentarán inicialmente con el supervisor inmediato. Si la queja se refiere a un director o administrador de la oficina del SBCSELPA, la queja por escrito se presentará inicialmente ante el Director Ejecutivo del SBCSELPA. Si la queja por escrito se refiere al Director Ejecutivo del SBCSELPA, se presentará inicialmente ante el Consejo de la JPA.
5. Excepto cuando una queja se dirija contra el Director Ejecutivo del SBCSELPA, ninguna de las partes de una queja puede dirigirse al Consejo de la JPA, ya sea en una sesión cerrada o abierta, a menos que el Consejo de la JPA haya recibido el informe escrito del Director Ejecutivo del SBCSELPA o su designado sobre la queja. El informe del Director Ejecutivo del SBCSELPA o su designado debe incluir, pero no limitarse a:
  - a. El nombre de cada empleado involucrado.
  - b. Un resumen breve pero específico de la queja y la información pertinente, suficiente para informar al Consejo de la JPA y al(los) empleado(s) sobre la naturaleza precisa de la queja y permitir que el(los) empleado(s) prepare(n) una defensa.
  - c. Una copia firmada de la denuncia original.
  - d. Un resumen de la acción tomada por el Director Ejecutivo del SBCSELPA o su designado, con resultado específico de que la disposición del caso a nivel del Director Ejecutivo del SBCSELPA no ha sido posible, y las razones.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
- 2300 QUEJAS
- 2304 Quejas sobre el personal del SBCSELPA (Continuación)

Se puede solicitar a todas las partes de una queja, incluida la administración del SBCSELPA, que asistan a una reunión del Consejo de la JPA o parte de dicha reunión con el fin de presentar todas las pruebas disponibles y permitir todas las oportunidades para explicar y aclarar el problema.

Las quejas relacionadas con un empleado se abordarán en una sesión cerrada del Consejo de la JPA, a menos que el empleado solicite que el problema se aborde en una sesión abierta.

La decisión del Consejo de la JPA después de la audiencia es definitiva.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de noviembre, 2004

FECHA DE REVISIÓN: 9 de enero, 2012

FECHA DE REVISIÓN: 1 de octubre, 2012



# Condado de Santa BÁRBARA

Plan del Área Local de Educación Especial

## FORMULARIO DE QUEJAS

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito por presunto incumplimiento o discriminación contra la SELPA o el personal de la SELPA completando este Formulario de Quejas y enviarlo al siguiente Oficial de Quejas: Director del SELPA, 401 N. Fairview Avenue, Goleta, CA 93117 (5CCR 4630). Si la queja es contra el Director del SELPA, la queja se presentará ante el Consejo de la JPA. El denunciante tiene derecho a apelar la decisión del SELPA ante el Departamento de Educación de California presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días posteriores de haber recibido la decisión del distrito. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja presentada ante el distrito y una copia de la decisión del distrito (EC 262.3).

Name of complainant: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Daytime phone number: \_\_\_\_\_ Evening/cell number: \_\_\_\_\_

Name staff member or district/LEA complaint regards: \_\_\_\_\_

Date(s) of the incident(s): \_\_\_\_\_

Location: \_\_\_\_\_

Date/time(s) of incident(s) \_\_\_\_\_

Were there witness(es) to the incident or issue?  Yes  No

If so, provide name(s), title, and contact information: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Explanation of incident(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date incident(s) was discussed with employee: \_\_\_\_\_

Summary of outcome/discussion: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date incident(s) was discussed with employee: \_\_\_\_\_

Summary of outcome/discussion: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FOR REFERENCE ONLY

Complainant Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

USABLE COMPLAINT FORM  
IN SEIS DOCUMENT LIBRARY  
UNDER SELPA FORMS

APROBADO: Mayo 4, 2009

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
- 2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO
- 2401 Formación del Comité Asesor Comunitario

Se formará un Comité Asesor Comunitario. Dicho comité servirá en calidad de asesor.

(SECCIÓN DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN 56190)

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2401 Función y Propósito

Función Principal: La función principal del Comité Asesor Comunitario (por sus siglas en inglés CAC) es representar las necesidades y preocupaciones de los padres, el personal escolar y las agencias comunitarias con respecto a los servicios para personas con necesidades excepcionales ante la norma y entidad administrativa del Área del Plan Local de Educación Especial del Condado de Santa Bárbara (SBCSELPA). El Consejo del SBCSELPA de la JPA revisará y considerará los comentarios del Comité Asesor Comunitario.

Propósito: El propósito del CAC es fomentar y mantener el interés, la participación y el apoyo de los padres y las agencias comunitarias en el desarrollo y revisión del del Área del Plan Local de Educación Especial del Condado de Santa Bárbara.

Responsabilidades principales: Las responsabilidades principales del CAC deberían ser:

1. Reunirse periódicamente un mínimo de cuatro veces al año para permitir que los miembros de la comunidad presenten necesidades e inquietudes prioritarias en relación con el funcionamiento del Plan Local;
2. Establecer prioridades anuales para las actividades del CAC;
3. Recomendar al Consejo de la JPA del SBCSELPA las prioridades anuales relacionadas con el desarrollo, enmienda y revisión del Plan Local;
4. Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo y revisión del Plan Local;
5. Ayudar en la educación de los padres y en el reclutamiento de padres y otros voluntarios que puedan contribuir a la implementación del Plan Local;
6. Ayudar a los padres a tomar conciencia de la importancia de la asistencia regular a la escuela.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

7. Apoyar actividades para personas con necesidades excepcionales;

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2401 Función y Propósito (Continuación)

8. Facilitar la comunicación continua entre el personal escolar y los padres.
9. Comunicar las actividades del CAC a los maestros de educación general y educación especial, Los Consejos distritales y los constituyentes que representan los miembros del CAC.
10. Organizar actividades educativas para padres sobre el proceso del IEP.

Implementación de Responsabilidades:

Todas las responsabilidades del CAC especificadas anteriormente se implementan a través de reuniones/eventos programados periódicamente. Los informes de las actividades del CAC se envían a los administradores del distrito de SBCSELPA para su revisión.

(SECCIÓN DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN 56194)

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984  
FECHA DE REVISIÓN: 8 de noviembre, 1991  
FECHA DE REVISIÓN: 2 de marzo, 1995  
FECHA DE REVISIÓN: 2 de noviembre, 2009  
FECHA DE REVISIÓN: 6 de junio, 2016

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2401 Composición de Miembros del Comité

A partir del ciclo escolar 2016-2017, el Comité Asesor Comunitario (CAC) estará integrado por veinticinco miembros, distribuidos de la siguiente manera:

1. Trece serán padres o tutores de personas con necesidades excepcionales que actualmente reciben servicios de una agencia de educación pública dentro de la SELPA del condado de Santa Bárbara.
2. Al menos uno de los trece padres/tutores también debe ser padre/tutor de una persona que actualmente no recibe servicios de educación especial de una agencia pública dentro de la SELPA del condado de Santa Bárbara (SBCSELPA). Este padre/tutor también puede ser un padre/tutor de una persona con necesidades excepcionales.
3. Nueve serán miembros del personal certificado en educación especial que representen áreas dentro del SBCSELPA similares al Consejo de la JPA de SBCSELPA divididos de la siguiente manera:
  - 3 representantes del norte del condado
  - 3 representantes del sur del condado
  - 1 Representante de la Oficina de Educación del Condado de Santa Bárbara
  - 1 representante de la escuela chárter de la LEA
  - 1 Representante del Consorcio del Valle de Santa Ynez
4. Al menos uno de los nueve miembros del personal certificado en educación especial debe tener una credencial de educación general, o bien, haber sido maestro de educación general.
5. Un miembro debe ser un representante profesional de una agencia comunitaria.
6. Un miembro debe ser un adulto o estudiante que actualmente recibe o ha recibido anteriormente servicios de educación especial por parte de una agencia de educación pública dentro del SBCSELPA.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2401 Composición de Miembros del Comité *(Continuación)*

7. Uno debe ser administrador de educación especial en una agencia pública dentro del SBSELPA. Se nombrará un administrador de educación especial diferente para cada reunión, lo que permitirá a los distintos distritos la oportunidad de ser parte del CAC
8. Cualquier miembro del CAC cuyo idioma materno no sea el inglés puede solicitar un intérprete.

(SECCIÓN DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN 56192)

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984  
FECHA DE REVISIÓN: 3 de marzo, 1995  
FECHA DE REVISIÓN: 3 de marzo, 1998  
FECHA DE REVISIÓN: 10 de diciembre, 2001  
FECHA DE REVISIÓN: 6 de enero, 2003  
FECHA DE REVISIÓN: 2 de noviembre, 2009  
FECHA DE REVISIÓN: 7 de junio, 2010  
FECHA DE REVISIÓN: 9 de enero, 2012  
FECHA DE REVISIÓN: 6 de junio, 2016

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2404 Nombramiento de los Miembros

Los miembros del Comité Asesor Comunitario (CAC) serán nombrados como se indica a continuación:

1. Cada una de los siguientes Consejos de Educación locales nombrarán a un padre/tutor:
  - Blochman Union School District
  - Carpinteria Unified School District
  - Goleta Union School District
  - Guadalupe Union School District
  - Hope School District
  - LEA Charter Schools
    - o Family Partnership Charter School
    - o Manzanita Public Charter School
    - o Santa Bárbara Charter School
  - Lompoc Unified School District
  - Orcutt Union School District
  - Santa Maria-Bonita School District
  - Santa Bárbara County Education Office
    - o Cold Spring School District
    - o Cuyama Joint Unified School District
    - o Montecito Union School District
  - Santa Bárbara Unified School District
  - Santa Maria Joint Union High School District
  - Santa Ynez Valley Consortium, for the purpose of special education represents the following school districts:
    - o Ballard School District
    - o Buellton Union School District
    - o College School District
    - o Los Olivos School District
    - o Solvang School District
    - o Santa Ynez Valley Union High School District
    - o Vista Del Mar Union School District

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2404 Nombramiento de los Miembros (*Continuación*)

2. El Consejo de Educación de cualquier distrito dentro de la SELPA del condado de Santa Bárbara (SBCSELP) nombrará a un padre o tutor de una persona que actualmente no esté recibiendo servicios de educación especial por parte de una agencia de educación pública dentro del SBCSELPA. Este padre/tutor también puede ser un padre/tutor de una persona con necesidades excepcionales.
3. El Consejo de Educación de cualquier distrito dentro del SBCSELPA deberá designar a un maestro de salón de clases que también tenga una credencial de educación general y/o haya sido maestro de salón de clases de educación general. Los distritos en el SBCSELPA rotarán esta posición cada dos años.
4. Un representante de una agencia comunitaria debe ser designado por el SBCSELPA y aprobado por la JPA del SBCSELPA.
5. Un adulto o estudiante que actualmente reciba o haya recibido previamente servicios de educación especial por parte de una agencia de educación pública dentro del SBCSELPA será nombrado por la JPA del SBCSELPA.
6. Membresía total: 13 padres, 9 profesionales, 1 representante de una agencia pública, 1 adulto o estudiante que actualmente recibe o ha recibido servicios de educación especial y 1 administrador de educación especial.

(SECCIÓN DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN 56191)

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

FECHA DE REVISIÓN: 6 de marzo, 1984

FECHA DE REVISIÓN: 3 de marzo, 1995

FECHA DE REVISIÓN: 13 de marzo, 1998

FECHA DE REVISIÓN: 10 de diciembre, 2001

FECHA DE REVISIÓN: 6 de enero, 2003

FECHA DE REVISIÓN: 3 de octubre, 2005

FECHA DE REVISIÓN: 2 de noviembre, 2009

FECHA DE REVISIÓN: 1 de febrero, 2010

FECHA DE REVISIÓN: 9 de enero, 2012

FECHA DE REVISIÓN: 6 de junio, 2006

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2405 Término del Nombramiento

Todos los miembros serán nombrados para términos anuales escalonados de dos años para garantizar que no más de la mitad de los miembros sirvan el primer año del término en cualquier año.

Los términos comenzarán el 1º de septiembre del año escolar del nombramiento.

Cualquier miembro que no asista a tres (3) reuniones consecutivas sin una justificación legítima será despedido automáticamente del comité y se notificará a la agencia nominadora y se le pedirá que nombre un reemplazo.

(SECCIÓN DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN 56191)

FECHA DE APROBACIÓN: 3 enero, 1984

FECHA DE REVISIÓN: 3 de marzo, 1995

FECHA DE REVISIÓN: 6 de junio, 2016

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
  
- 2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO
  
- 2406 Responsabilidades y Privilegios

Todos los miembros del Comité Asesor Comunitario tendrán derecho a votar y ocupar cargos. Cada miembro tiene derecho a emitir un voto en cada pregunta considerada por el comité. No se permitirá el voto por representantes o por ausencia.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEL CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2407 Oficiales y Actas

Comité Asesor Comunitario está formado por un (1) presidente y un (1) vicepresidente. El Director Ejecutivo del Área del Plan Local de Educación Especial o su designado deber ser responsable de tomar notas el acta de todas las reuniones.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984  
FECHA DE REVISIÓN: 8 de noviembre, 1991  
FECHA DE REVISIÓN: 13 de marzo, 1998

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
- 2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO
- 2408 Elección y Términos del Puesto

Los funcionarios son elegidos para un término de un año por voto confidencial. Las nominaciones se presentarán en la primera reunión del año escolar y la elección tendrá lugar en la próxima reunión. Ningún miembro es elegible para ocupar más de un cargo ni servir más de dos términos consecutivos en el mismo cargo. Los nuevos oficiales tomarán posesión en la primera reunión después del 1º de enero.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984  
FECHA DE REVISIÓN: 13 de marzo, 1998  
FECHA DE REVISIÓN: 2 de noviembre, 2009  
FECHA DE REVISIÓN: 1 de febrero, 2010

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2409 Vacantes

Un puesto vacante en cualquier cargo se cubrirá por mayoría de votos de los miembros presentes en una reunión regular.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2410 Destitución de Oficiales

Se puede considerar la destitución de un oficial agendando el voto en la próxima reunión regular del CAC. Se requiere un voto de dos tercios de los miembros presentes en la reunión para aprobar la recomendación para la destitución.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

FECHA DE REVISIÓN: 6 enero, 2003

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2411 Responsabilidades de los Oficiales

Presidente: El Presidente presidirá todas las reuniones del Comité Asesor Comunitario (CAC). El Presidente nombrará a los presidentes y miembros de los comités especiales, y desempeñará las demás funciones que normalmente corresponden al cargo de Presidente. El Presidente será miembro exoficial de todos los comités.

Vicepresidente: El Vicepresidente actuará como presidente en ausencia del Presidente, y desempeñará las demás funciones que le asigne el Presidente. El Vicepresidente será miembro exoficial de todos los comités.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

FECHA DE REVISIÓN: 6 de diciembre, 1991

FECHA DE REVISIÓN: 13 de marzo, 1998

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2413 Reuniones Especiales

Las reuniones especiales pueden ser convocadas por petición mutua del Presidente y el Vicepresidente, o por la mayoría de los miembros en una reunión regular.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

FECHA DE APROBACIÓN: 6 de diciembre, 1991

FECHA DE REVISIÓN: 13 de marzo, 1998

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2414 Notificación de la Reunión

Las reuniones regulares o especiales del Comité Asesor Comunitario (CAC) se anunciarán al menos una semana antes de la fecha de la reunión, con el público invitado a asistir. Dichos avisos deben indicar el día, la fecha, la hora y el lugar de la reunión. Es responsabilidad del Director Ejecutivo del Área DEL Plan Local de Educación Especial o su designado anunciar los avisos de las reuniones del CAC

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

FECHA DE REVISIÓN: 8 de noviembre, 1991

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2415 Quórum

La presencia de nueve (9) miembros en una reunión constituirá quórum. El Comité Asesor Comunitario (CAC) realizará transacciones comerciales solo si hay quórum. Siempre que haya quórum de asistencia, un voto mayoritario constituirá una decisión del CAC.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984

FECHA DE REVISIÓN: 13 de marzo, 1998

FECHA DE REVISIÓN: 6 de junio, 2016

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000 ADMINISTRACIÓN

2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

2416 Autoridad Parlamentaria

Las reuniones del CAC deben cumplir con todas las disposiciones de la Acta Brown. (Secciones del Código de Gobierno 54950 y siguientes)

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984  
FECHA DE REVISIÓN: 2 de noviembre, 2009

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
- 2400 COMITÉ ASESOR COMUNITARIO
- 2417 Formación de Comités

El Comité Asesor Comunitario (CAC) aprobará la formación o eliminación de comités especiales del CAC.

FECHA DE APROBACIÓN: 3 de enero, 1984  
FECHA DE REVISIÓN: 13 de marzo, 1998

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

2000	ADMINISTRACIÓN
2500	FUNCIONES del SELPA
2501	Responsabilidades de monitoreo del SELPA

La Sección 56195.7 del Código de Educación requiere que las entidades participantes en el Plan Local de Educación Especial que incluyan servicios regionales para programas locales. Entre los servicios regionales está la disposición para la revisión continua de los programas realizados y los procedimientos utilizados, bajo el plan local, y un mecanismo para corregir cualquier problema identificado.

Las actividades de monitoreo del SELPA para cumplir con el requisito del Código Educativo especificado anteriormente pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Observación de los programas de educación especial operados por cada agencia de educación local (LEA) del SELPA
- Revisión periódica de los documentos del Programa de Educación Individualizada desarrollados por los Equipos LEA IEP
- Análisis de los datos del Informe Anual de Desempeño (por sus siglas en inglés APR) de la LEA
- Revisión y análisis de datos de la LEA CASMEIS
- Participación en el Proceso de Garantía de Calidad del estado (es decir, Autoevaluaciones de CCR, Revisiones de Verificación y actividades de acción correctiva de seguimiento)
- Participación en reuniones seleccionadas del equipo de la LEA IEP
- Revisión de informes de evaluación de la LEA seleccionados
- Provisión de capacitación continua y asistencia técnica sobre el cumplimiento de los procedimientos de educación especial
- Reuniones anuales con superintendentes de distritos.
- Violaciones al plan local por el Consejo que gobierna de la LEA/CEO, para incluir la determinación de si una violación del plan resultará en una responsabilidad fiscal.

La corrección de los problemas identificados podrá efectuarse a través de los siguientes medios:

- Consulta con el personal administrativo responsable de los programas de educación especial de la LEA
- Provisión de capacitación y asistencia técnica según sea necesario para aclarar las prácticas de cumplimiento con el personal de la LEA apropiado
- Asistencia con la corrección de procedimientos o prácticas no conformes identificados a través de investigaciones de quejas de cumplimiento estatales o locales.

ÁREA DEL PLAN LOCAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL  
CONDADO DE SANTA BÁRBARA

- 2000 ADMINISTRACIÓN
- 2500 FUNCIONES del SELPA
- 2501 Responsabilidades de monitoreo del SELPA (continuación)

En los casos en que el problema identificado persista después de la implementación de los pasos descritos anteriormente, se notificará al superintendente de la LEA sobre el problema.

FECHA DE APROBACIÓN: 6 de octubre, 2003  
FECHA DE REVISIÓN: 7 de abril, 2008  
FECHA DE REVISIÓN: 2 de noviembre, 2009