

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS

Tipos de quejas

El distrito deberá utilizar los procedimientos descritos en este reglamento administrativo solo para investigar y resolver los siguientes: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680-4683)

1. Quejas relacionadas a la falta de libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier queja afirmando que:
 - a. Un estudiante, incluyendo un Estudiante de Inglés como Segundo Idioma, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados a los estándares o adoptados por el distrito u otros materiales de instrucción necesarios para utilizar en clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para uso en el hogar o extraescolar. Esto no requiere de dos sets de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante.
 - c. Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o en un estado inutilizable, les faltan páginas, o no se pueden leer debido al daño.
 - d. A un estudiante se le suministraron fotocopias de una sección de un libro de texto o material de instrucción para subsanar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

(cf. 6161.1 - Selección y evaluación de materiales de instrucción)

2. Quejas relacionadas a puestos vacantes de maestros o asignación incorrecta de maestros, incluyendo cualquier queja afirmando que:
 - a. Existe un puesto vacante de maestro al comienzo de un semestre.
 - b. Un maestro que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar a Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma es asignado a una clase con más de un 20 por ciento de Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma.

(cf. 4112.22 - Personal impartiendo instrucción a Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma)

- c. Un maestro es asignado a enseñar una clase para la cual no tiene la experiencia adecuada.

Puesto vacante de maestro significa una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año por un año completo o; si la posición es por un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio de un semestre por un semestre completo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600).

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS (continuación)

Principio del año o semestre significa el primer día de clases establecido con un solo empleado certificado designado para servir a todos los estudiantes inscriptos durante la duración de la clase, pero que no exceda 20 días laborales después del primer día de asistencia de los estudiantes a las clases para ese semestre. (5 CCR 4600)

Asignación incorrecta significa ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios para la cual no posee un certificado o credencial legalmente reconocida; o ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios que no está autorizado a llevar a cabo por ley. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Quejas relacionadas a la condición de los establecimientos escolares, incluyendo cualquier queja afirmando que:

- a. El estado de los establecimientos escolares representa una emergencia o amenaza inmediata para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal.

Emergencia o amenaza inmediata significa estructuras o sistemas cuyo estado representan una amenaza para la salud y seguridad de los estudiantes o el personal en la escuela, incluyendo pero no limitado a, escapes de gas; no funcionamiento de la calefacción, ventilación, aspersores contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; corte de la energía eléctrica; obstrucción de cañería de aguas residuales; infestación de plagas o alimañas; ventanas rotas o portones o puertas exteriores que no cierran y representan un riesgo para la seguridad; reducción de materiales peligrosos que no habían sido previamente descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; daño estructural que represente una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere adecuada. (Código de Educación 17592.72)

- b. El baño de la escuela no ha sido limpiado, mantenido, o no ha permanecido abierto en conformidad con el Código de Educación 35292.5.

Baño de la escuela limpio o mantenido significa que el baño de una escuela ha sido limpiado o mantenido regularmente, es totalmente operativo, o siempre ha sido abastecido de papel higiénico, jabón, toallas de papel o secadores de mano en funcionamiento. (Código de Educación 35292.5)

Baño abierto significa que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en clase, y ha mantenido abiertos una cantidad suficiente de baños durante las horas escolares cuando los estudiantes están en clase. Esto no aplica cuando es necesario cerrar el baño temporalmente por la seguridad de los estudiantes o para hacer refacciones. (Código de Educación 35292.5)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS (continuación)

(cf. 3514 - Seguridad ambiental)

(cf. 3517 - Inspección de establecimientos escolares)

Presentación de quejas

Una queja alegando cualquiera de la(s) condición(es) especificada(s) arriba en la sección "Tipos de quejas", deberá ser presentada al director o persona designada en la escuela en donde haya surgido la queja. El director o persona designada deberá enviar al Superintendente o persona designada cualquier queja sobre problemas que estén más allá de su autoridad dentro del plazo debido, sin exceder los 10 días laborales. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Investigación y respuesta

El director o persona designada deberá llevar a cabo todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días laborales a partir de la fecha en que se recibió la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Si el demandante ha indicado en el formulario de quejas que desea recibir una respuesta a su reclamo, el director o persona designada deberá enviar la resolución de la queja a la dirección postal especificada en el formulario de quejas dentro de los 45 días laborales a partir de la presentación inicial de la queja. Simultáneamente, el director o persona designada deberá reportar la misma información al Superintendente o persona designada. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código de Educación 48985 es aplicable y el demandante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá estar escrita en inglés y en el idioma primario en el que ha sido presentada la queja. (Código de Educación 35186)

Si un demandante no queda conforme con la resolución de una queja, tiene el derecho a describir la queja al Consejo Directivo durante una reunión regular programada. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja relacionada a la condición de un establecimiento escolar que represente una emergencia o amenaza inmediata para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal, como se describe en el artículo #3a en la sección "Tipos de quejas" de arriba, un demandante que no quede conforme con la resolución propuesta por el director o Superintendente o persona designada puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días de recibir la respuesta del distrito. La queja debe cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS (continuación)

Todas las quejas y respuestas escritas deberán ser registros públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 - Acceso a registros del distrito)

Reportes

El Superintendente o persona designada deberá entregar trimestralmente al Consejo Directivo, durante una reunión regular programada, un resumen de los datos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El reporte deberá incluir la cantidad de quejas por área temática general con la cantidad de quejas resueltas y no resueltas. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Formularios y notificaciones

El Superintendente o persona designada deberá asegurarse que los formularios de quejas de Williams estén disponibles en cada escuela. Sin embargo, no es necesario que los demandantes utilicen un formulario de quejas del distrito para presentar una queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o persona designada deberá asegurar que los formularios de quejas del distrito tengan un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja e indicar el lugar en donde se presentó la queja. Un demandante puede agregar todo el texto que desee para explicar la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o persona designada deberá asegurarse que haya una notificación publicada en cada salón de clase de cada escuela en donde se detallen los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Referencia legal: (ver la página siguiente)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS (continuación)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

234.1 *Prohibición de discriminación, hostigamiento, intimidación, y acoso escolar.*

1240 *Superintendente de escuelas del condado, deberes.*

17592.72 *Reparaciones de urgencia o emergencia, Cuenta de Reparación de Emergencia del Establecimiento Escolar.*

33126 *Informe de Responsabilidad Escolar.*

35186 *Procedimientos uniformes de quejas de Williams.*

35292.5 *Baños, mantenimiento y limpieza.*

48985 *Notificaciones para los padres escritas en un idioma distinto al inglés.*

60119 *Audiencia sobre la suficiencia de materiales de instrucción.*

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4600-4670 *Procedimientos uniformes de quejas*

4680-4687 *Procedimientos uniformes de quejas de Williams*

Gestión de recursos:

SITIOS WEB

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

Asociación de Servicios Educativos de Superintendentes del Condado de California:
<http://www.ccsesa.org>

Departamento de Educación de California, caso Williams: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>

Consejo Estatal de Asignación, Oficina de Construcción de Escuelas Públicas:
<http://www.opsc.dgs.ca.gov>

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS

**NOTIFICACIÓN PARA PADRES/TUTORES, ESTUDIANTES, Y MAESTROS:
DERECHOS DE QUEJAS**

Padres/Tutores, Estudiantes y Maestros:

De acuerdo al Código de Educación 35186, usted queda notificado que:

1. Deben haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Esto significa que cada estudiante, incluyendo un Estudiante de Inglés como Segundo Idioma, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para utilizar en clase y llevar a su hogar.
2. Los establecimientos escolares deben estar limpios, deben ser seguros, y deben ser mantenidos en buen estado.
3. No deben haber puestos vacantes de maestros o asignaciones incorrectas. Debe haber un maestro asignado a cada clase; no una serie de sustitutos u otros maestros temporarios. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma (si están presentes).

Asignación incorrecta significa ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios para la cual no posee un certificado o credencial legalmente reconocida; o ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios que no está autorizado a llevar a cabo por ley.

Puesto vacante de maestro significa una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año por un año completo o; si la posición es por un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado designado, no ha sido asignado al principio de un semestre por un semestre completo.

4. Se puede obtener un formulario de quejas en la oficina escolar u oficina del distrito, o se puede bajar del sitio web de la escuela o del distrito. También puede bajar una copia del formulario de quejas en el sitio web del Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. Sin embargo, una queja no necesita ser presentada utilizando el formulario de quejas del distrito o del Departamento de Educación de California.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS

FORMULARIO DE QUEJAS: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS

El Código de Educación 35186 crea un procedimiento para la presentación de quejas relacionadas a deficiencias de materiales de instrucción; condición de los establecimientos escolares que no son mantenidos de manera limpia o segura o en buen estado; o puestos vacantes de maestros o asignación incorrecta. La queja y la respuesta son documentos públicos según lo estipulado por la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe proporcionar la información de contacto de abajo.

¿Desea recibir una respuesta? Sí No

Información de contacto: (si se solicitó una respuesta)

Nombre: _____

Dirección: _____

Número telefónico: Día: _____ Noche: _____

Dirección de correo electrónico (si tiene): _____

Fecha en que se observó el problema: _____

Lugar del problema que es objeto de esta queja:

Nombre de escuela/dirección: _____

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

Número de sala/nombre de la sala/ubicación del establecimiento: _____

Solo los temas siguientes pueden ser objeto de este proceso de queja. Si usted desea presentar una queja sobre un tema no especificado debajo, por favor contacte la escuela o distrito para llevar a cabo el procedimiento de quejas adecuado del distrito.

Tema(s) específico(s) de la queja: (Por favor marque todo lo que corresponda. Una queja puede contener más de una denuncia).

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

- Un estudiante, incluyendo un Estudiante de Inglés como Segundo Idioma, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados a los estándares o adoptados por el distrito u otros materiales de instrucción necesarios para utilizar en clase.
- Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para uso en el hogar o extraescolar. Esto no requiere de dos sets de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS (continuación)

- Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o en un estado inutilizable, les faltan páginas, o no se pueden leer debido al daño.
 - A un estudiante se le suministraron fotocopias de una sección de un libro de texto o material de instrucción para subsanar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
2. Posición vacante de maestro o asignación incorrecta: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)
- Existe una posición vacante de maestro al comienzo del semestre. *Puesto vacante de maestro significa una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año por un año completo o; si la posición es por un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado designado, no ha sido asignado al principio de un semestre por un semestre completo.*
 - Un maestro que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar a Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma es asignado a una clase con más de un 20 por ciento de Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma.
 - Un maestro es asignado a enseñar una clase para la cual no tiene la experiencia adecuada.
3. Condiciones de los establecimientos escolares: (Código de Educación 17592.72, 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)
- Existe una condición que representa una emergencia o amenaza inmediata para la salud y seguridad de los estudiantes o personal en la escuela, incluyendo pero no limitado a, escapes de gas; no funcionamiento de la calefacción, ventilación, aspersores contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; corte de la energía eléctrica; obstrucción de cañería de aguas residuales; infestación de plagas o alimañas; ventanas rotas o portones o puertas exteriores que no cierran y representan un riesgo para la seguridad; reducción de materiales peligrosos que no habían sido previamente descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o personal; daño estructural que signifique una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere adecuada por el distrito.
 - Un baño escolar que no ha sido limpiado o mantenido regularmente, no está en pleno funcionamiento, o no siempre ha sido abastecido de papel higiénico, jabón, toallas de papel, o secadores de mano en funcionamiento.
 - La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en clase y no ha mantenido abiertos una cantidad suficiente de baños durante las horas escolares cuando los estudiantes están en clase. Esto no aplica cuando es necesario cerrar el baño temporalmente por la seguridad de los estudiantes o para hacer refacciones.

Por favor describa el tema de su queja en detalle. Usted puede adjuntar páginas adicionales e incluir todo el texto que sea necesario para describir en detalle la situación. Para quejas relacionadas a condiciones de los establecimientos escolares, por favor describa la emergencia

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS (continuación)

o urgencia del estado de los establecimientos y cómo la condición representa una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal.

Por favor presente esta queja a la siguiente dirección:

Director del establecimiento escolar u oficina escolar del Superintendente o
P.O. Box 7, Williams, CA 95987

Por favor firme debajo. Si usted desea permanecer en el anonimato, su firma no es necesaria. Sin embargo, todas las quejas, incluyendo las anónimas, deben ser fechadas.

(Firma)

(Fecha)