

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS

Tipos de quejas

El Distrito utilizará los procedimientos descritos en el presente Reglamento administrativo para investigar y resolver lo siguiente: (Ed Code 35186; 5 CCR 4680)

1. Quejas con respecto a la insuficiencia de los libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier queja alegando
 - a. El alumno, incluyendo un aprendiz del inglés, no tiene los libros de texto alineado a los estándares o materiales de instrucción o los libros de texto adoptados por estado o distrito u otros materiales de instrucción necesarios para usar en clase.
 - b. El alumno no tiene acceso a los libros de texto o materiales didácticos para utilizar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno
 - c. los libros de texto o materiales de instrucción están en condiciones pobres o inutilizables, faltan páginas o son ilegibles debido al daño.
 - d. El alumno fue proporcionado hojas fotocopiadas de solamente una porción de un libro de texto o materiales de instrucción para resolver el problema de la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

(cf. 6161.1 – selección y evaluación de materiales de instrucción)

2. Quejas con respecto a la vacante de maestro o mal asignación, incluyendo cualquier queja alegando que:
 - a. un semestre comienza y existe una vacante de maestro.
 - b. un profesor que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes de inglés se asigna a una clase con más de estudiantes aprendices del inglés 20 por ciento en la clase.

(cf. 4112.22 – personal docente estudiantes de limitado dominio del inglés)

- c. un profesor se asigna a una clase para la cual el maestro carece de materia competencia.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS (continuación)

Vacante de maestro significa una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al inicio del año durante un año entero, o si la posición es para un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del semestre por un semestre entero. (Código Ed. 35186, 5 CCR 4600)

Inicio del año o semestre significa las primeras clases día necesarias para servir a todos los alumnos matriculados son establecidos con un solo empleado certificado designado asignado para la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días laborables después de los primeros alumnos día asistir a clases para el semestre. (5 CCR 4600)

Mal asignación significa la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios para los cuales el empleado no tiene un certificado legalmente reconocido o credencial o la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios que el empleado no está autorizado por ley a tener. (Código Ed. 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 – certificación)

(cf. 4113 – asignación)

3. Quejas con respecto a la condición de las instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja alegando que:
 - a. una condición plantea una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de los estudiantes o personal.

Emergencia o amenaza urgente significa las estructuras o sistemas que están en una condición que plantea una amenaza a la salud y la seguridad de estudiantes o personal mientras que en la escuela, incluyendo pero no limitado a escapes de gas; calefacción, ventilación, incendios, rociadores o sistemas de aire acondicionado; falta de energía eléctrica; paro de alcantarillas principales; las plagas más importantes o infestación de insectos; ventanas rotas o puertas exteriores o puertas que no se trabe y que plantean un riesgo para la seguridad; reducción de materiales peligrosos previamente desconocido que plantean una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición estime conveniente. (Código Ed. 17592.72)

- b. un baño de la escuela no limpiar, mantener o mantiene abierto según educación código 35292.5.

Limpiar o mantener un baño escolar significa un baño de la escuela se ha limpiado o mantenido regularmente, es completamente operacional ha sido abastecido en todos los tiempos con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de mano funcional. (Código de educación 35292.5)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS (continuación)

Baño abierto significa que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clases y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clases. Esto no se aplica cuando el cierre temporal de los baños es necesario para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones. (Código de educación 35292.5)

Presentación de la queja

Se presentará una queja alegando cualquier condición especificada en sección "Tipos de quejas" por encima con el director o persona designada en la escuela en la cual la queja se presenta. El director o su designado remitirán una queja acerca de los problemas más allá de su autoridad al Superintendente o su designado de manera oportuna, pero no debe exceder de 10 días laborables. (Código Ed. 35186; 5 CCR 4680)

Investigación y respuesta

El director o su designado harán 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 no debe exceder de 30 días hábiles desde la fecha que se recibió la queja. (Código Ed. 35186, 5 CCR 4685)

Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Si el demandante ha indicado en el formulario de reclamación que te gustaría tener una respuesta a su queja, el director o su designado informará la resolución de la queja le dentro de 45 días hábiles de la presentación inicial de la queja. Al mismo tiempo, el director o su designado informarán la misma información que el Superintendente o su designado. (Código Ed. 35186; 5 CCR, 4680 4685)

Cuando el código de educación 48985 es aplicable y el querellante solicitó una respuesta, la respuesta será escrita en inglés y en el idioma primario en el cual se presentó la queja. (Código de educación 35186)

Si el demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, tiene el derecho para describir la denuncia a la Junta de Gobierno en una audiencia programada. (Código Ed. 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja relativa a una condición de las instalaciones plantea una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de los alumnos o personal como se describe en el punto #3a de la sección "Tipos de quejas" anterior, una queja que no está satisfecha con la resolución ofrecida por el director o Superintendente o su designado puede presentar una apelación a la Superintendente de instrucción pública (SPI) dentro de 15 días de recibir la respuesta del distrito. El demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación establecidos en 5 CCR 4632. (Código Ed. 35186; 5CCR 4687)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS (continuación)

Todas las quejas y respuestas escritas serán los registros públicos. (Código Ed. 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 – acceso a registros de distrito)

Informes

En una base trimestral el Superintendente o su designado informarán al consejo en una reunión de la junta directiva pública con regularidad prevista y el Superintendente del Condado de Escuelas datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas. El informe deberá incluir el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. (Código Ed. 35168; 5 CCR 4686)

Formularios y avisos

El Superintendente o su designado se asegurarán un formulario de queja de Williams está disponible en cada escuela. Sin embargo, los reclamantes no necesitan usar el formulario de queja de distrito con el fin de presentar una queja. (Código Ed. 35186; 5 CCR 4680))

El Superintendente o su designado velarán por que se ha publicado un aviso en cada aula de cada escuela que contiene los componentes especificados en el código de educación 35186. (Código de educación 35186)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

1240 Superintendente del Condado de escuelas, deberes

17592,72 Reparaciones urgentes o de emergencias, escuela instalaciones de emergencia reparación cuenta

33126 Informe escolar

35186 Procedimientos de queja uniforme de Williams 35292.5 Baños, mantenimiento y limpieza

48985 Aviso a los padres en idiomas distintos del inglés

60019 Audiencia sobre suficiencia de materiales didácticos

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4600-4671 Uniforme los procedimientos de queja, especialmente:

Quejas Williams 4680-4687

Recursos de gestión:

SITIOS WEB

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

California Condado superintendentes Educational Services Association: <http://www.ccesa.org>

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

Tablero de distribución, oficina de construcción de escuelas públicas del estado:

<http://www.opsc.dgs.ca.gov>

(11/07 11/10) 8/14

Política

Adpotada 15 de agosto de 2013

revisado: 16 de octubre, 2014

WILLIAMS UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Williams, CA

WILLIAMS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

**AVISO A LOS PADRES O TUTORES, alumnos y profesores:
DERECHOS DE QUEJAS**

Los padres o tutores, alumnos y maestros:

De conformidad con el Código de Educación 35186, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de textos y materiales educativos. Eso significa que cada estudiante, incluyendo los aprendices del inglés, debe tener un libro de texto o material de instrucción, o ambos, para usar en clase y llevar a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado.
3. No debe haber puestos vacantes de profesores o maestros. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a los aprendices de inglés, si está presente.

Vacante de maestro significa una posición a la cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año para todo el año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del semestre por todo un semestre.

Errores en la asignación significa la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios para los cuales el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido, o la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado por la estatua mantenga.

4. Un formulario de quejas puede ser obtenida en la oficina de la escuela, la oficina del distrito, o bajada de la página de distrito escolar. Usted también puede descargar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación en el sitio web siguiente: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. Sin embargo, la queja no tiene por qué ser presentadas mediante el formulario de queja de distrito o el formulario de quejas del Departamento de Educación de California.

(11/05 11/07) 8/14

Prueba
aprobada: 14 de abril 2011
revisado: 16 de octubre, 2014

**WILLIAMS DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO
Williams, CA**

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORME DE WILLIAMS

FORMA DE QUEJA: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA UNIFORME DE WILLIAMS

El Artículo 35186 del *Código de Educación* creó un proceso para presentar quejas relacionadas con deficiencias en los materiales de instrucción, el estado de los edificios que no se mantienen limpios o seguros o bien reparados, y puestos vacantes o asignación equivocada de maestros. La queja y la respuesta correspondiente son documentos públicos según lo dispone la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe proveer la siguiente información de contacto.

Solicita respuesta: Sí No

Información de contacto:

Nombre: _____

Dirección postal: _____

Número de Teléfono: (opcional) Día: _____ Tarde: _____

Correo electrónico _____

Fecha que se observó el problema: _____

La localidad del problema que es el sujeto de esta queja:

Nombre de la escuela/domicilio: _____

El título de curso/nivel de grado y nombre de profesor: _____

Número de aula/ nombre de aula/localidad de facilidad: _____

Asunto de la queja (Por favor marque todas las que apliquen: Una queja puede contener más de una alegación):

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

- Un alumno, incluso un estudiante que está aprendiendo inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción exigidos para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en la casa o después de la escuela. Esto no requiere contar con dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles a causa de los daños.
- Un alumno fue proporcionado hojas fotocopiadas de solamente una porción de un libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORME DE WILLIAMS (Continuación)

2. Puesto vacante o asignación equivocada de maestros: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)

- Puesto vacante de maestro(a): Comienza un semestre y hay un puesto de maestro(a) vacante. (Una vacante de maestro(a) es un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del año y para un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del semestre y para un semestre completo.)
- Asignación equivocada de un puesto de maestro(a): Un(a) maestro(a) que no posee credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado(a) a una clase con más de un 20% de estudiantes que están aprendiendo inglés.
- Asignación equivocada de un maestro(a): Un(a) maestro(a) es asignado(a) para enseñar una clase para la cual le falta competencia en la materia.

3. Condición de las instalaciones (Código de Educación 17592.72, 35186, 35292; 5 CCR 4683)

- Existe una condición que presenta una amenaza inmediata o de emergencia para la salud o la seguridad de los alumnos o del personal, como por ejemplo: escapes de gas, calefacción no funciona, ventilación, rociadores contra los incendios o sistemas del aire acondicionado, corto eléctrico, obstrucciones importantes en las líneas de desagües, plagas de insectos nocivos, ventanas rotas o puertas exteriores o portón que no cierra y representa un riesgo para la seguridad, eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que supongan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que creen una situación de peligrosidad o inhabitabilidad, y cualquier otra situación de emergencia que el distrito escolar juzgue apropiada.
- No se realiza el mantenimiento adecuado de los baños en la escuela, o no se limpian con la frecuencia debida, no están en perfecto funcionamiento o no se ha colocado papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de mano funcionales.
- La escuela no mantiene todos los baños abiertos durante la jornada escolar mientras los alumnos no están en clase, y no mantiene abierta la suficiente cantidad de baños durante la jornada mientras los alumnos están en clase.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORME DE WILLIAMS (Continuación)

Por favor, describa el tema de su queja en detalle. Usted puede adjuntar páginas adicionales e incluir tanto texto como sea necesario para describir completamente la situación. Para quejas sobre las condiciones de las instalaciones, por favor describa la emergencia o el estado de las instalaciones de urgencia y cómo esta condición representa una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o personal.

Por favor presente esta queja a la persona que se especifican a continuación en la siguiente ubicación:

Director del Sitio Escolar o Superintendente
260-11th Street
P.O. Box 7
Williams, CA 95987

Favor ingrese su firma al pie. Si usted desea permanecer en el anonimato, una firma no es necesaria. Sin embargo, todas las denuncias, incluso los anonimatos, deben tener una fecha.

Firma

Fecha

(11/07 11/10) 8/14

Prueba
aprobada: 9 de junio, 2011
revisado: 16 de octubre, 2014

WILLIAMS UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Williams, CA