

Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

Tipos de Quejas

El distrito debe usar los procedimientos descritos en esta regulación administrativa solamente para investigar y resolver lo siguiente:

1. Quejas concerniendo a la insuficiencia de libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier queja que alegue que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)

a. Un estudiante, incluyendo un estudiante de Inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados a los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en la clase.

b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usarlos en la casa o después de las clases. 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 se encuentran en malas condiciones o inservibles, les faltan páginas, o son ilegibles debido al deterioro.

d. A un estudiante le fueron proporcionadas hojas fotocopiadas solamente de una porción del libro de texto o materiales de instrucción para cubrir la falta de libros de texto o de materiales de instrucción.

(cf. 6161.1 - Selección y Evaluación de Materiales de Instrucción)

2. Quejas concerniendo a vacante de maestro o mala colocación, incluyendo cualquier queja que alegue que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)

a. Un semestre comienza y existe una vacante de maestro.

b. Un maestro que no tiene credenciales o entrenamiento para impartir clases a los estudiantes de Inglés es asignado para impartir la clase con más de un 20 por ciento de estudiantes de Inglés en la clase.

(cf. 4112.22 - Personal Enseñando a Estudiantes de Competencia Limitada en el Inglés)

c. Un maestro es asignado para impartir una clase para la cual al maestro le falta competencia en la materia.

Vacante de maestro significa un puesto en el cual no se ha asignado un empleado certificado designado de manera individual al principio del año por un año completo o, si el puesto es un curso de un semestre, un puesto en el cual no se ha asignado un empleado certificado designado de manera individual al principio del semestre por un semestre completo. (Código de Educación 33126; 5 CCR

Relaciones Comunitarias

4600)

Comienzo del año o del semestre significa el primer día que las clases necesarias para servir a todos los estudiantes inscritos son establecidas con un empleado certificado designado de manera individual por el tiempo de duración de la clase, pero a no más tardar de 20 días hábiles después del primer día que los estudiantes asistan a clases ese semestre. (5 CCR 4600)

Mala asignación significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios en el que por estatuto el empleado no ha sido autorizado a tener. (Código de Educación 35186; CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Quejas concerniendo a la condición de las instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja que alegue que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4683)

a. Una condición posee una emergencia o amenaza urgente de salud o de seguridad para los estudiantes o el personal.

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que están en una condición que posee una amenaza a la salud o a la seguridad de los estudiantes o del personal mientras están en la escuela, incluyendo pero sin limitarse a fugas de gas; calefacción, ventilación, irrigador de fuego, o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; fallas de la corriente eléctrica; obstrucción considerable de la alcantarilla; infestación considerable de plaga o insectos; ventanas rotas o puertas o cercas exteriores que no se cierran y que poseen un riesgo de seguridad; disminución de materiales dañinos sin descubrir previamente que presenten una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; o daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable: o cualquier otra condición que parezca apropiada. (Código de Educación 17592.72)

b. Un baño escolar no ha sido aseado, mantenido, o conservado abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5

Baños escolares limpios o mantenidos significa baños escolares que han sido aseados o mantenidos regularmente, que funcionan totalmente, o que han sido abastecidos en todo momento con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadoras de manos que funcionen. (Código de Educación 35292.5)

Baños abiertos significa que, a excepción de lo necesario por la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones, la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario de clases cuando los estudiantes no están en clases y ha mantenido un suficiente número de baños abiertos durante el horario de clases cuando los estudiantes están en clases. (Código de Educación 35292.5)

Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

AR 1312.4 (c)

Relaciones Comunitarias

(cf. 3514 – Seguridad Ambiental)
(cf. 3517 – Inspección de las Instalaciones)

En cualquier distrito escolar que sirva cualquiera de los grados 6-12 en el cual 40 por ciento o más de los estudiantes en la escuela o área de asistencia escolar son de familias de bajos ingresos, según se define en el 20 USC 6314, se puede presentar una queja alegando incumplimiento con el requisito del Código de Educación 35292.6 de abastecer, en todo momento, por lo menos la mitad de los baños en la escuela con productos higiénicos femeninos y no cobrar a los estudiantes por el uso de tales productos.

(cf. 3514 – Seguridad Ambiental)
(cf. 3517 – Inspección de Facilidades)

Presentando una queja

Una queja alegando cualquier condición(es) especificadas en la sección anterior “Tipos de Quejas” debe ser presentada al director o designado en la escuela en la cual surja la queja. Una queja sobre los problemas que vayan más allá de la autoridad del director se debe mandar al superintendente o designado de una manera hábil, pero sin excederse de 10 días hábiles. Las quejas se pueden hacer anónimamente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Investigación y respuesta

El director o designado debe realizar todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema que esté dentro de la autoridad del director o designado. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Si el demandante ha indicado en el formulario de queja que le gustaría una respuesta a la queja, el director o designado del Superintendente le debe informar la solución a la queja a al demandante dentro de 45 días laborales de la presentación inicial de la queja. Si el director hace este reporte, la información debe ser reportada al mismo momento al superintendente o designado. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código de Educación 48985 es aplicable y el demandante ha pedido una respuesta, la respuesta debe ser escrita en Inglés y en el idioma primario en el cual la queja ha sido presentada. (Código de Educación 35186)

Relaciones Comunitarias

AR 1312.4 (d)

Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

Si el demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, él/ella tiene el derecho a describir la queja a la Mesa Directiva que rige en una junta programada de manera regular. (Código de Educación 36186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja con respecto a las condiciones de una instalación que posee una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o personal como se describe en el artículo #3a en la sección anterior titulada “Tipos de quejas”, un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director, Superintendente, o designado, puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de 15 días de recibir la respuesta del distrito. El demandante debe cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186, 5 CCR 4687)

Las quejas y respuestas escritas deben ser expedientes públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 – Acceso a los expedientes del distrito)

Reportes

El superintendente o designado debe presentar información resumida de la esencia y resolución de todas las quejas a la Mesa Directiva y al Superintendente de las Escuelas del Condado de manera trimestral. El reporte debe incluir el número de quejas por temas generales con el número de quejas resueltas y sin resolver. Estos resúmenes deben ser presentados públicamente de manera trimestral en una junta de la Mesa Directiva programada de manera regular. (Código de educación 35186; 5 CCR 4686)

Formularios y Avisos

El Superintendente o designado debe asegurar que el formulario de quejas Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, el demandante no necesita usar el formulario de quejas del distrito para presentar una queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o designado debe asegurar que el formulario de quejas del distrito especifique el lugar para llenar una queja y contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a la queja. Un demandante puede añadir todo el texto necesario para explicar la queja como él/ella lo desee. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El superintendente o designado debe asegurar que un aviso sea colocado en cada salón de clases de cada escuela que contenga los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

234.1 Prohibición de discriminación, acoso, e intimidación

1240 Superintendente de las escuelas del condado, responsabilidades

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparación de Emergencia a la Instalación Escolar

33126 Tarjeta de reporte de responsabilidad escolar

35186 Procedimiento de quejas uniforme Williams

35292.5 Baños, mantenimiento y limpieza

48985 Aviso a los padres en otro lenguaje que no sea el Inglés

60119 Audiencia sobre la suficiencia de materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4600-4670 Procedimiento de quejas uniforme

4680-4687 Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TITULO 20

6314 Programa Título I de toda la escuela

Recursos Administrativos:

SITIOS WEB

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

Asociación de los Servicios Educativos de Superintendentes de los Condados de California:

<http://www.ccesa.org>

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

Mesa Directiva de Distribución Estatal, Oficina de Construcción de Escuelas Públicas:

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

Regulación

aprobado: 18 de junio del 2020

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SIERRA SANDS

Ridgecrest, California