

Sierra Sands USD

Exhibición

Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

E 1312.4

Relaciones Comunitarias

AVISO PARA LOS PADRES/TUTORES, ALUMNOS, Y MAESTROS:

DERECHOS DE QUEJA

Padres/tutores, alumnos, y maestros:

De acuerdo con el Código de Educación 35186 por este medio se les notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Eso significa que cada estudiante, incluyendo a un Estudiante de Inglés, debe tener un libro de texto o material de instrucción, o ambos, para usarlos en la clase y para llevárselos a la casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y se deben conservar en buen estado.
3. No debe haber vacantes o mala asignación de maestros. Debe haber un maestro asignado para cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñarles a los Estudiantes de Inglés si los hay.

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.

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.

4. El formulario de quejas se puede obtener en la oficina de la escuela, o en la oficina del distrito o bajarla de la página de internet del distrito. También podrían bajar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California del siguiente sitio de Internet: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/>. Sin embargo, una queja no tiene que ser presentada usando ya sea el formulario de queja del distrito o el formulario de queja del Departamento de Educación de California.

Exhibición:
Versión: 11 de diciembre del 2014

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SIERRA SANDS
Ridgecrest, California

E(2) 1312.4

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS WILLIAMS

FORMULARIO DE QUEJA: PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS WILLIAMS

El Código de Educación 35186 crea un procedimiento para presentar quejas concernientes a deficiencias relacionadas a los materiales de instrucción, condiciones de las instalaciones que no han sido mantenidas en un estado limpio y seguro o en buen estado, vacante o mala colocación de maestro. La queja y la respuesta son documentos públicos como lo provee la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si desean recibir una respuesta a su queja, deben proporcionar la información de contacto a continuación.

¿Se solicita respuesta? Sí No

Información de contacto:

Nombre: _____

Dirección: _____

Número telefónico: Por el día: _____ Por la tarde: _____

Correo electrónico, si lo tienen: _____

Lugar del problema que es el tema de esta queja:

Nombre de la escuela/dirección: _____

Título de la materia/nivel del grado y nombre del maestro: _____

Número del salón/nombre del salón/lugar de las instalaciones: _____

Fecha en la que se observó el problema: _____

Sólo los problemas a continuación pueden ser el tema de este proceso de quejas. Si desean presentar una queja sobre un problema que no esté especificado a continuación, por favor usen el procedimiento de quejas apropiado del distrito.

Problema(s) específico(s) de la queja: (Por favor marquen todos los que apliquen. Una queja podría contener más de un argumento.)

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

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.

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 dos sets de libros o materiales de instrucción para cada alumno.

_____ Los libros de texto o materiales de instrucción se encuentran en malas condiciones o inservibles, les faltan páginas, o son ilegibles debido al deterioro.

_____ A un estudiante se le proporcionaron fotocopias únicamente de una porción de un libro o de materiales de instrucción para cubrir la falta de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Vacante de maestro o mala colocación: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)

_____ Comienza un semestre y existe una vacante. Una vacante de maestro es una posición en la cual no se ha asignado un empleado certificado designado de manera individual al principio del año por un año completo o, si la posición es un curso de un semestre, una posición en la cual no se ha asignado un empleado certificado designado de manera individual al principio del semestre por un semestre completo.

_____ 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.

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

3. Condiciones de las instalaciones: (Código de Educación 1795.72, 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)

_____ Existe una condición que posee una emergencia urgente o una amenaza a la salud o a la seguridad de los estudiantes o del personal incluyendo 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; y cualquier otra condición estimada apropiada por el distrito.

_____ Un baño escolar no ha sido aseado o mantenido regularmente, no funciona totalmente, o no ha sido abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadoras de manos que funcionen.

_____ La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario de clases cuando los estudiantes no están en clases y no ha mantenido el suficiente número de baños abiertos durante el horario de clases cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando el cierre de los baños es necesario por la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones.

Por favor describan el tema de su queja a detalle. Pueden añadir páginas adicionales e incluir todo el texto que sea necesario para describir completamente la situación. Para quejas con respecto a las condiciones de las instalaciones, por favor describan la emergencia o las condiciones urgentes de las instalaciones y de qué manera esa condición posee una amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o del personal.

Por favor presenten esta queja a la persona indicada a continuación en el siguiente lugar:

Asistente del Superintendente de Recursos Humanos
113 W. Felspar Ave.
Ridgecrest, CA 93555

Por favor proporcionen su firma a continuación. Si desean permanecer anónimos, no se requiere la firma. Sin embargo, todas las quejas, aún las anónimas, deben contener la fecha.

(firma)

(fecha)

Exhibición:
Versión: 11 de diciembre del 2014

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SIERRA SANDS
Ridgecrest, California

Relaciones Comunitarias

Tipos de Quejas

El distrito debe usar los siguientes procedimientos descritos en esta regulación administrativa solamente para investigar y resolver lo siguiente: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680-4683)

1. Quejas concerniendo a la insuficiencia de libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier queja que alegue que:

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:

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 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

Relaciones Comunitarias

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:

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)

(cf. 3514 – Seguridad Ambiental)

(cf. 3517 – Inspección de las Instalaciones)

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. El director o designado debe mandar al superintendente o designado las quejas sobre problemas que vayan más

Relaciones Comunitarias

allá de su autoridad a tiempo, pero sin excederse de 10 días hábiles. (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 su autoridad. Él/ella debe remediar una queja válida en un período de tiempo razonable que no se exceda de 30 días laborales de la fecha en que la queja fue recibida. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Si el demandante ha indicado en el formulario de queja que a él/ella le gustaría una respuesta a su queja, el director o designado le debe informar la solución a la queja a la dirección de correo indicada en el formulario de queja dentro de 45 días laborales de la presentación inicial de la queja. Al mismo tiempo, el director o designado debe reportar la misma información 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)

Si el demandante no está satisfecho con la resolución de la queja, él/ella tiene el derecho a describir la queja a la Mesa Directiva que rige en una audiencia 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)

Relaciones Comunitarias

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 contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y para especificar el lugar para presentar 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)

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

4600-4687 Procedimiento de quejas uniforme

4680-4687 Procedimiento Uniforme de Quejas Williams

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: 11 de diciembre del 2014

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SIERRA SANDS

Ridgecrest, California