

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS GENERALES WILLIAMS

Tipos de Quejas

El distrito utilizará los procedimientos descritos en este reglamento administrativo sólo para investigar y resolver los siguientes: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680 a 4683)

1. Quejas con respecto a la insuficiencia de libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier queja alegando que:
 - a. Un estudiante, incluyendo un aprendiz de Inglés, no tiene libros de texto alineados con los estándares o materiales de instrucción o libros de texto por el estado o adoptados por el distrito u otros materiales de instrucción exigidos para usar en clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de clases. 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 mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles debido al daño.
 - d. Si a un alumno se le dio hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o de material de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

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

2. Las quejas con respecto a vacante de maestro o tareas perdidas, incluyendo cualquier queja alegando que:
 - a. El semestre empezó y existe una vacante de maestro.
 - b. Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes aprendices de inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de los estudiantes de inglés en la clase.

(cf. 4112.22 - Personal de Enseñanza del Idioma Inglés)

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

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

PROCEDURIAS DE QUEJAS GENERALES WILLIAMS (continua)

para todo el semestre. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

Principio del año o semestre significa el primer día de clases necesarias para servir a todos los estudiantes matriculados establecidas con un empleado certificado asignado para la duración de la clase, pero no más tardar a 20 días de trabajo de calendario después del primer día de que los alumnos asistan a clases para el presente semestre. (5 CCR 4600)

Falla de Credenciales significa colocación de un empleado certificado en una enseñanza o de servicio para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocida o la colocación de un empleado certificado en una enseñanza o servicio que el empleado no está autorizado por la ley para practicar . (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Trabajo)

3. Las quejas con respecto a la condición de las instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja alegando que:
 - a. Una condición puede ser o causar una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de alumnos o del personal

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que están en una condición que representan una amenaza para la salud y para la seguridad de los estudiantes o del personal en la escuela, incluyendo, pero no limitado a, fugas de gas; calefacción, ventilación, equipo contra incendios, sistemas de aire acondicionado; fallo eléctrico; obstrucciones importantes de tubos de baño; plagas o infestación por parásitos; ventanas rotas o puertas o portones que no cierran y que presentan un riesgo para la seguridad exterior; eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que son una amenaza inmediata para los alumnos o para el personal; daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición considera apropiada como eso. (Código de Educación 17592.72)

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

Un baño limpio o mantenido de la escuela significa un baño de escuela que ha sido limpiado o mantenido regularmente, que está en pleno funcionamiento, que se le ha colocado en todo momento con papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de mano funcionales. (Código de Educación 35292.5)

Baño Abierto significa que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clases y ha mantenido un número

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS GENERALES WILLIAMS (continua)

suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Esto no se aplica cuando es necesario cerrar para la seguridad de los estudiantes o el cierre temporal del baño para hacer reparaciones. (Código de Educación 35292.5)

(cf. 3514 - Seguridad de Ambiente)

(cf. 3517 - Inspección de Facultades)

Presentación de la Queja

Una queja alegando cualquier condición (s) especificada en la sección "Tipos de quejas" mencionadas aquí se presentará ante el director o la persona designada en la escuela en la que se presente la queja. El director o persona designada deberá remitir una queja acerca de problemas más allá de su autoridad al Superintendente o la persona designada en el momento oportuno, pero que no exceda de 10 días de trabajo de calendario. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Respuesta e Investigación

El director o persona designada deberá hacer 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 de 30 días de trabajo de calendario hábiles desde 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 queja que él / ella le gustaría una respuesta a la queja, el director o persona designada deberá informarle de la resolución de la queja a él / ella en la dirección de correo indicada en el formulario de queja dentro de 45 días de trabajo de siguientes a la presentación inicial de la queja. Al mismo tiempo, el director o persona designada deberá 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 solicitado una respuesta, la respuesta deberá ser escrita en Inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja. (Código de Educación 35186)

Si el demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, él / ella tiene el derecho de describir la queja a la Mesa Directiva en una reunión de regular horario. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja relativa a una condición de las instalaciones que representa 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 "Tipos de quejas" mencionado aquí, un demandante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director o el Superintendente o su designado puede presentar una apelación al

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS GENERALES WILLIAMS (continua)

Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días de recibir la respuesta del distrito. El demandante deberá cumplir con los requisitos de la apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

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

(cf. 1340 - Acceso a Records del Distrito)

Reportes

En términos trimestrales, el Superintendente o persona designada deberá informar, a la Mesa Directiva en una reunión pública programada regularmente y al Superintendente de Escuelas del Condado, los datos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El informe incluirá el número de quejas por materia en general con el número de quejas resueltas y no resueltas. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Formas y Avisos

El Superintendente o persona designada deberá asegurar un formulario de quejas Williams que está disponible en cada escuela. Sin embargo, los denunciantes no necesariamente deben usar el formulario de quejas del distrito con el fin de presentar una queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o designado debe asegurar que la forma de quejas del distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y que especifique la ubicación por la presentación de una queja. Un demandante puede agregar todo el texto que necesite para explicar la queja como él / ella lo desea. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o designado debe asegurar que la notificación se pueda encontrar en cada salón de clases en cada escuela que contiene los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Referencia Legal: (vea la próxima pagina)

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS GENERALES WILLIAMS (continua)

Referencia Legal:

CODIGO DE EDUCATION

234.1 Prohibición de la discriminación, el acoso, la intimidación y burlas

1240 Superintendente del Condado de las escuelas, trabajos

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, cuenta de escuela de taller de reparación de emergencia

33126 Boleta de responsabilidad de la escuela

35186 Procedimientos de queja uniforme Williams

35.292,5 Baños, mantenimiento y limpieza

48985 Aviso a los padres en idioma distinto del Inglés

60119 Audiencia sobre la suficiencia de materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4600-4670 Procedimientos uniformes de quejas

4680-4687 Procedimientos de queja uniforme Williams

Recursos Para Administración:

INTERNET

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

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

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

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