

Regulación Administrativa

AR 1312.4(a)

Relaciones Comunitarias

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS WILLIAMS

Tipos de Quejas o Reclamos

El distrito debe usar los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando la persona estableciendo la queja (reclamante) alega que cualquiera de las siguientes ha ocurrido: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681, 4682, 4683)

1. Libros y materiales instructivos
 - a. Un estudiante, incluyendo un aprendiz del Inglés, no tiene libros o materiales instructivos en línea con las normas o libros adoptados por el estado o distrito u otros materiales requeridos para usarlos en clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros o materiales instructivos para usarlos en el hogar o después de escuela.
 - c. Materiales instructivos o libros están en una condición pobre o inusable, les hacen falta páginas, o no son legibles debido a daño.

(cf. 6161.1 – Selección y Evaluación de Materiales Instructivos)

2. Vacancia de Maestros o mal asignaciones (no adecuadas)
 - a. Comienza un semestre y existe una vacancia de maestros.
 - b. Un maestro que no tiene credenciales o el entrenamiento para enseñar a aprendices del Inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de estudiantes aprendices del Inglés en la clase.

(cf. 4112.22 – Personal Enseñando a Estudiantes con Habilidad Limitada en Inglés)

- c. Se asigna un maestro para enseñar una clase en la cual el maestro no domina esa materia.

Vacancia de Maestros significa una posición en la cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año para el año completo o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición para la cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del semestre para el semestre completo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

Comienzo del año o semestre significa el primer día de clases necesarias para

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS WILLIAMS (continúan)

atender a todos los estudiantes matriculados son establecidas con un empleado certificado asignado para la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días de trabajo después del primer día que los estudiantes asistieron a clases para ese semestre. (5 CCR 4600)

Mal Asignaciones o Asignaciones Inapropiadas significan la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios para la cual el empleado no tiene un certificado o una credencial reconocida legalmente o la colocación de un empleado certificado en la posición de enseñanza o servicio para la cual el empleado no ha sido autorizado a desarrollar. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Instalaciones

- a. Una condición representa una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o el personal.

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que están en una condición que representa amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados mientras están en la escuela, incluyendo pero no están limitados a fugas del gas; calefacción, ventilación, extintores de fuego, rociadores o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; apagones; aguas negras tapadas; plagas de insectos o gusanos; ventanas rotas o portones o puertas exteriores que no cierran con llave y que representan un riesgo de seguridad; reducción de materiales peligrosos no descubiertos anteriormente y que representan una amenaza inmediata a los estudiantes o empleados; o daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable. (Código de Educación 17592.72)

- b. Un baño escolar no ha sido limpiado, recibido mantenimiento o ha sido mantenido abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.

Baños limpios y bajo mantenimiento significa que los baños escolares han sido limpiados y recibieron mantenimiento con regularidad, están funcionando completamente, o han sido abastecidos en todo momento con papel higiénico, jabón, y toallas desechables o secadoras de mano que funcionan. (Código de Educación 35292.5)

Baños abiertos significa, que excepto cuando es necesario para la seguridad estudiantil o para hacer reparaciones, la escuela ha mantenido todos los baños

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS WILLIAMS (continúan)

abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en clases y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes están en clases. (Código de Educación 35292.5)

Archivando (Presentando) una Queja

Una queja alegando cualquier condición(es) especificada(s) en los artículos #1-3 de arriba debe ser llenada con el director o su designado en la escuela en la cual surge la queja. El director o su designado deberá mandar una queja que vaya más allá de su autoridad al Superintendente o si designado rápidamente, pero no debe exceder 10 días de trabajo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Investigación y Respuesta

El director o su designado deberán hacer todo esfuerzo razonable por investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella deberá remediar una queja válida dentro de un periodo razonable de tiempo sin exceder 30 días de trabajo de la fecha en que la queja fue recibida. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Las quejas pueden ser archivadas anónimamente. Si el reclamante ha indicado en el formulario de queja que él/ella desea una respuesta a la queja, el director o su designado deben reportar la resolución de la queja a él/ella dentro de 45 días de trabajo de la fecha inicial de la queja. Si una respuesta es solicitada, la respuesta tiene que ser hecha a la dirección de correo del reclamante según lo indica el formulario de queja. Al mismo tiempo, el director o su designado 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 reclamante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá estar escrita en Inglés y en el lenguaje primario en el cual la queja fue archivada. (Código de Educación 35186)

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

Por cualquier queja concerniente a condición de instalaciones que representen una emergencia o amenaza urgente a la seguridad o salud de los estudiantes o empelados según es descrita en el artículo #3a arriba, un reclamante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director o Superintendente o su designado puede archivar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de 15 días de haber recibido la respuesta del distrito. Las quejas deben

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS WILLIAMS (continúan)

cumplir con los requisitos de apelación especificados 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas deberán ser archivos públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)
(cf. 1340 Acceso a Archivos del Distrito)

Informes

El Superintendente o su designado deberá reportar datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas a la Junta Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado cada tres meses. El informe debe incluir el número de quejas por área general con el número de quejas resueltas y las no resueltas. Estos resúmenes deberán ser informados públicamente cada tres meses en una reunión en el horario regular de la Junta Directiva. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Formularios y Avisos

El Superintendente o designado deberán asegurarse que el formulario de quejas del distrito tenga un espacio para indicar si el reclamante desea una respuesta a su queja y la localidad específica para llenar una queja. Un reclamante puede añadir el texto que desee para explicar su queja. Sin embargo, reclamantes no tienen que usar el formulario de quejas Williams para archivar una queja. (Código de Educación 35186)

El Superintendente o designado deberán asegurarse que un aviso sea puesto en cada salón con los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Referencia Legal

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

1240 Superintendente de escuelas del condado, responsabilidades

17592.72 Reparaciones urgentes y de emergencia, Cuenta de Reparaciones de Emergencia a Instalaciones Escolares

33126 Informe Escolar Anual

35186 Procedimientos uniformes de quejas Williams

35292.5 Baños, mantenimiento y limpieza

37254 Instrucción suplementaria basada en falla en pasar examen de salida para el final del 12vo grado

48985 Aviso a los padres en otro lenguaje además del Inglés

60119 Audiencia sobre la suficiencia de materiales instructivos

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4600-4671 Procedimientos uniformes de quejas, especialmente:

4680-4687 Quejas Williams

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS WILLIAMS (continúan)

Recursos para Gerencia

SITIOS WEB

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

Asociación de Servicios Educativos de Superintendentes de Condados de California:

<http://www.ccesa.org>

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

Junta de Distribución Estatal, Oficina de Construcción de Escuelas Públicas:

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

(1/06 3/07) 11/07