

PROCEDIMIENTOS DE LA QUEJA UNIFORME WILLIAMS

Tipos de Quejas

El distrito deberá utilizar los procedimientos descritos en este reglamento administrativo sólo para investigar y resolver lo siguiente: (35186; 5 CCR 4680-4683 del Código de Educación)

1. Quejas relacionadas con la insuficiencia de libros de texto y materiales educativos, incluyendo cualquier queja que alega que:
 - a. Un alumno, incluso un aprendiente de inglés, no tiene libros de texto o materiales educativos alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales didácticos requeridos para usarse en la clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros o materiales educativos para usarlos en casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros o materiales educativos para cada estudiante.
 - c. Los libros o materiales educativos están en malas condiciones o son inservibles, les faltan páginas o no se pueden leer debido a que están dañados.
 - d. Se le proporcionó a un estudiante copias de sólo una porción de un libro o materiales educativos para indicar la escasez de libros o materiales educativos.

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

2. Quejas con respecto a las vacantes o asignaciones inapropiadas de maestros, incluyendo cualquier queja que alega que:
 - a. Comienza un semestre y existe una vacante de maestro.
 - b. Un maestro que carece de acreditaciones o capacitación para enseñar a aprendientes de inglés es asignado a enseñar una clase con más del 20 por ciento de aprendientes de inglés en la clase.

(cf. 4112.22 - Personal que Enseña a Aprendientes de Inglés)

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

Vacante de maestro significa un puesto al cual no se le ha asignado un empleado certificado singular designado al principio del ciclo escolar para todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se le ha asignado un empleado certificado singular designado al principio del semestre para todo un semestre. (35186; 5 CCR 4600 del Código de Educación)

PROCEDIMIENTOS DE LA QUEJA UNIFORME WILLIAMS (continuación)

El comienzo del año o semestre significa que las clases del primer día necesarias para atender a todos los estudiantes matriculados se establecen con un solo empleado certificado designado que ha sido asignado por la duración de la clase, pero para no más de 20 días hábiles después del primer día en que los estudiantes asisten a las clases para ese semestre. (5 CCR 4600)

Asignación inapropiada significa la asignación de un empleado certificado en un puesto de maestro o de servicios para el cual el empleado no cuenta con un certificado o acreditación legalmente reconocida o la asignación de un empleado certificado en un puesto de maestro o de servicios para el cual el empleado no ha sido autorizado por ley. (35186; 5 CCR 4600 del Código de Educación)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Quejas relacionadas con la condición de instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja que alega que:

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

Una emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas en una condición que plantea una amenaza a la salud y seguridad de los estudiantes o del personal mientras están en la escuela incluyendo, más no limitado a, escapes de gas; problemas con la calefacción, ventilación, rociador contra incendios, o los sistemas de aire acondicionado; falla en la energía eléctrica; obstrucción considerable de alcantarillas; infestación considerable de plagas o alimañas; ventanas quebradas o puertas o cercas exteriores que no se pueden cerrar con seguro y que presentan un riesgo de seguridad; disminución de materiales peligrosos que no habían sido descubiertos y plantean una amenaza inmediata a los estudiantes o el personal; daños estructurales que crean una situación peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere apropiada. (17592.72 del Código de Educación)

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

Un baño escolar limpiado o mantenido significa un baño escolar que ha sido limpiado o mantenido con regularidad, que está en pleno funcionamiento o que haya sido abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadoras de mano funcionales. (35292.5 del Código de Educación)

PROCEDIMIENTOS DE LA QUEJA UNIFORME WILLIAMS (continuación)

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 suficientes baños abiertos durante las horas de clases cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando es necesario cerrar los baños temporalmente por la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones. (35292.5 del Código de Educación)

(cf. 3514 - Seguridad Ambiental)

(cf. 3517 - Inspección de las Instalaciones)

Presentar una queja

Una queja que alega cualquier condición especificada en la sección "Tipos de quejas" anterior deberá ser presentada ante el director o la persona designada en la escuela en la que se presenta la queja. El director o persona designada deberá enviar una queja sobre problemas que van más allá de su autoridad al Superintendente o persona designada de manera oportuna, pero sin exceder los 10 días hábiles. (35186; 5 CCR 4680 del Código de Educación)

Investigación y Respuesta

El director o la persona designada deberá hacer todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella remediará una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. (35186; 5 CCR 4685 del Código de Educación)

Las quejas se pueden presentar de manera anónima. Si el reclamante ha indicado en el formulario de queja que le gustaría recibir una respuesta a la queja, el director o la persona designada deberá informarle sobre la resolución de la queja a la dirección de correo indicada en el formulario de queja dentro de los 45 días hábiles posteriores a la presentación inicial de la queja. Al mismo tiempo, el director o persona designada deberá reportar la misma información al Superintendente o a la persona designada. (35186; 5 CCR 4680, 4685 del Código de Educación)

Cuando el Código de Educación 48985 sea aplicable y el demandante haya solicitado una respuesta, la respuesta deberá estar escrita en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja. (35186 del Código de Educación)

Si un demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, él/ella tiene el derecho de describir la queja ante la Mesa Directiva de Educación en una junta programada regularmente. (35186; 5 CCR 4686 del Código de Educación)

PROCEDIMIENTOS DE LA QUEJA UNIFORME WILLIAMS (continuación)

Para cualquier queja relacionada con una condición de instalaciones que representa una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal como se describe en el artículo #3a en la sección "Tipos de quejas" más arriba, un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director o el Superintendente o persona designada pueden presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la respuesta del distrito. El demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (35186; 5 CCR 4687 del Código de Educación)

Todas las quejas y respuestas por escrito deberán ser registros públicos. (35186; 5 CCR 4686 del Código de Educación)

(cf. 1340 - Acceso a Registros del Distrito)

Informes

Trimestralmente, el Superintendente o la persona designada deberá informar a la Mesa Directiva durante una reunión pública de la Mesa Directiva programada regularmente y al Superintendente de Escuelas del Condado sobre datos resumidos respecto a 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. (35186; 5 CCR 4686 del Código de Educación)

Formularios y Avisos

El Superintendente o la persona designada deberá asegurar que un formulario de quejas de Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, los demandantes no necesitan usar el formulario de quejas del distrito para presentar una queja. (35186; 5 CCR 4680 del Código de Educación)

El Superintendente o la persona designada deberá asegurarse de que el formulario de quejas del distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y especifica la ubicación para presentar una queja. Un demandante puede agregar tanto texto para explicar la queja como desee. (35186; 5 CCR 4680 del Código de Educación)

El Superintendente o la persona designada deberá asegurarse de que se publique un aviso en cada aula de cada escuela que contenga los componentes especificados en 35186 del Código de Educación. (35186 del Código de Educación)

Referencia Legal :

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

234.1 Prohibición de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento

1240 Superintendente de escuelas del condado, deberes

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparaciones de Emergencia de Instalaciones Escolares

33126 Informe de Responsabilidad Escolar

PROCEDIMIENTOS DE LA QUEJA UNIFORME WILLIAMS (continuación)

35186 Procedimientos de la Queja Uniforme Williams

35292.5 Baños, mantenimiento y limpieza

48985 Aviso a los padres en idiomas aparte del inglés

60119 Audiencia sobre la suficiencia de materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TITLE 5

4600-4670 Procedimientos de la Queja Uniforme

4680-4687 Procedimientos de la Queja Uniforme Williams

Recursos de Administración:

SITIOS WEB

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

California County Superintendents Educational Services Association: <http://www.ccsesa.org>

California Department of Education, Williams case: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>

State Allocation Board, Office of Public School Construction: <http://www.opsc.dgs.ca.gov>

Regulación DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN DIEGO

aprobada: 25 de julio de 2017

En vigor: 1 de octubre de 2017

San Diego, California