

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Regla administrativa

Tipos de quejas

El distrito utilizará los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el demandante alega que alguno de lo siguiente ha ocurrido (Código de Educación 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4681, 4682, 4683):

1. Libros de texto y materiales instructivos

- a. Un estudiante, incluyendo a un aprendiz del inglés, no tiene libros de textos o materiales instructivos alineados con los estándares o no tiene libros de texto u otros materiales instructivos adoptados por el estado o distrito, los cuales son necesarios para usarse en la clase.
- b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales instructivos para usarlos en casa o después de las clases.
- c. Los libros de texto o materiales instructivos están en una condición deteriorada o inutilizable, faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.

(cf. NMD 400.3 - Selección y evaluación de materiales instructivos)

2. Vacante o equivocación en un puesto de maestro

- a. Comienza un semestre y existe una vacante de un puesto de maestro.
- b. Se ha asignado a un maestro que carece de las credenciales o la capacitación para enseñar a aprendices del inglés a que enseñe una clase con más del 20 por ciento de aprendices del inglés en la clase.
- c. Se asigna a un maestro para enseñar una clase para la cual carece el maestro de aptitud en la asignatura.

Vacante de un puesto de maestro significa un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado titulado designado al principio del año por un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado titulado designado al principio del semestre por un semestre entero. (Código de Educación 33186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4600).

Principio del año escolar o semestre significa que el primer día de clases necesarias para servir a todos los estudiantes inscritos están establecidos con un empleado titulado designado para la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días hábiles después del primer día que los estudiantes asisten a clases para ese semestre (Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4600).

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Regla administrativa

Equivocación en el puesto significa la asignación de un empleado titulado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual no posee el empleado un título o credencial o la asignación de un empleado titulado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado de otra manera no está autorizado a ocupar por estatuto. (Código de Educación 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4600).

(cf. NMD 500.3 - Titulación)

(cf. NMD 500.8 - Asignaciones)

3. Instalaciones

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

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que están en una condición que representa una amenaza para la salud y seguridad de los estudiantes o personal mientras están en la escuela, incluyendo pero no limitándose a fugas de gas; sistemas inservibles de calefacción, ventilación, rociadores para la extinción de incendios o sistemas de aire acondicionado; apagón; gran obstrucción en el alcantarillado; infestación grave de insectos o alimañas; vidrios rotos o puertas exteriores o verjas que no se cierran con seguro que representan un riesgo de seguridad; deterioro de materiales peligrosos previamente indescubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o personal; o daño estructural que acarrea una condición peligrosa o inhabitable. (Código de Educación 17592.72).

- b. Un baño escolar que no ha sido limpiado, no se le ha dado mantenimiento o no se ha conservado abierto conforme al Código de Educación 35292.5.

Baño escolar limpio o que se le ha dado mantenimiento significa un baño escolar que ha sido limpiado o se le ha dado mantenimiento regular, que funciona plenamente o ha estado abastecido todo el tiempo con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadoras de mano funcionales (Código de Educación 35292.5).

Baño abierto significa, excepto según sea necesario para la seguridad del estudiante o para hacer reparaciones, que la escuela ha mantenido todos los baños 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).

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Regla administrativa

Presentación de una queja

Una queja que alega alguna de las condiciones arriba especificadas en los artículos #1-3 deberá ser presentada ante el director o persona designada en la escuela en la cual surja la queja. El director o persona designada enviará las quejas que se tratan de problemas ajenos a su autoridad al superintendente o persona designada dentro de un plazo razonable, pero que no exceda 10 días hábiles. (Código de Educación 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4680).

Investigación y respuesta

El director o persona designada se esforzará razonablemente para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Éste remediará una queja válida dentro de un plazo razonable que no excederá de 30 días hábiles de la fecha en que se recibió la queja. (Código de Educación 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4685).

Las quejas pueden presentarse anónimamente. Si el demandante ha indicado en el formulario para quejas que desea una respuesta a su queja, el director o persona designada le informará de la resolución de la queja dentro de 45 días hábiles de cuando inicialmente fue presentada la queja. Si se solicita una respuesta, la respuesta se hará a la dirección postal del demandante como fue indicado en el formulario del demandante. A la vez, el director o persona indicada informará al superintendente o persona designada de la misma información. (Código de Educación 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4680 y 4685).

Cuando el Código de Educación 48985 es aplicable y el demandante ha solicitado una respuesta, la respuesta será escrita en inglés y en la lengua materna en la cual fue sometida la queja (Código de Educación Sección 35186).

Si el demandante no queda satisfecho con la resolución de la queja, éste puede describir la queja a la mesa directiva gobernante en una junta regularmente programada. (Código de Educación 36186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4680).

Para las quejas relativas a una condición de las instalaciones que representa una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes conforme se describe arriba en el artículo #3a, un demandante que no queda satisfecho con la resolución ofrecida por el director, el superintendente o persona designada puede presentar una apelación al superintendente de Instrucción Pública (SPI) dentro de 15 días de cuando recibió la respuesta del distrito. El demandante acatará con los requisitos de la apelación especificados en el Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4632. (Código de Educación, Sección 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4687).

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Regla administrativa

Todas las quejas y las respuestas por escrito serán registros públicos. (Código de Educación, Sección 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4686).

(cf. NMD 300.12 - Acceso a los registros del distrito)

Reportes

El superintendente o persona designada deberá reportar información resumida sobre la índole y resolución de todas las quejas cada trimestre a la mesa directiva y a la Superintendencia de Escuelas del Condado. El reporte deberá incluir el número de quejas ordenadas por tema general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes serán reportados públicamente cada trimestre en una junta de la mesa directiva regularmente programada. (Código de Educación, Sección 35186; Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4686).

Formularios y avisos

El superintendente o persona designada asegurará que el formulario para quejas del distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y que especifique el lugar para presentar una queja. Un demandante puede agregar tanto texto como él desee para explicar la queja. Sin embargo, los demandantes no necesitan usar el formulario de quejas Williams para poder presentar una queja (Código de Educación, Sección 35186).

El superintendente o persona designada asegurará que se coloque a plena vista en cada salón de clases de cada escuela un aviso, el cual contiene los componentes especificados en el Código de Educación, Sección 35186. (Código de Educación, Sección 35186).

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

1240	Superintendente de las escuelas del condado, responsabilidades
17592.72	Reparaciones urgentes o de emergencia, cuenta para reparaciones de emergencia para las instalaciones escolares
33126	Informe de la responsabilidad de la escuela
35186	Procedimiento uniforme alternativo para las quejas
35292.5	Baños, mantenimiento y limpieza
37254	Instrucción suplementaria basada en la falta de aprobación del examen de egreso para finales del 12.º grado
48985	Aviso a los padres en un idioma diferente al inglés
60119	Audiencia sobre la suficiencia de materiales instructivos

CÓDIGO DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, TÍTULO 5

4600-4671	Procedimientos uniformes para las quejas
4680-4687	Quejas Williams

Otras referencias:

Departamento de Educación de California, caso Williams: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc/index.asp>
Adoptado el 22 de marzo del 2005

Revisión aprobada: 27 de febrero del 2007; 11 de diciembre del 2007

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Apéndice 1

AVISO A LOS PADRES/TUTORES: DERECHOS REFERENTES A LAS QUEJAS

Padres, tutores, estudiantes y maestros:

Según el Código de Educación de California, Sección 35186 por medio de la presente se les notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales instructivos. Para que haya suficientes libros de texto y materiales instructivos, cada estudiante, incluyendo los aprendices del inglés, tiene que disponer de un libro de texto o materiales instructivos, o ambos, para utilizar en la clase y para llevar a la casa para terminar las tareas obligatorias.
2. Las instalaciones de la escuela deben estar limpias, seguras y mantenidas en buena condición.
3. No debe haber vacantes o equivocación de un maestro. 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 a la clase, incluyendo la acreditación requerida para enseñar a los aprendices del inglés, si están presentes.

Vacante de un puesto de maestro significa un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado titulado designado al principio del año por un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado titulado designado al principio del semestre por un semestre entero.

Equivocación en el puesto significa la asignación de un empleado titulado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual no posee el empleado un título o credencial o la asignación de un empleado titulado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado de otra manera no está autorizado a ocupar por estatuto.

4. Se puede obtener un formulario para presentar una queja en la oficina del director, en las oficinas centrales del distrito o puede ser descargado del sitio web del distrito escolar www.bcsd.com. También puede descargar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California en el siguiente sitio web www.cde.gov/re/ce/cp/uc.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Apéndice 2

FORMULARIO DE QUEJA: PROCEDIMIENTO UNIFORME WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

El Código de Educación, Sección 35186 creó un procedimiento para presentar quejas referentes a deficiencias relacionadas con los materiales instructivos, las condiciones de instalaciones que no se mantienen de una forma limpia o segura o en buena condición y vacantes o equivocación en los puestos de maestro. La queja y la respuesta son documentos públicos según las estipulaciones de la ley. Las quejas pueden presentarse anónimamente. Sin embargo, si desea recibir una respuesta con respecto a su queja, deberá proporcionar la siguiente información de contacto.

Se solicita respuesta: Sí No

Información de contacto:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono: (por el día): _____ (por la tarde): _____

Dirección de correo electrónico, si la tiene: _____

Lugar del problema que es el tema de esta queja: _____

Escuela: _____

Título del curso/Nivel escolar y nombre del maestro: _____

Número de salón/Nombre del salón/Ubicación del edificio: _____

Fecha cuando se observó el problema: _____

Sólo los siguientes problemas pueden ser el tema de este proceso de queja. Si usted desea quejarse de un problema no especificado a continuación, favor de usar el procedimiento de queja apropiado del distrito.

Motivo(s) específico(s) de la queja: (Marque todos los que se aplican. Una queja puede contener más de una alegación).

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Apéndice 2

Motivo de la queja (favor de marcar todo lo que aplique):

- 1. Libros de texto y materiales instructivos** (Código de Educación, Sección 35186; Título 5 Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4681):
 - Un estudiante, incluyendo a un aprendiz del inglés, no tiene libros de textos o materiales instructivos alineados con los estándares o no tiene libros de texto u otros materiales instructivos adoptados por el estado o adoptados por el distrito, los cuales son necesarios para usarse en la clase.
 - Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales instructivos para usarlos en casa o después de las clases. Esto no requiere dos conjuntos de libros de texto o materiales instructivos para cada estudiante.
 - Los libros de texto o materiales instructivos están en una condición deteriorada o inutilizable, faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.
 - A un estudiante se le proporcionaron hojas fotocopiadas solamente de una porción de un libro de texto o de materiales instructivos para tratar una falta de libros de texto o de materiales instructivos.

- 2. Vacante o equivocación en un puesto de maestro** (Código de Educación, Sección 35186; Título 5 Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4681):
 - Comienza un semestre y existe una vacante de un puesto de maestro. Una vacante de un puesto de maestro es un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado titulado designado al principio del año por un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado ningún empleado titulado designado al principio del semestre por un semestre entero.
 - Se ha asignado a un maestro que carece de las credenciales o la capacitación para enseñar a aprendices del inglés a que enseñe una clase con más del 20 por ciento de aprendices del inglés en la clase.
 - Se asigna a un maestro para enseñar una clase para la cual carece el maestro de aptitud en la asignatura.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA LAS QUEJAS

Apéndice 2

3. **Condiciones de las instalaciones** (Código de Educación, Secciones 35186, 35292.5; Título 5 Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección 4683)
- Una condición que representa una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o personal, incluyendo: fugas de gas, sistemas inservibles de calefacción, ventilación, rociadores para la extinción de incendios o sistemas de aire acondicionado; apagón; gran obstrucción en el alcantarillado; infestación grave de insectos o alimañas; vidrios rotos o puertas exteriores o verjas que no se cierran con seguro que representan un riesgo de seguridad; deterioro de materiales peligrosos previamente indescubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o personal, daño estructural que acarrea una condición peligrosa o inhabitable.
 - Un baño escolar que no ha sido limpiado o que no se le ha dado mantenimiento regular, que no funciona plenamente o no ha estado abastecido todo el tiempo con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadoras de mano funcionales.
 - La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en clases y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando el cierre del baño es necesario para la seguridad del estudiante o para hacer reparaciones.

Favor de describir el motivo de su queja en detalle. Usted puede adjuntar páginas adicionales e incluir tanto texto como sea necesario para describir completamente la situación. Para quejas respecto a condiciones de las instalaciones, favor de describir la condición de emergencia o urgente de las instalaciones y cómo esa condición representa una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o personal.

Favor de someter esta queja con el director/persona designada en la escuela.

(domicilio)

Favor de firmar a continuación. Si desea mantenerse anónimo, no se requiere una firma. Sin embargo, todas las quejas, aún las que son anónimas, deben tener fecha.

(firma)

(fecha)