

Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara

Reglamento Administrativo

Relaciones Comunitarias

AR 1312.4

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

Tipos de Quejas

El distrito usará los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el/la reclamante alegue que ha ocurrido algo de lo siguiente: (Código de Educación 35186; T5 CCR 4681, 4682, 4683)

1. Libros de texto y materiales educativos
 - a. Un/a alumno/a, incluyendo alumnos aprendiendo inglés, no tiene libros de texto o materiales educativos alineados con los estándares, o libros de texto o materiales educativos estatales o adoptados por el distrito, o libros de texto u otros materiales educativos adoptados por el distrito necesarios para usar en la clase.
 - b. Un/a alumno/a no tiene acceso a libros de texto o materiales educativos para usar en su casa o después de las clases. Esto no requiere dos juegos de libros ni de materiales educativos para cada uno de los alumnos.
 - c. Libros de texto o materiales educativos que están en mala condición o no pueden usarse, les faltan páginas o no se puede leer debido a daños sufridos.
 - d. Al alumno/a se le entregaron hojas de fotocopias de solo una parte del libro de texto o de los materiales educativos debido a carencia de libros de texto o de materiales educativos.

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

2. Vacante o asignación errónea de maestro/a
 - a. Empieza el semestre y hay una vacante de maestro/a.
 - b. Un/a maestro/a al que le faltan las credenciales o el entrenamiento para enseñar a alumnos aprendiendo inglés asignado/a para enseñar una clase con más del 20 por ciento de alumnos aprendiendo inglés en el total de la clase.

(cf. 4112.22 – Personal Enseñando a Alumnos de Conocimientos Limitados de Inglés)

- c. Un/a maestro/a es asignado/a a enseñar una clase para la que le falta aptitud en esa materia.

Vacante de Maestro/a significa un puesto para el que no se ha designado una persona certificada empleada al principio del año y para todo el curso escolar o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto para el que no se ha designado una persona certificada empleada al principio del semestre y para todo el semestre. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4600)

Principio del año o del semestre significa el primer día de clases necesarias para servir a todos los alumnos matriculados están establecidas con un/a empleado/a certificado asignado/a para la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días laborables después del primer día en que los alumnos asisten a clase en ese semestre. (T5 CCR 4600)

Error en asignación significa la colocación de un/a empleado/a certificado/a en un puesto de enseñanza o servicios para el que dicho/a empleado/a no tiene un certificado o credencial reconocidos legalmente, o la colocación de un/a empleado/a certificado/a en un puesto de enseñanza o servicios para el que no está autorizado/a por el estatuto que ostenta. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Instalaciones

- a. Una condición que supone una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los alumnos o del personal.

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que están en una condición que suponen una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o personal escolar mientras están en la escuela, incluyendo pero sin estar limitado a escapes de gas, calefacción ventilación, sistema de extinción de incendios o de aire acondicionado que no funcionan; fallos en el sistema eléctrico, obstrucción importante del sistema de desagüe, infestación importante de bichos o parásitos, ventanas rotas o puertas externas y exteriores que no pueden cerrarse y suponen un riesgo de seguridad; eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que suponen una amenaza inminente a los alumnos o al personal, daños estructurales que crean condiciones peligrosas o inhabitables; o cualquier otra condición que se considere apropiada. (Código de Educación 17592.72)

- b. No se ha limpiado, mantenido o tenido abierto un cuarto de baño de la escuela en cumplimiento con el Código de Educación 35292.5.

Limpiar o mantener un cuarto de baño de la escuela significa un baño de la escuela que se ha limpiado o mantenido regularmente, funciona en su totalidad, o en todo momento se tiene con papel higiénico, jabón, toallas de papel o secador de manos que funcionen. (Código de Educación 35292.5)

Baño abierto significa que la escuela ha mantenido abiertos todos los baños durante el horario escolar cuando los alumnos no están en las clases y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en las clases. Esto no es aplicable cuando es necesario el cierre temporal de un baño para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones. (Código de Educación 35292.5)

4. Enseñanza y servicios intensivos del examen de salida de la escuela preparatoria

Un/a alumno/a, incluyendo alumnos aprendiendo inglés, que no haya pasado el examen de salida cuando termine el grado 12 al que no se la hubiera ofrecido la oportunidad de recibir enseñanza y servicios intensivos en cumplimiento con el Código de Educación 37254(d)(4) y (5) después de completar el 12º grado durante dos años académicos consecutivos o hasta que el/la alumno/a haya pasado ambas partes del examen, lo que se ocurra primero. (Código de Educación 35186)

(cf. 6162.52 – Examen de Salida de Preparatoria)

(cf. 6179 – Enseñanza Suplementaria)

Presentar una Queja

Las quejas alegando cualquier condición(es) especificadas en los artículos 1-3 de la sección titulada “Tipos de Quejas” anterior se presentarán al director/a o a su delegado/a en la escuela en donde surgiera la queja. El/la directora/a o su delegado/a enviará la queja contra los problemas que no estén bajo su autoridad al Superintendente o su delegado dentro de un plazo de tiempo razonable, pero sin exceder 10 días laborables. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4680)

Las quejas alegando cualquier deficiencia especificada en el artículo 4 de la sección titulada “Tipos de Quejas” anterior se presentarán al oficial del distrito designado/a por el Superintendente. Tales quejas se podrán presentar en la oficina del distrito o en la escuela y se mandarán inmediatamente al Superintendente o a su delegado/a. (Código de Educación 35186)

Investigación y Respuesta

El/la director/a o su delegado/a harán todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Remediará una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no excederá de 30 días laborables desde la fecha en que se recibió la queja. (Código de Educación 35186;; T5 CCR 4685)

Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Si el/la reclamante ha indicado en el formulario de la queja que quiere una respuesta a su queja, el/la directora/a o su delegado informarán sobre la resolución de la queja a dicha persona en un plazo de 45 días laborables desde la fecha de la queja inicial. Si se solicita una respuesta, esta se mandará por correo a la dirección del reclamante que aparezca indicada en el formulario de la queja. Al mismo tiempo, el/la directora/a o su delegado/a darán parte de la información al Superintendente o su delegado/a. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4680, 4685)

Cuando sea aplicable el Código de Educación 48985 y el/la reclamante haya solicitado una respuesta, dicha respuesta será por escrito en inglés y en el idioma principal en el que se haya presentado la queja. (Código de Educación 35186)

Si un/a reclamante no está satisfecho/a con la resolución de una queja, tendrá el derecho a describir la queja frente a la Mesa Directiva en una de las reuniones regulares. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4686)

Para cualquier queja referente a la condición de las instalaciones que suponga una emergencia o una amenaza urgente a la salud o la seguridad de los alumnos o del personal tal como se describen en el artículo 3 de la sección titulada “Tipos de Quejas” anterior, el/la reclamante que no esté satisfecho/a con la resolución aplicada por el/la directora/a, el Superintendente o su delegado/a, podrá presentar una apelación al Superintendente de Educación Pública en un plazo de 15 días desde la fecha de haber recibido la respuesta del distrito. El/la reclamante cumplirá con los requisitos de apelación especificados en T5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas por escrito serán documentos del dominio público. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4686)

(cf. 1340 - Acceso a Expedientes del Distrito)

Informes

El Superintendente o su delegado/a darán un informe resumido trimestralmente de la naturaleza y resolución de todas las quejas a la Mesa Directiva y al Superintendente de las Escuelas del Condado. El informe incluirá el número de quejas por área general con el número de quejas resueltas y las no resueltas.

Los resúmenes se comunicarán públicamente de forma trimestral en las reuniones regulares de la Mesa Directiva. (Código de Educación 35186; T5 CCR 4686)

Formularios y Avisos

El Superintendente o su delegado/a se asegurarán que haya formularios de quejas Williams en inglés y en español en todas las escuelas. Sin embargo, los reclamantes no tienen necesariamente que usar el formulario de quejas del distrito para poder presentar una queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su delegado/a se asegurarán que el formulario de quejas del distrito tienen espacio para indicar dónde el/la reclamante quiere una respuesta a su queja y especifica el lugar donde presentar dicha queja. El/la reclamante podrá añadir tanto texto como desee para explicar lo que crea necesario. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su delegado/a se asegurarán de que se pone en cada clase de cada escuela un aviso conteniendo los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186).

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

1240	<i>Superintendente de las escuelas del condado, obligaciones</i>
17592.72	<i>Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparaciones de Emergencia de Instalaciones Escolares</i>
33126	<i>Tarjeta de informe de responsabilidad escolar</i>
35186	<i>Procedimiento uniforme de quejas Williams</i>
35292.5	<i>Baños, mantenimiento y limpieza</i>
37254	<i>Enseñanza suplementaria basada en no haber pasado el examen de salida al final del grado 12</i>
48985	<i>Notice to parents in language other than English</i>
60119	<i>Audiencia sobre suficiencia de materiales educativos</i>
<u>CODIGO DE REGLAMENTOS, TITULO 5</u>	
4600-4687	<i>Procedimientos uniformes de quejas, especialmente:</i>
4680-4687	<i>Quejas Williams</i>

Reglamento: Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara
Aprobado: 9 de mayo de 2006 Santa Bárbara, California
Revisado: 22 de enero de 2008; 22 de marzo de 2011