

## PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA PRESENTAR QUEJAS

### Tipos de Quejas

El Distrito utilizará los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas cuando el demandante alegue que ha ocurrido cualquiera de los siguientes: (Código de Educación 35186)

1. Libros de texto y materiales de instrucción
  - a. Cada alumno, incluidos los alumnos Aprendices de Inglés, que no tienen libros de texto basados en los estándares o materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado, por el distrito u otros materiales instructivos requeridos para usar en clase.
  - b. Un alumno que no tiene acceso a los libros de texto o materiales de instrucción para poder usar en casa o después de las horas de la escuela, para completar las tareas requeridas.
  - c. Los libros de texto o materiales de instrucción que están en malas condiciones, inutilizables, tienen paginas faltantes o son ilegibles y/o dañados.
  - d. Proporcionar fotocopias a un alumno de solamente una parte de un libro de texto o materiales de instrucción para satisfacer la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
2. Vacante de un maestro o nombramiento equivocado
  - a. Al empezar un semestre y no hay un maestro certificado asignado para impartir enseñanza en una clase.

*Una Vacante* significa una posición a la cual un solo empleado certificado no ha sido asignado al comienzo del año por el año completo o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual un solo empleado certificado designado, no ha sido asignado a comienzos de un semestre durante todo el semestre.

*El comienzo del año o semestre* significa que el primer día de clases necesarias para atender a todos los alumnos matriculados, se establecen con él único empleado certificado asignado durante toda la clase, pero no más de 20 días útiles después del primer día de clases para ese semestre.
  - b. Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes Aprendices de Inglés, está asignado a enseñar una clase con más del 20 por ciento de alumnos Aprendices de Inglés.
  - c. Un maestro que está asignado a enseñar una clase para la cual carece de aptitud y/o competencia en la materia.

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA PRESENTAR QUEJAS**

(continuación)

*Un nombramiento equivocado* significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios, para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido o el nombramiento de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado para mantener, de acuerdo a los estatutos.

**3. Facilidades**

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

*Emergencia o amenaza urgente* significa estructuras o sistemas que se encuentran en una condición que representa una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o del personal mientras están en la escuela, incluidos entre otros, fugas de gas; calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionen; falta de energía eléctrica; una obstrucción grave del acantilado; infestación de plagas o insectos dañinos; ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no se puedan cerrar y que representen un riesgo para la seguridad; reducción de materiales peligrosos que no han sido previamente descubiertos y que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; o daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable.

- b. Los baños de la escuela no se mantienen limpios regularmente, no están operativos, o no están abastecidos de papel higiénico, jabón y secadores de manos o toallas de papel.
- c. La escuela no tiene la cantidad suficiente de baños abiertos disponibles durante las horas de clases de los alumnos.

**Presentación de Quejas**

Una queja que alegue cualquier condición(es) especificada arriba, será presentada al director o a la persona designada. El director o persona designada extenderá las quejas, que se encuentren más allá de su autoridad, al Superintendente o persona designada dentro de los 10 días útiles siguientes.

El director o la persona designada deberán hacer todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de los niveles de su autoridad. Él/ella deberá remediar una queja válida dentro de un periodo de tiempo razonable que no exceda los 30 días útiles a partir de la fecha en que se recibió la queja.

Las quejas deben presentarse de forma anónima. Si el demandante ha indicado en el formulario de queja que desea una respuesta a su queja, el director o la persona designada deberán informarle sobre la resolución de la queja, dentro de los 45 días útiles posteriores a la

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA PRESENTAR QUEJAS**

(continuación)

presentación de la queja. Al mismo tiempo, el director o la persona designada, deberá informar al Superintendente o persona designada, sobre esta misma información.

Si un demandante no está satisfecho con la resolución de su queja, él o ella pueden describir la queja a la Mesa Directiva en una audiencia programada regularmente.

Para las quejas sobre una condición de la instalación que representa una emergencia o amenaza urgente para la salud o la seguridad de los alumnos, tal como se describe anteriormente en el punto 3, un demandante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director, superintendente o persona designada, puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días de recibida la respuesta del Distrito. El demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación de la Sección 4632.

Las quejas y respuestas escritas serán de registro público.

### **Reportes**

El Superintendente o la persona designada deberá reportar sobre el resumen de la información de la resolución de todas las quejas trimestral y anualmente a la Junta, y al Superintendente de Escuelas del Condado. El informe deberá incluir el número de quejas Williams por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes serán reportados públicamente en una de las reuniones de la Junta, programadas regularmente.

### **Formularios y Avisos**

El Superintendente o persona designada se asegurará que el formulario de quejas del Distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y especificar el lugar para presentar la queja. Un demandante puede incluir en escrito lo que desee, para poder explicar sobre su queja.

Adicionalmente:

- Si se solicita una respuesta, ésta debe hacerse a la dirección postal del demandante indicada en la queja.
- Si la Sección 48985 del Código de Educación es aplicable, la respuesta, si se solicita, y el reporte, deberán estar escritos en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.
- Cada escuela en el Distrito deberá tener formularios de quejas disponibles para las quejas identificadas Williams.

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA PRESENTAR QUEJAS**  
(continuación)

- El demandante no necesita usar el formulario “oficial” CUSD Williams para presentar una queja.
- El Superintendente o la persona designada deberá asegurarse que se publique un aviso en cada aula y en cada escuela, que contenga los componentes especificados en el Código de Educación 35186.

*Referencia legal: (ver la siguiente página)*

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES WILLIAMS PARA PRESENTAR QUEJAS**  
(continuación)

*Referencia Legal:*

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

1240 Superintendente de escuelas del condado, deberes

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparación de Emergencias de la Instalación Escolar.

33126 Informe de Responsabilidad Escolar

35186 Procedimiento de queja uniforme de Williams

35292.5 Baños, mantenimiento y limpieza

48985 Aviso a los padres en otro idioma que no sea inglés

60119 Audiencia sobre suficiencia de materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4600-4671 Procedimientos de queja uniformes

Recursos de Gestión:

PAGINAS WEB

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

Política

adoptado: Diciembre 2004

revisado: Diciembre 10, 2007

revisado: Agosto 11, 2008

revisado: Julio 27, 2011

revisado: Mayo 23, 2018

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE CAPISTRANO**

San Juan Capistrano, California