

Manual de Políticas de la Junta Directiva de Roseville Joint Union High School District

Regulación 1312.4: **Uniforme Williams Procedimientos para Presentar Quejas**

Estatus: ADOPTADO

Fecha original de adopción: 13/10/2015 | Fecha de última corrección: 13/02/2024 | Fecha de última revisión: 02/13/2024

Tipos de Quejas:

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

1. Quejas sobre la insuficiencia de libros de texto y materiales didácticos, incluyendo cualquier queja que alegue que:
 - a. Un estudiante, incluido un estudiante de inglés, no tiene libros de texto o materiales instructivos alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales instructivos requeridos para usar en clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales educativos para cada estudiante.
 - c. Los libros de texto o materiales educativos están en malas condiciones o son inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños.
 - d. A un estudiante se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales educativos para abordar la escasez de libros de texto o materiales educativos.

2. Quejas sobre vacantes o asignaciones incorrectas de maestros, incluyendo cualquier queja que alegue que:
 - a. Comienza un semestre y existe una vacante de maestro/a.
 - b. Se asigna a un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes aprendices del idioma inglés para enseñar una clase que tenga uno o más estudiantes aprendices del idioma inglés en la clase.
 - c. Se asigna a un maestro para impartir una clase para la cual carece de competencia en la materia/curso.

Vacante de maestro significa un puesto en el cual se ha asignado un empleado certificado designado de manera individual al comienzo del año por un año completo o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto en el cual no se ha asignado un empleado certificado designado de manera individual al comienzo del semestre por un semestre completo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

Inicio del año o semestre significa el primer día en que los estudiantes asisten a clases para un curso de un año o un curso de un semestre hasta no más tarde de 20 días hábiles después. (5CCR 4600)

Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no está autorizado a tener por ley. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

3. Quejas concerniente a la condición de las instalaciones de las escuelas, incluyendo cualquier queja que alegue que:
 - a. Una condición posee una emergencia o amenaza urgente de salud o de seguridad para los estudiantes o el personal. Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que están en una condición que posee una amenaza a la salud o a la seguridad de los estudiantes o del personal mientras están en la escuela, incluyendo pero sin limitarse a

fugas de gas; calefacción, ventilación, irrigador de fuego, o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; fallas de la corriente eléctrica; obstrucción considerable de la alcantarilla; infestación considerable de plaga o insectos; ventanas rotas o puertas o cercas exteriores que no se cierran y que poseen un riesgo de seguridad; disminución de materiales dañinos sin descubrir previamente que presenten una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; o daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que parezca apropiada. (Código de Educación 17592.72)

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

Baños escolares limpios o mantenidos significa baños escolares que han sido limpiados o mantenidos regularmente, que funcionan totalmente, o que han sido abastecidos en todo momento con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadoras de manos que funcionen. (Código de Educación 35292.5)

Baños abiertos significa que, a excepción de lo necesario por la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones, la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario de clases cuando los estudiantes no están en clases y ha mantenido un suficiente número de baños abiertos durante el horario de clases cuando los estudiantes están en clases. (Código de Educación 35292.5)

En cualquier escuela del distrito que preste servicios a cualquiera de los grados 6 a 12, se puede presentar una queja alegando incumplimiento con el requisito del Código de Educación 35292.6 de, en todo momento, almacenar y hacer disponible y accesible sin costo, un suministro adecuado de productos menstruales en cada baño de mujeres y de todos los géneros, y en al menos un baño de hombres. (Código de Educación 35292.6).

Formas y Avisos

El Superintendente o su designado se asegurará de que un formulario de queja Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, los demandantes no necesitan utilizar el formulario de quejas del distrito para presentar una queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su designado se asegurará de que el formulario de queja del distrito especifique el lugar para presentar una queja y contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a la queja. Un demandante puede agregar tanta información como desee para explicar la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su designado publicará en cada salón de clases de cada escuela un aviso que contenga los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

Presentando una Queja

Presentando una queja alegando cualquier condición(es) especificadas en la sección anterior “Tipos de Quejas” debe ser presentada al director o designado en la escuela en la cual surja la queja. Una queja sobre los problemas que vayan más allá de la autoridad del director se debe mandar al Superintendente o designado en el debido plazo, pero sin excederse de 10 días hábiles. Las quejas se pueden hacer anónimamente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Una queja que alegue que más de un estudiante no tiene suficientes libros de texto o materiales de instrucción como resultado de un acto de la Junta Directiva, o porque la Junta Directiva no remedió la deficiencia, se puede presentar directamente ante el Superintendente de Instrucción Pública (SPI) además o en lugar de ser presentado ante el distrito. Cualquier queja de este tipo deberá identificar la base y proporcionar evidencia para respaldar su presentación directamente ante el SPI. (Código de Educación 35186)

Si el Superintendente o su designado se da cuenta de que una queja que alega libros de texto o materiales educativos insuficientes se ha presentado directamente ante el SPI pero no ante el distrito, el Superintendente o su designado puede iniciar una investigación de acuerdo con este reglamento administrativo, como se describe a continuación, si existen pruebas suficientes para hacerlo.

Investigación y Respuesta

El director o la persona designada por el Superintendente hará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de la autoridad del director o la persona designada. El director o la persona designada por el Superintendente deberá remediar 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. (Código de Educación 35186; 5 RCC 4685)

Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Si el demandante ha indicado en el formulario de queja que le gustaría una respuesta a la queja, el director o su designado deberán informarle la resolución de la queja a la dirección postal indicada en el formulario de queja dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial de la denuncia. Al mismo tiempo, el director o su designado deberá reportar la misma información al Superintendente o su designado. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código de Educación 48985 sea aplicable y el demandante haya solicitado una respuesta, la respuesta deberá escribirse en Inglés y en el idioma principal en el que se presentó la denuncia. (Código de Educación 35186)

Si un demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, el demandante tiene derecho a describir la queja a la Junta Directiva en una reunión programada regularmente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686) Para cualquier queja relacionada con una condición de las instalaciones que represente una emergencia o una amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o el personal como se describe en el punto #3a en la sección "Tipos de quejas" anterior, un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director, el Superintendente o la persona designada pueden presentar una apelación al SPI 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. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas serán guardadas en calidad de registros públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Informes

Trimestralmente, el Superintendente o su designado deberá informar a la Junta Directiva en una reunión pública programada regularmente y al Superintendente de Escuelas del Condado, datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El informe incluirá el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686).