

**Relaciones Comunitarias****AR 1312.4 (a)****PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS****Tipos de Quejas**

El distrito deberá usar los procedimientos descritos en esta regulación administrativa solamente con el propósito de investigar y resolver lo siguiente: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680-4683)

1. Quejas respecto a la insuficiencia de libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier alegato de queja en que:
  - a. Un alumno incluyendo un aprendiz de Inglés, no tenga los libros de texto alineados con los estándares o materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para ser usados en clase.
  - b. Un alumno no tenga acceso a los libros de texto o materiales de instrucción para usarlos en el hogar o después de la escuela. Esto no requiere dos grupos de libros de texto o de material de instrucción para cada alumno.
  - c. Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o inutilizables, le faltan páginas, o no pueden leerse por estar dañados.
  - d. Se proporcionó al alumno hojas fotocopiadas de solamente una porción del libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

*(cf. 6161.1 - Selección y Evaluación de Materiales de Instrucción)*

2. Quejas sobre vacantes de maestros o maestros con asignación equivocada, incluyendo cualquier queja alegando que:
  - a. Un semestre comienza y existe una vacante de maestro.
  - b. Un maestro que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar a aprendices de Inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de alumnos aprendices de Inglés en la clase.

*(cf. 4112.22 – Personal de Enseñanza de Aprendices de Inglés)*

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

Vacante de maestro significa una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del año por todo el año o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición para la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del semestre por todo un semestre. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

**Relaciones Comunitarias****AR 1312.4 (b)****PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS**

Comienzo del año o semestre significa el primer día de clases necesarias para servir a todos los alumnos inscritos con un solo empleado certificado asignado por la duración de la clase, pero a más tardar 20 días hábiles después del primer día en que los alumnos asistan a clases para ese semestre. (5 CCR 4600)

Asignación equivocada significa la posición de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicio por la cual el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocida o la posición de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicio en que no está autorizado por ley a desempeñar. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

*(cf. 4112.2 - Certificación)*

*(cf. 4113 - Asignación)*

3. Quejas respecto a la condición de las instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja alegando que:

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

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que constituyan una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos o del personal mientras estén en la escuela, incluyendo pero sin limitarse a fugas de gas; mal funcionamiento de la calefacción, ventilación, extintores contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; fallas de poder eléctrico; obstrucciones importantes de alcantarillado; infestaciones mayores de plagas o parásitos; ventanas rotas o puertas o rejas que no cierren y que sean un riesgo para la seguridad; eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que constituyan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daño a la estructura creando una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere apropiada. (Código de Educación 17592.72)

b. Un baño de la escuela que no haya sido limpiado, mantenido, o mantenido abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.

Un baño limpio o con mantenimiento significa que el baño de la escuela ha sido limpiado o con mantenimiento, regularmente limpio, es completamente funcional, o ha sido surtido en todo momento con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadores de manos funcionales. (Código de Educación 35292.5)

Baños abiertos significa que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas de escuela cuando los alumnos no están en clases y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas escolares cuando los alumnos están en clases. Esto no aplica cuando cierran los baños temporalmente necesariamente para la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones. (Código de Educación 35292.5)

**Relaciones Comunitarias****AR 1312.4 (c)****PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS***(cf. 3514 – Seguridad Medio Ambiental)**(cf. 3517 – Inspección de Instalaciones)***Completar una Queja**

Una queja alegando una condición(es) especificada en la sección anterior “Tipos de Quejas” deberá ser presentada al director o a su representante en la escuela en la cual ocurra la queja. El director o su representante deberán enviar al Superintendente o a su representante las quejas de los problemas que estén más allá de su autoridad, a tiempo, pero sin exceder a 10 días laborales. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

**Investigación y Respuesta**

El director o su representante deberán hacer todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella deberá remediar una queja valida dentro de un periodo de tiempo razonable que no exceda a 30 días laborales a partir de la fecha en que la queja haya sido recibida. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Si la queja ha indicado en el formulario de la queja que él/ella desea una respuesta a la queja, el director o su representante deberá reportar la resolución de la queja a él/ella en el domicilio de correo indicado en el formulario dentro de los siguientes 45 días laborales después de haberse llenado inicialmente la queja. Al mismo tiempo, el director o su representante deberá reportar la misma información al Superintendente o a su representante. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código de Educación 48985 es aplicable y el demandante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá ser escrita en inglés y en el idioma primario en el cual la queja fue llenada (Código de Educación 35186)

Si una queja no es satisfecha con la resolución de una queja, él/ella tiene el derecho a presentar la queja ante la Mesa Directiva en una junta programada regularmente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja concerniente a las condiciones de las instalaciones que constituya una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de los alumnos o del personal según lo descrito en el punto # 3a en la sección titulada “Tipos de Quejas” arriba mencionada, un demandante que no se sienta satisfecho con la resolución ofrecida por el director, el Superintendente o su representante puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública (SPI) dentro de los siguientes 15 días después de haber recibido la respuesta del distrito. La queja deberá ser completada con los requisitos de la apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

**Relaciones Comunitarias****AR 1312.4 (d)****PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS**

Todas las quejas y respuestas escritas deberán estar en los registros públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

*(cf. 1340 – Acceso a los Registros del Distrito)*

**Reportes**

En bases trimestrales, el Superintendente o su representante deberán reportar a la Directiva en una junta de la Directiva pública programada regularmente y al Superintendente de las Escuelas del Condado, un resumen de los datos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas presentadas ante la Directiva y el Superintendente de las Escuelas del Condado en bases trimestrales. El reporte deberá incluir el número de quejas por temas generales con el número de quejas resueltas y no resueltas. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

**Formularios y Noticias**

El Superintendente o su representante deberán asegurar que un formulario de quejas de Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, los demandantes no necesitan usar los formularios de quejas de Williams del distrito a fin de presentar una queja.

El Superintendente o su representante deberán asegurar que el formulario de quejas del distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y que especifique el lugar de presentación de la queja. Un demandante podrá agregar la cantidad de texto que considere necesaria para explicar la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su representante deberán asegurar que una notificación sea publicada en cada salón de clases en cada escuela conteniendo los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código de Educación 35186)

*Referencia Legal:**CÓDIGO DE EDUCACIÓN**234.1 Prohibición de discriminación, hostigamiento, intimidación, y acoso**1240 Deberes del Superintendente de las escuelas del Condado**17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparaciones de Emergencia en la Instalación Escolar**33126 Informe de Responsabilidad Escolar**35186 Procedimientos uniformes de quejas de Williams**35292.5 Mantenimiento y limpieza de los baños**48985 Notificaciones a los padres en un idioma diferente al inglés**60119 Audiencia sobre la suficiencia de materiales de instrucción**CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5**4600-670 Procedimientos uniformes de quejas**4680-4687 Procedimientos uniformes de quejas de Williams*

**Relaciones Comunitarias**

**AR 1312.4 (e)**

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS**

*Recursos para la administración:*

*SITIOS DE LA RED*

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

*Asociación de Superintendentes del Condado de California para los Servicios Educativos:*

*<http://www.ccesa.org>*

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

*Junta Estatal de Asignaciones de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas:*

*<http://www.opsc.dgs.ca.gov>*

**DISTRITO UNIDO DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEL VALLE DEL ANTILOPE**

Regulación aprobada: 19 de enero, 2005

Lancaster, California

Regulación revisada: 19 de abril, 2006; 7 de mayo, 2008; 13 de enero, 2011; 10 de diciembre, 2014

Revisión Técnica: 7 de agosto, 2008

**Relaciones Comunitarias****E(1) 1312.4 (a)****PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS****NOTIFICACIONES PARA LOS PADRES/TUTORES, ALUMNOS Y MAESTROS:  
DERECHOS DE QUEJAS**

Padres/tutores, alumnos y maestros:

El Código de Educación 35186 requiere que la siguiente notificación sea publicada en cada salón de clases. De conformidad con el Código de Educación 35186, ustedes serán aquí notificados que:

1. Deberá haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Esto significa que cada alumno, incluyendo a los aprendices de Inglés, deberá tener un libro de texto o material de instrucción, o ambos, para usarlos en el salón de clases y para llevarlos al hogar.
2. Las instalaciones escolares deberán estar limpias, seguras y mantenidas con buenas reparaciones.
3. No deberá haber vacantes de maestros o con asignación equivocada. Deberá haber un maestro asignado para cada clase y no una serie de substitutos u otros maestros temporales. Los maestros deberán tener las credenciales apropiadas para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a aprendices de Inglés, si están presentes.

Vacante de maestro significa una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del año por todo el año o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición para la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del semestre por todo un semestre.

Asignación equivocada significa la posición de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicio por la cual el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido o la posición de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicio en que no está autorizado por estatuto a desempeñar.

4. Un formulario de queja puede ser obtenido en la oficina escolar o en la oficina del distrito, o bajarla del portal de la red del distrito escolar: <http://avdistrict.org>. Ustedes pueden también bajar una copia del formulario de quejas del Departamento de Educación de California del siguiente portal de la red: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/us>. Sin embargo, una queja no necesita ser llenada usando ya sea el formulario de quejas del distrito o del Departamento de Educación de California.

**DISTRITO UNIDO DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEL VALLE DEL ANTILOPE**

Anexo aprobado: 19 de enero, 2005

Lancaster, California

Anexo revisado: 19 de abril, 2006; 7 de mayo, 2008; 13 de enero, 2011; 10 de diciembre, 2014

Revisión Técnica: 7 de agosto, 2008

**Relaciones Comunitarias****E (2) 1312.4 (a)****PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS****COMPLAINT FORM: WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE**

El Código de Educación 35186 describe un procedimiento para el llenado de quejas concernientes a deficiencias relacionadas con los materiales de instrucción, las condiciones de las instalaciones que no son mantenidas de manera limpia o segura o bien reparada, o vacantes de maestros o con asignación equivocada. Las quejas y las respuestas son documentos públicos de conformidad con la ley. Las quejas podrán ser llenadas anónimamente. Sin embargo, si desean recibir una respuesta a su queja, ustedes deberán proporcionar la información de contacto siguiente.

¿Requiere una respuesta?  Sí  No

Información de contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Número de Teléfono: Día: \_\_\_\_\_ Noche: \_\_\_\_\_

Correo electrónico, si lo tiene: \_\_\_\_\_

Ubicación del problema que es sujeto de esta queja:

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_

Título del Curso/nivel de grado y nombre del maestro: \_\_\_\_\_

Número del salón de clases/lugar de la instalación: \_\_\_\_\_

Fecha en que el problema fue observado: \_\_\_\_\_

**Solamente los siguientes asuntos podrán ser el tema de este proceso de queja. Si ustedes desean quejarse sobre un asunto no especificado en seguida, por favor usen el procedimiento de quejas apropiado del distrito.**

Asunto(s) específico(s) de la queja. (Por favor marquen todas las que aplican. Una queja puede contener más de un alegato.):

1. Libros de texto y materiales de instrucción: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)
  - Un alumno, incluyendo a un aprendiz de Inglés, no tiene libros de texto alineados con los estándares o materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usarse en clase.
  - Un alumno no tiene acceso a los libros de texto o materiales de instrucción para usarse en el hogar o después de la escuela. Esto no requiere dos grupos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
  - Los libros de texto o los materiales de instrucción están en malas condiciones o en condición inutilizable, les faltan páginas, o no es posible leerlos debido al daño.
  - Se proporcionó a un alumno fotocopias de solamente una porción del libro de texto o materiales de instrucción para dirigir una falta de libros de texto o materiales de instrucción.

**Relaciones Comunitarias**

**E (2) 1312.4 (b)**

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS**

- 2. Vacante de maestro o con asignación equivocada: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)
  - Un semestre comienza y existe una vacante de maestro. Vacante de maestro significa una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del año por todo el año o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición para la cual un empleado certificado no ha sido asignado al principio del semestre por todo un semestre.
  - Un maestro que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar a aprendices de Inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20% de alumnos aprendices de Inglés en la clase.
  - Un maestro es asignado a enseñar una clase por la cual un maestro carece de competencia en la materia.
  
- 3. Condiciones de las instalaciones: (Código de Educación 17592.72, 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)
  - Una condición que constituya una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los alumnos o del personal incluyendo fugas de gas; mal funcionamiento de la calefacción, ventilación, extintores contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; fallas de poder eléctrico; obstrucciones importantes de alcantarillado; infestaciones mayores de plagas o parásitos; ventanas rotas o puertas o rejas que no cierren y que sean un riesgo para la seguridad; eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que constituyan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daño a la estructura creando una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere apropiada por el distrito.
  - Un baño de la escuela que no haya sido limpiado, mantenido regularmente , no es completamente funcional, o no ha sido surtido en todo momento con papel higiénico, jabón, o toallas de pale o secadores de baño funcionales.
  - La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas de escuela cuando los alumnos no están en clase y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas de escuela cuando los alumnos están en clases. Esto no aplica cuando los baños están cerrados necesariamente para seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.

Por favor describa el asunto de su queja en detalle. Usted puede adjuntar páginas adicionales e incluir la cantidad de texto necesario para describir completamente la situación. Para las quejas respecto a las condiciones de las instalaciones, por favor describa la emergencia o urgencia en la condición de las instalaciones y cómo esa condición constituye una amenaza a la salud o seguridad de los alumnos o del personal:

---



---



---



---



---



---



---



---



**Relaciones Comunitarias**

**E (2) 1312.4 (c)**

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE WILLIAMS**

Por favor presente esta queja a la persona especificada en seguida en la siguiente ubicación:

Distrito Unido de Escuelas Preparatorias del Valle del Antílope  
Director de Servicios para los Estudiantes  
176 Holston Drive  
Lancaster, CA 93535  
ucpcomplaints@avhsd.org

Por favor proporcione su firma en seguida. Si usted desea permanecer anónimo, no se requiere su firma. Sin embargo, todas las quejas, aun las anónimas, deberán ser fechadas.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**DISTRITO UNIDO DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEL VALLE DEL ANTILOPE**

Anexo aprobado: 19 de enero, 2005

Lancaster, California

Anexo revisado: 19 de abril, 2006; 21 de marzo, 2007; 7 de mayo, 2008; 13 de enero, 2011; 10 de diciembre, 2014