

Distrito Escolar de Westminster

EL PROCESO Y PROCEDIMIENTO UNIFORME WILLIAMS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS

Código de Educación de California, Sección §35186

Conforme a la Ley Williams:

- Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Eso significa que cada alumno, incluyendo a los estudiantes aprendices de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para utilizar en la clase y llevar a su casa.
- Las instalaciones escolares deben estar limpias, ser seguras y ser mantenidas en buenas condiciones.
- No debe haber puestos vacantes de maestros o asignaturas erróneas. Debe haber un maestro asignado a cada clase, y no una serie de maestros sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a los estudiantes aprendices de inglés, en caso de estar presentes en la clase.

La vacante de un maestro significa que existe una posición en la cual un solo empleado certificado y designado no ha sido asignado desde el inicio del año escolar para enseñar el año escolar entero o, si la posición es por un curso semestral, una posición a la cual un solo empleado certificado y designado no haya recibido la asignación desde el inicio del semestre escolar para enseñar el semestre entero. Asignaturas erróneas significa que un empleado certificado es colocado en una posición de enseñanza u oficio para la cual el empleado no posee un certificado o una credencial legalmente reconocido(a) para una posición de maestro u oficio por el cual el empleado no está de una u otra manera autorizado en ocupar según el estatuto.

Como presentar una queja:

Obtenga una forma para presentar una queja en su plantel escolar. Por ley, una NOTIFICACIÓN debe estar publicada en cada uno de los salones de clases describiendo los derechos mencionados arriba y en donde se encuentran las formas para presentar una queja.

Complete la forma: Si usted proporciona su nombre y pide una respuesta, el director de la escuela o un representante del distrito debe comunicarse con usted dentro de 45 días hábiles para informarle como el problema fue arreglado. Si usted presenta una queja en otro idioma que no sea inglés, la contestación debe ser escrita en ese idioma (y en inglés) si este idioma lo habla por lo menos un 15% de la población de estudiantes en su escuela. Usted puede presentar una queja anónimamente, sin embargo, no va a recibir una respuesta por escrito.

El Periodo de Tiempo para una Queja Williams:

Día 1: Presente la queja en la oficina de su escuela

Dentro de 30 días hábiles: su escuela debe resolver su queja. (Si el director envía su queja al distrito, el distrito debe resolver su queja dentro de 40 días hábiles)

Dentro de 45 días hábiles: usted debe recibir una respuesta por escrito si usted lo pidió y proporcionó su nombre e información para ponerse en contacto con usted.

Si no está satisfecho/a con la respuesta a su queja, presente su queja al comité escolar. Usted también puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado dentro de 15 días después de haber recibido la respuesta si su queja está relacionada con las instalaciones de la escuela.



Distrito Escolar de Westminster
PROCEDIMIENTO UNIFORME WILLIAMS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS
FORMA PARA PRESENTAR UNA QUEJA

Las quejas pueden ser presentadas anónimamente; sin embargo, si desea recibir una respuesta a su queja, usted debe proporcionar la siguiente información para contactarlo:

¿Solicita una Respuesta? _____ Sí _____ No

Información de la persona a contactar:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Número de Teléfono: Día: _____ Tarde: _____

Asunto(s) de la queja: Por favor marque todas las opciones que apliquen:

1. Libros de texto y materiales de instrucción:

- Un alumno, incluyendo a un estudiante aprendiz de inglés, carece de libros de texto o materiales de instrucción para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en el hogar o después de escuela para completar sus tareas escolares. Esto no requiere contar con dos juegos de libros de texto o de materiales de instrucción para cada alumno.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están inservibles o en malas condiciones, les hacen falta páginas o son ilegibles a causa de los daños.
- A un alumno se le dio una fotocopia de sólo una parte de un libro de texto o de materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Puesto vacante o asignación errónea de maestros:

- Comienza un semestre escolar y hay un puesto de maestro(a) vacante. (Una posición en la cual un solo empleado certificado y designado no ha sido asignado para enseñar desde el inicio del año y para un año escolar entero, o si la posición es para un curso de un semestre, una posición en la cual un solo empleado certificado y designado no ha sido asignado desde el inicio del semestre y para un semestre entero.) (T5CCFR4682)
- Un(a) maestro(a) no posee las credenciales o la capacitación para enseñar a estudiantes aprendices de inglés y es asignado(a) a una clase con más de un 20 por ciento de estudiantes que están aprendiendo inglés.
- Un(a) maestro(a) es asignado(a) para enseñar una clase para la cual le falta competencia en la materia.

3. Estado de las Instalaciones:

- Existe una situación que presenta una amenaza inmediata o de emergencia para la salud o la seguridad de los estudiantes o del personal escolar, como por ejemplo: fugas de gas, averías en los sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o sistemas de aire acondicionado, cortes en el suministro eléctrico, obstrucciones importantes en los desagües, infestación de plagas o insectos nocivos, vidrios de ventanas rotas o puertas o rejas exteriores que no cierran y que supongan un riesgo para la seguridad, eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que supongan una amenaza inmediata para los alumnos y el personal escolar, daños estructurales que creen una situación de peligro o inhabitabilidad, y cualquier otra situación de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.
- No se ha realizado el mantenimiento adecuado de uno de los baños en la escuela, o no se ha limpiado con la frecuencia debida, no está en perfecto funcionamiento o no se ha colocado papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de mano funcionales.
- La escuela no mantiene todos los baños abiertos durante la jornada escolar mientras los alumnos no están en clase, y no mantiene abierta la suficiente cantidad de baños durante la jornada escolar mientras los alumnos están en clase.

Fecha del problema: _____

Lugar donde sucedió el problema: (Nombre de la escuela, dirección y número o ubicación del salón de clase) _____

Curso o nivel de grado y nombre del maestro: _____

Por favor describa detalladamente el asunto de su queja. Puede añadir páginas adicionales si son necesarias para describir la situación completamente. _____

Por favor presente esta queja al director de la escuela o a la persona a quien se tiene que contactar en la siguiente locación:

Westminster School District
 Assistant Superintendent, Business Services
 14121 Cedarwood Street, Westminster, CA 92683