

Distrito Escolar Unificado de Oakland Reglamento Administrativo

AR1312.4

Relaciones Comunitarias

PROCEDIMIENTOS UNIFORME DE QUEJAS WILLIAMS

Tipos de Quejas

El Distrito debe usar los procedimientos descritos en esta regulación administrativa sólo para investigar y resolver lo siguiente: (Código de Educación Código 35186; 5CCR 4680, 4682, 4683)

1. **Libros de Texto y Materiales Instruccionales** –Quejas sobre la insuficiencia de libros de texto y materiales instruccionales incluyendo cualquier queja que alegue que:
 - a. Un alumno, incluyendo uno que está aprendiendo inglés, a quien le faltan libros de texto o materiales instruccionales alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o distrito u otros materiales instruccionales requeridos para usar en clase.
 - b. Un alumno no tiene acceso a materiales instruccionales para usarse en casa o **después clases**. Esto no requiere dos grupos de libros de texto o materiales instruccionales para cada estudiante.
 - c. Los libros de texto o materiales instruccionales están en mala condición o inusables, tienen páginas faltantes, o no se pueden leer debido al daño.
 - d. Se le proveyó al alumno hojas fotocopiadas de solamente una porción de un libro de texto o materiales instruccionales para tratar una escasez de libros de texto o materiales instruccionales

(cf 6161.1 – Selección y Evaluación de Materiales Instruccionales)

2. **Vacante de maestro o mala asignación** – Quejas sobre vacante de maestro o mala asignación, incluyendo cualquier queja que alegue que:
 - a. Un semestre comienza y existe una vacante de maestro.
 - b. A un maestro le falta credenciales o entrenamiento para enseñar a Quienes Aprenden Inglés o está asignado a enseñar una clase con más del 20% de Quienes Aprenden Inglés en la clase.
 - c. Un maestro está asignado a enseñar una clase para la cual el maestro no tiene competencia en la materia.

Vacante de Maestro significa una posición a la cual un empleado certificado único no ha sido asignado al comienzo del año por todo un año, o si la posición es para un curso de semestre, una posición para la cual un solo empleado certificado no ha sido asignado,

por todo el semestre, al comienzo del semestre (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

Comienzo del año o semestre significa el primer día de clases necesario para servir a todos los alumnos inscritos están establecidos con un empleado certificado asignado por la duración de la clase, pero no más tarde que 20 días laborales después del primer día que los alumnos asisten a clase para ese semestre. (5CCR4600)

Mala Asignación significa que la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicio para la cual el empleado no tiene la autorización apropiada de acuerdo a la ley, o la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicio para la cual el empleado no está autorizado por los estatutos a llevar a cabo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

(cf 4112.2 – Certificación)

(cf 4113 – Asignación)

3. **Instalaciones** – Quejas sobre la condición de instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja que alegue que:

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

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que están en una condición que posa una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos o personal mientras están en la escuela, incluyendo, pero no limitado a fugas de gas; mal funcionamiento de la calefacción, ventilación, sistema extinguidor de incendios; o sistemas de aire acondicionado; fallo de corriente eléctrica; taponamiento del sistema de alcantarillado; plaga grande de bichos o peste; ventanas quebradas; o puertas o portones exteriores que no cierran y posan un riesgo de seguridad; reducción de materiales peligrosos no descubierto anteriormente que presentan un peligro inmediato a los alumnos o personal; o daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición considerada inapropiada. (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

Baño Escolar limpio o mantenido significa un baño escolar que ha sido regularmente limpiado o mantenido, está completamente operacional, y ha sido provisto todo el tiempo con papel del baño, jabón, toallas de papel o secadores de mano que funcionen. (Código de Educación 35292.5)

Baños Abiertos significa que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante horas de escuela cuando los alumnos no están en clases y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante horas de escuela cuando los alumnos están en clases. (Código de Educación 35292.5)

Presentación de una Queja

Una queja que alegue cualquier condición especificada en la sección anterior “Tipos de Quejas” debe ser presentada con el director o su designado en la escuela en la cual se suscite la queja. El director o designado enviará la queja acerca de problemas que están más allá de su autoridad al Superintendente o designado *a tiempo, pero sin exceder* 10 días hábiles. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

RETURN HERE!!

Investigación y Respuesta

El director o designado, debe hacer todos los esfuerzos razonables de investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella debe remediar una queja válida dentro de un período razonable de tiempo que no exceda a los 30 días laborales de la fecha que se recibió la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Se deberán enviar lo más pronto posible todas las copias y respuestas de Procedimientos Uniforme de Quejas Williams (UCP) al Superintendente o al designado (Oficina del Mediador) tan pronto como sea posible.

Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Si el querellante ha indicado en la forma de queja que a él/ella le gustaría tener una respuesta a la queja, el director o designado debe reportarle la resolución de la queja dentro de los 45 días laborales de la presentación inicial de la queja. Si se solicita respuesta, la respuesta debe hacerse al domicilio de correo del querellante tal como se indica en la forma de queja. Al mismo tiempo, si el director o designado debe reportar la misma información al Superintendente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando aplica el Código de Educación 48985 y el querellante ha solicitado una respuesta, la respuesta debe ser escrita en inglés y en el idioma primario en el cual se presentó la queja (Código de Educación 35186)

Si el querellante no está satisfecho con la resolución de la queja por el director o el superintendente o su designado, él/ella tiene el derecho de describir la queja a la Mesa Directiva de Educación en una junta regularmente programada. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja relacionada con la condición de un plantel que presente una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de alumnos o personal como se describe en el punto #3a en la sección antes mencionada “Tipos de Quejas”, un querellante que no esté satisfecho con la resolución propuesta por el director, o superintendente o designado tiene el derecho de presentar una apelación al Superintendente Estatal de Instrucción Pública dentro de los 15 días de recibir la respuesta del Distrito. El querellante debe cumplir con los requerimientos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas deben ser récord público. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

(*cf. 1340 (cf 1340 Acceso a Récor ds Distritales)*)

Reportes

El Superintendente o designado debe reportar información resumida sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas a la Mesa Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado. El reporte debe incluir el número de quejas por área general con el número de quejas resueltas y sin resolver. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Formas y Avisos

El Superintendente o designado deberá asegurarse que haya una forma de quejas Williams en cada escuela. Sin embargo, querellantes no necesitan utilizar la forma de queja del distrito para presentar una queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o designado debe asegurar que la forma de queja del contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja y especifique el lugar para presentar una queja. Un querellante puede agregar tanto texto como desee para explicar la queja. Sin embargo, los querellantes no necesitan usar la forma de Queja Williams para presentar una queja. (Código de Educación 35186, 5 CCR 4689)

El Superintendente o designado debe asegurar que un aviso sea boletinado en cada salón en cada escuela conteniendo los componentes especificados en el Código de Educación 35186. (Código 35186).

Legal Reference:

EDUCATION CODE

2341. *Prohibition of discrimination, harassment, intimidation, and bullying*

1240 *County superintendent of schools, duties*

17592.72 *Urgent or emergency repairs, School Facility Emergency Repair Account*

33126 *School Accountability Report Card*

35186 *Williams Uniform Complaint Procedures*

35292.5 *Restrooms, maintenance and cleanliness*

48985 *Notice to parents in a language other than English*

60119 *Hearing on sufficiency of instructional materials*

CODE OF REGULATIONS, TITLE 5

4600- 4670 *Uniform Complaint Procedures*

4680-4687 *Williams Uniform Complaint Procedures*

Management Resources:

WEB SITES

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

California County Superintendents Educational Services Association: <http://www.ccesa.org>

California Department of Education, Williams case: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>

State Allocation Board. Office of Public School Construction: <http://www.opsc.dgs.ca.gov>

02/18/05; 10/14/05A, 12/05/05A. 08/03/07A, 11/28/16A

Distrito Escolar Unificado de Oakland

Documento

1312.4(E2)
Relaciones Comunitarias

FOR OFFICE USE ONLY	
Date received:	_____
Received by:	_____
Log No:	_____
Mailed to:	_____
Date Mailed:	_____
Copy filed by:	_____
Response Due:	_____

FORMULARIO DE QUEJA PARA PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS:

Por favor entregue ésta queja al Director de la escuela. Usted puede también presentar la queja a la **Oficina del Mediador** en 1000 Broadway, 1er. Piso, Suite 150 en Oakland, CA 94606. El número de teléfono (510) 879-4281, FAX (510) 879-3678.

Si usted desea una respuesta por escrito, el director designado le proveerá una respuesta escrita dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha de la queja inicial.

El Código de Educación 35186 ordena que el distrito establezca políticas y procedimientos para la presentación de quejas referentes a deficiencias relacionadas con libros de texto y materiales instruccionales, vacantes de maestros o malas asignaciones, condiciones urgentes o de emergencia que representan una amenaza a la salud y seguridad de estudiantes y personal. La queja y la respuesta a la queja son documentos públicos tal como lo provee la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, usted debe proveer la información de contacto de abajo:

¿Respuesta solicitada? Sí No

Información de Contacto: [Opcional]

Nombre:	_____				
Domicilio:	_____	Ciudad:	_____	Código Postal	_____
Número telefónico Día:	_____	Número telefónico Noche:	_____		
Correo electrónico, si tiene:	_____				
Lugar del problema que es el objeto de ésta queja o Nombre de la Escuela:	_____				
Título del curso/nivel de grado y nombre de maestro:	_____				
Salón/nombre del salón/lugar de instalación:	_____				
Fecha en que se observó el problema:	_____				

AVISO: Solo los siguientes asuntos pueden estar sujetos a este proceso de quejas. Si usted desea quejarse acerca de un asunto no especificado abajo, por favor use la forma de quejas apropiada del distrito.

Asuntos específicos de la queja: (Por favor marque todos los que aplican. Una queja puede contener más de una alegación.)

1. **Libros de Texto y materiales instruccionales:** (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)
 - Un alumno, incluyendo uno que está aprendiendo inglés, no tiene los libros de texto alineados con los estándares o materiales instruccionales o libros de texto adoptados por el estado o distrito u otros materiales requeridos para usarse en clase.
 - Este alumno no tiene acceso a materiales instruccionales para usar en casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales instruccionales para cada alumno.
 - Los libros de texto o materiales instruccionales están en mala condición o inusables, les faltan páginas, o no se pueden leer debido al daño.
 - Un alumno fue provisto con hojas fotocopias solo de una porción de un libro de texto o materiales instruccionales para cubrir una escasez de libros de texto o materiales instruccionales.

2. **Vacante de maestro o mala asignación:** (Código de Educación 35186; 5CCR 4682)
 - Un semestre comienza y existe una vacante de maestro. Una vacante de maestro es una posición a la cual un sólo empleado certificado no ha sido asignado al comienzo del año por todo un año, o si la posición es por un curso de un semestre, una posición a la cual un solo maestro certificado no ha sido asignado al comienzo de un semestre por todo un semestre.
 - A un maestro le falta credenciales o entrenamiento para enseñar a estudiantes Quienes Aprenden Inglés o está asignado a enseñar una clase con más del 20 por ciento de Quienes Aprenden Inglés en la clase.
 - Un maestro está asignado a enseñar una clase para la cual el maestro no tiene competencia en la materia

3. **Condiciones del plantel:** (Código de Educación 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)
 - Existe una condición que presenta una emergencia o una amenaza urgente a la salud o seguridad de los alumnos o personal incluyendo fugas de gas, calefacción que no funciona, ventilación, sistema de aspersión contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; falla de poder eléctrico; taponamiento considerable del sistema de alcantarillado; plaga considerable de bichos; ventanas quebradas o puertas o portones exteriores que no cierran y que poseen un riesgo de seguridad; eliminación de materiales peligrosos previamente sin descubrir que presentan un peligro inmediato a los alumnos o personal; o daño estructural creando condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición que el distrito considere apropiado.
 - Un baño escolar que no haya sido limpiado, o mantenido con regularidad, que no es completamente operacional, o que no haya sido abastecido en todo momento con papel del baño, jabón, y toallas de papel o secadores de mano que funcionen.
 - La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante horas de escuela cuando los alumnos no están en clases y no ha mantenido un número suficientes de baños abiertos durante horas de escuela cuando los alumnos están en clases. Esto no aplica cuando el cerrar el baño es necesario para la seguridad de los alumnos o para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.

¿Cuándo ocurrió el evento(s)? ¿Fecha(s)?			
¿Ha hablado usted con el director sobre la queja?		Sí	No
Fecha(s) en que habló con el director:			

Por favor describa en detalle las razones de su queja. Usted puede adjuntar páginas adicionales e incluir tanto texto como sea necesario para describir completamente la situación. Para quejas relacionadas con las condiciones del plantel, por favor describa la emergencia o condición urgente del plantel y como esa condición presenta una amenaza a la salud o seguridad de alumnos o personal:

Si usted desea un arreglo o que el distrito tome una decisión particular, por favor especifique:

Por favor presente ésta queja en la siguiente localidad:

Director de la Escuela

(El Director debe enviar una copia de la queja a la oficina del mediador):

O

Superintendent's Designee
 Office of the Ombudsperson
 Oakland Unified School District
 1000 Broadway, 1st Floor, Suite 150
 Oakland, CA 94607
 Telephone: (510) 879- 4281
 FAX: (510) 879-3678

Yo entiendo que mi queja y la respuesta escrita es un récord público de acuerdo con el Código de Educación 35186. Un récord público significa que la información en la forma de queja puede ser entregada al público si éste lo solicita.

Yo entiendo que es contra la política del Distrito dar represalias por presentar ésta queja; que el Distrito puede solicitar más información acerca de éste asunto; y que, si tal información está disponible, estoy de acuerdo en presentarla al solicitármese. Yo creo que lo anterior es verdadero y correcto.

Por favor provea una firma abajo. Si usted desea permanecer anónimo, no se requiere firma. Sin embargo, todas las quejas, aún las anónimas, deben ser fechadas.

Firma	Fecha

02/18/05; 10/14/05A; 12/05/05A, 08/03/07A. 4/24/08A, 10/16/13A, 11/28/16

Distrito Escolar Unificado de Oakland

Exhibición

Relaciones Comunitarias

E (1) 1312.4

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

AVISO A LOS PADRES /TUTORES, ESTUDIANTES Y MAESTROS: DERECHOS DE QUEJAS

El Código de Educación 35186 requiere que el siguiente aviso sea publicado en cada salón de clases de cada escuela en el distrito.

AVISO A LOS PADRES / GUARDIANES, ESTUDIANTES Y MAESTROS: DERECHOS DE QUEJAS

Padres / Tutores, Estudiantes y Maestros:

De acuerdo con el Código de Educación 35186, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Esto significa que cada estudiante, incluyendo estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usarlos en la clase y llevarlos a casa.
2. Las instalaciones de la escuela deben estar limpias, seguras y mantenidas en buenas condiciones.
3. No debe haber vacantes de maestros ni malas asignaciones. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener las credenciales adecuadas para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a estudiantes quienes aprenden inglés, si están presentes.

Vacante de maestro significa una posición a la cual un sólo empleado designado no haya sido asignado al comienzo del año por un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, una posición a la cual un sólo empleado designado no haya sido asignado al comienzo de un semestre durante un semestre entero.

Mala asignación significa la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios para los cuales el empleado no posea un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado por ley a sostener.

4. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela o del distrito, o bajarlo del sitio web de la escuela o del distrito. También puede bajar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California en el siguiente sitio web: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. Sin embargo, no es necesario presentar una queja utilizando el formulario de queja del distrito o el formulario de queja del Departamento de Educación de California.
 - a.) Los formularios de quejas pueden ser obtenidos en el sitio web del Distrito en: www.ousd.org ubicado bajo (1) Servicios de Distrito (2) Defensor (Ombudsperson), (3) Procedimientos Uniformes de Quejas Williams.
 - B.) También puede obtener un formulario de queja contactando a la Oficina del Defensor (Ombudsperson), 1000 Broadway, Suite 150, Oakland, CA 94607, teléfono: (510) 879-4281, FAX (510) 879-3678.

02/18/05, 10/14/05A; 12/05/05A, 08/09/07A, 04/24/08A, 11/28/16A