

Departamento de Educación de California

Políticas y procedimientos de reclamación de Williams

Escuela Secundaria Sunrise

1149 E Julian St

San José, CA 95116

(408) 659-4785

Adoptada por nuestro Consejo de Administración el 6 de junio de 2023

Políticas y procedimientos de reclamación de Williams

Este documento contiene normas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja Williams relativa a supuestas deficiencias relacionadas con el material didáctico, el estado de unas instalaciones que no se mantienen limpias o seguras o en buen estado, y la vacante o asignación incorrecta de profesores.

La Escuela Secundaria Sunrise adoptó el proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) de acuerdo con el Capítulo 5.1 (comenzando con la Sección 4680) del *Código de Reglamentos de California*, Título 5, para resolver las quejas Williams. Este documento presenta información sobre cómo tramitamos las reclamaciones relativas a los problemas de Williams Settlement. Una reclamación UCP es una declaración escrita y firmada por un reclamante en la que se alega una infracción de las leyes o reglamentos estatales. Un denunciante es cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, organismo público u organización que presente una denuncia por escrito alegando la violación de las leyes o reglamentos estatales, en relación con supuestas deficiencias relacionadas con los materiales de instrucción, el estado de una instalación que no se mantiene limpia o segura o en buen estado, y la vacante o asignación incorrecta de profesores. Si un demandante no puede poner la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, ayudaremos al demandante en la presentación de la queja.

La responsabilidad de la Sunrise Middle School

La Escuela Secundaria Sunrise está obligada a tener políticas y procedimientos locales que permitan que las Quejas Williams sean manejadas a través de nuestro proceso UCP, a publicar un aviso en el aula informando a los padres, tutores, alumnos y maestros de sus derechos a presentar una queja Williams en cada aula de cada escuela, y a proporcionar un formulario de queja para quejas Williams sobre supuestas deficiencias relacionadas con materiales de instrucción, condiciones de las

Políticas y procedimientos de reclamación de Williams

instalaciones que no se mantienen limpias o seguras o en buen estado, y vacantes o mala asignación de maestros.

Si el denunciante solicita una respuesta, ésta se enviará a la dirección postal del denunciante indicada en la denuncia.

Si la Sección 48985 *del Código de Educación* es aplicable y el 15 por ciento o más de los alumnos en los grados K - 12 matriculados en nuestro distrito hablan un idioma distinto del inglés, el Aviso Williams de Quejas en el Aula y el Formulario Williams de Quejas deberán estar escritos en inglés y en el idioma primario del demandante. La respuesta a la queja, si se solicita, y el informe final se redactarán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Una Queja Williams sobre problemas más allá de la autoridad del director de la escuela será enviada de manera oportuna, pero no excederá de 10 días hábiles, al funcionario apropiado del distrito escolar para su resolución.

El director o la persona designada por el superintendente del distrito, según corresponda, hará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad.

El director o, en su caso, el superintendente del distrito o la persona que éste designe deberá remediar una queja válida en un plazo razonable que no exceda de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la queja.

El director o, en su caso, el superintendente del distrito o la persona que éste designe, informará al denunciante de la resolución de la denuncia en un plazo de 45 días laborables a partir de la presentación inicial, si el denunciante se identifica y solicita una respuesta.

El director realiza este informe; el director también comunicará la misma información en el mismo plazo al superintendente del distrito o a la persona que éste designe.

El distrito escolar informará trimestralmente al superintendente de escuelas del condado y a la junta de gobierno del distrito escolar datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas.

Los resúmenes se harán públicos trimestralmente en una reunión ordinaria del consejo de administración del distrito escolar.

El informe incluirá el número de reclamaciones por área temática general con el número de reclamaciones resueltas y no resueltas.

Las quejas y las respuestas estarán disponibles como registros públicos.

El aviso de aula de la denuncia Williams

Nos aseguramos de que en cada aula de cada escuela del distrito se coloque el Aviso de Aula de Reclamaciones Williams, que incluye:

- Los padres, tutores, alumnos y profesores,
- una declaración en la que se proclamen suficientes libros de texto y material didáctico,

Políticas y procedimientos de reclamación de Williams

- (Para que haya suficientes libros de texto y material didáctico, cada alumno, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o material didáctico, o ambos, para utilizar en clase y para llevar a casa).
- una declaración de que las instalaciones escolares deben estar limpias, ser seguras y mantenerse en buen estado,
- una declaración de que no debe haber vacantes de profesores ni asignaciones incorrectas, y

el lugar donde obtener un formulario para presentar una denuncia en caso de desabastecimiento.

(La publicación de un aviso descargable del sitio web del CDE satisfará este requisito).

El formulario de denuncia Williams

Nos aseguramos de que el formulario de quejas Williams esté a disposición de padres, tutores, alumnos y profesores.

Todas las escuelas de nuestro distrito dispondrán de un formulario de quejas para este tipo de quejas de Williams.

El formulario de reclamación Williams deberá incluir:

- Una sección para indicar si se solicita una respuesta,
- una sección para la información de contacto, incluida la dirección postal, en caso de que se solicite una respuesta.
- una declaración de que un alumno, incluyendo un aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- una declaración de que un alumno no tiene acceso a libros de texto o material didáctico para utilizar en casa o después de clase. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- una declaración de que los libros de texto o el material didáctico están en mal estado o son inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles por estar dañados.
- una declaración de que a un alumno se le proporcionaron hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o material didáctico para hacer frente a una escasez de libros de texto o material didáctico.
- una declaración de que una condición supone una amenaza urgente o de emergencia para la salud o la seguridad de los alumnos o del personal, incluyendo: fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan, corte de energía eléctrica, obstrucción importante de la línea de alcantarillado, infestación importante de plagas o parásitos, ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no se cierran y que representan un riesgo para la seguridad, reducción de materiales peligrosos no descubiertos previamente que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que crean una

Políticas y procedimientos de reclamación de Williams

condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.

- una declaración de que un aseo escolar no se ha mantenido o limpiado con regularidad, no está plenamente operativo o no se ha abastecido en todo momento de papel higiénico, jabón y toallas o de secadores de manos funcionales.
- una declaración de que la escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clase, y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clase. Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.
- una declaración de que comienza un semestre y existe una vacante de profesor. (Un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante todo un semestre).
- una declaración de que un profesor que carece de credenciales o formación para enseñar a los alumnos que aprenden inglés es asignado para enseñar una clase con más de un 20 por ciento de alumnos que aprenden inglés en la clase.
- una declaración de que un profesor está asignado a impartir una clase para la que carece de competencia en la materia.
- una sección para identificar la ubicación de la escuela en la que tuvo lugar la presunta infracción,
- una sección para identificar el curso o el grado, si procede,
- una sección en la que el denunciante describe detalladamente la naturaleza específica de la denuncia,
- una declaración en la que se indique que el denunciante puede incluir todo el texto que considere necesario, y
- una declaración en la que se identifique el lugar donde presentar la denuncia y que incluya el cargo y la dirección del director o de la persona designada por éste de la escuela en la que haya tenido lugar la presunta infracción.

Presentar una queja Williams con la Escuela Secundaria Sunrise

La denuncia Williams se presentará ante el director de la escuela o la persona que éste designe, en la que se plantee la denuncia.

Una denuncia Williams puede presentarse de forma anónima.

No es necesario que el denunciante utilice el formulario de denuncia Williams para presentar una denuncia.

Cómo recurrir una denuncia contra Williams

Políticas y procedimientos de reclamación de Williams

Un demandante que no esté satisfecho con la resolución del director o el superintendente del distrito o su designado, que involucre deficiencias relacionadas con materiales de instrucción, la condición de una instalación que no se mantiene de manera limpia o segura o en buen estado, y la vacante o mala asignación de maestros, tiene derecho a describir la queja a la junta de gobierno del distrito escolar en una reunión regularmente programada de la junta de gobierno.

Un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director, o el superintendente del distrito o su designado, en relación con una condición de una instalación que plantea una emergencia o amenaza urgente, tal como se define en el párrafo (1) de la subdivisión (c) de la Sección 17592.72 de *la CE*, tiene derecho a presentar una apelación ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública en el Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los 15 días siguientes a la recepción del informe.

Entre las condiciones que suponen una amenaza urgente o de emergencia (no cosmética o no esencial) para la salud y la seguridad de los alumnos o del personal mientras están en la escuela se incluyen las siguientes:

- Fugas de gas.
- Sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan.
- Fallo eléctrico.
- Parada importante de la línea de alcantarillado.
- Gran infestación de plagas o parásitos.
- Ventanas rotas o puertas o verjas exteriores que no se cierran y que suponen un riesgo para la seguridad.
- Eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que supongan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal.
- Daños estructurales que crean una situación peligrosa o inhabitable.

Con respecto a la resolución ofrecida por el director, o el superintendente del distrito o su designado, que involucra una condición de una instalación que plantea una emergencia o amenaza urgente, el demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación de 5 CCR Sección 4632.

Un demandante puede apelar la decisión de una amenaza urgente o de emergencia ante el CDE presentando una apelación por escrito en un plazo de 15 días a partir de la recepción de la decisión.

El demandante deberá especificar el fundamento del recurso contra la decisión y si los hechos son incorrectos y/o la ley se aplica erróneamente.

El recurso deberá ir acompañado de:

1. Una copia de la denuncia original presentada a nivel local; y
2. Una copia de nuestra decisión sobre esta reclamación original presentada a nivel local.

Leyes estatales citadas:

Políticas y procedimientos de reclamación de Williams

Secciones 1240, 17592.72, 35186, 35292.5 y 48985 *del Código de Educación de California*.

Código de Reglamentos de California, Título 5 [5 CCR] Secciones 4600-4694