

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE WILLIAMS PARA PRESENTAR UN RECLAMO

Nota preventiva: tal como fue añadido y modificado por SBX3 4 (Cap. 12, Tercera Sesión Extraordinaria, Estatutos de 2009), ABX4 2 (Cap. 2, Cuarta Sesión Extraordinaria, Estatutos de 2009), y SB 70 (Cap. 7, Estatutos de 2011), el artículo 42605 del Código de Educación otorga al distrito flexibilidad en los programas por categoría de "Nivel 3". El Distrito Escolar Evergreen ha aceptado esta flexibilidad y así se considera que cumple con los requisitos estatutarios y reglamentarios de financiamiento y programas para estos programas para los años fiscales del 2008-09 al 2014-15. Como consecuencia, el distrito puede suspender temporalmente determinadas disposiciones de la siguiente política o reglamentación que reflejen estos requisitos. Para obtener más información, comuníquese con el superintendente o la persona designada.

Tipos de reclamo

El distrito deberá utilizar los siguientes procedimientos para investigar y resolver reclamos cuando el demandante alegue que ha ocurrido uno de los siguientes eventos: (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4681, 4682, 4683)

1. Libros de texto y materiales de instrucción
 - a. Un estudiante, incluyendo un estudiante de inglés como segunda lengua, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción obligatorios para usar en clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en su casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante.
 - c. Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o no pueden usarse, no tienen algunas páginas o son ilegibles debido a los daños que presentan.
 - d. Un estudiante ha recibido hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o material de instrucción porque hay una escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
2. Vacantes o asignaciones incorrectas de maestros
 - a. Un semestre comienza y existe una vacante para maestro.
 - b. A un maestro que no tiene credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes de inglés como segunda lengua se le asigna una clase con más del 20 por ciento de estudiantes de inglés como segunda lengua para enseñar.
 - c. Se asigna a un maestro para que enseñe en una clase en la cual el maestro no domina la materia.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE WILLIAMS PARA PRESENTAR UN RECLAMO (continuación)

Una vacante de un maestro se refiere a un cargo al cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo del año para un año completo o, si el cargo es para un curso de un semestre, un cargo al cual un empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo del semestre para un semestre completo. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4600)

Comienzo del año o semestre se refiere al primer día en que se establecen las clases necesarias para servir a todos los estudiantes inscritos con la asignación de un empleado certificado designado mientras dure la clase, pero no más de 20 días hábiles después del primer día en que los estudiantes asisten a clases durante ese semestre. (5 CCR 4600)

Asignación incorrecta se refiere a la asignación de un empleado certificado en un cargo docente o de servicios para el cual el empleado no tiene un certificado o una credencial legalmente reconocida o la asignación de un empleado certificado en un cargo docente o de servicios, el cual el empleado, de otro modo, no está autorizado por ley a ocupar. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4600)

3. Instalaciones

- a. Una condición representa una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal.

Emergencia o amenaza urgente se refiere a estructuras o sistemas que están en una condición que representa una amenaza para la salud y seguridad de los estudiantes o del personal en la escuela, incluyendo, entre otros, fugas de gas, sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o aire acondicionado fuera de servicio, interrupción del suministro eléctrico, obstrucción de la línea de alcantarillado principal, infestaciones importantes de plagas o insectos, ventanas o puertas exteriores rotas o puertas que no se cierran y que representan un riesgo para la seguridad, reducción de materiales peligrosos previamente sin descubrir que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal, daños estructurales que crean una condición de peligro o falta de habitabilidad, o cualquier otra condición que se considere inadecuada. (Artículo 17592.72 del Código de Educación)

- b. Un baño de la escuela no ha sido limpiado, no ha recibido mantenimiento o no se ha abierto de acuerdo con el artículo 35292.5 del Código de Educación.

Baño escolar limpio o mantenido se refiere a un baño escolar que ha sido limpiado o que ha recibido mantenimiento habitualmente, que está en pleno funcionamiento, o que ha tenido en todo momento papel higiénico, jabón, o toallas de papel o secadores de manos en funcionamiento. (Artículo 35292.5 del Código de Educación)

Baño abierto se refiere a que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clases y ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario por seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones. (Artículo 35292.5 del Código de Educación)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE WILLIAMS PARA PRESENTAR UN RECLAMO (continuación)

Presentación de un reclamo

Un reclamo que alegue cualquier condición especificada en los puntos del 1 al 3 de la sección titulada "Tipos de reclamo" anterior deberá presentarse ante el director o la persona designada en la escuela en la cual surge el reclamo. El director o la persona designada deberán enviar un reclamo sobre problemas ajenos a su autoridad al superintendente o a la persona designada de manera oportuna, sin exceder los 10 días hábiles. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4680)

Investigación y respuesta

El director o la persona designada deberán hacer todos los esfuerzos necesarios para investigar cualquier problema que esté dentro de sus facultades. Deberán subsanar un reclamo válido en un tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles desde la fecha de recepción del reclamo. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4685)

Los reclamos pueden presentarse de manera anónima. Si el demandante ha indicado en el formulario de reclamos que le gustaría recibir una respuesta al reclamo, el director o la persona designada deberán informarle de la resolución del reclamo en 45 días hábiles de la presentación inicial del reclamo. Si se solicita una respuesta, ésta deberá enviarse a la dirección postal del demandante como se indica en el formulario de reclamos. Al mismo tiempo, el director o la persona designada deberán notificar la misma información al superintendente o a la persona designada. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el artículo 48985 del Código de Educación sea aplicable y el demandante haya solicitado una respuesta, la respuesta deberá redactarse en inglés y en la lengua materna en que fue presentado el reclamo. (Artículo 35186 del Código de Educación)

Si un demandante no está satisfecho con la resolución de un reclamo, tiene el derecho de describir el reclamo a la Mesa Directiva en una junta programada regularmente. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4686)

Para cualquier reclamo relacionado con las condiciones de una instalación que representen una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal, como se describe en el punto N.º 3a de la sección titulada "Tipos de reclamo" anterior, un demandante que no esté satisfecho con la resolución propuesta por el director, el superintendente o la persona designada puede presentar una apelación ante el superintendente de Instrucción Pública en un plazo de 15 días de la recepción de la respuesta del distrito. El demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4687)

Todos los reclamos y las respuestas por escrito serán registros públicos. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4686)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE WILLIAMS PARA PRESENTAR UN RECLAMO (continuación)

Informes

El superintendente o la persona designada deberán informar datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todos los reclamos a la Mesa Directiva y al superintendente del distrito escolar del condado trimestralmente. El informe deberá incluir la cantidad de reclamos por tema general con la cantidad de reclamos resueltos y sin resolver. Estos resúmenes deberán divulgarse públicamente cada tres meses en una junta de la Mesa Directiva programada regularmente. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4686)

Formularios y notificaciones

El superintendente o la persona designada deberán garantizar que un formulario de reclamos de Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, los demandantes no necesitan usar el formulario de reclamos del distrito para presentar un reclamo. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4680)

El superintendente o la persona designada deberán garantizar que el formulario de reclamos del distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su reclamo y especifique el lugar para presentar un reclamo. Un demandante puede agregar la información que desee para explicar el reclamo. (Artículo 35186 del Código de Educación; 5 CCR 4680)

El superintendente o la persona designada deberán garantizar la publicación de una notificación en los salones de clases de cada escuela que contenga los componentes especificados en el artículo 35186 del Código de Educación. (Artículo 35186 del Código de Educación)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

1240 Superintendente del distrito escolar del condado, obligaciones

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, cuenta de reparaciones de emergencia de la escuela

33126 Informe anual de responsabilidad escolar

35186 Procedimientos Uniformes de Williams para Presentar un Reclamo

35292.5 Baños, mantenimiento y limpieza

37254 Instrucción complementaria basada en la desaprobación del examen de egreso a finales del 12.º grado

48985 Notificación para padres de familia en otro idioma además del inglés

60119 Audiencia sobre la cantidad suficiente de materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGLAMENTACIONES, TÍTULO 5

4600-4687 Procedimientos uniformes para presentar un reclamo, especialmente:

4680-4687 Reclamos de Williams