PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS

Tipos de reclamos

El distrito deberá utilizar los procedimientos descritos en este reglamento administrativo solo para investigar y resolver lo siguiente:

1. Reclamos relacionados a la falta de libros de texto y materiales de instrucción, incluyendo cualquier reclamo alegando que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)
 - a. Un estudiante, incluyendo un Estudiante de Inglés como Segundo Idioma, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados a los estándares o adoptados por el distrito u otros materiales de instrucción necesarios para utilizar en clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para uso en el hogar o extraescolar.

Esto no requiere de dos sets 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 en un estado inutilizable, les faltan páginas, o no se pueden leer debido al daño.
 - d. A un estudiante se le suministró fotocopias de una sección de un libro de texto o material de instrucción para subsanar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
2. Reclamos relacionados a puestos vacantes de maestros o asignación incorrecta de maestros, incluyendo cualquier reclamo alegando que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)
 - a. Existe un puesto vacante de maestro al comienzo de un semestre.
 - b. A un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes de inglés se le asigna para impartir una clase con uno o más estudiantes de inglés en la clase.
 - c. Un maestro es asignado a enseñar una clase para la cual no tiene la experiencia adecuada.

Puesto vacante de maestro significa una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año por un año completo o, si la posición es por un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del semestre por un semestre completo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS (continuación)

Comienzo del año o semestre significa el período de tiempo desde el primer día que los estudiantes asisten a clases por un curso de un año o curso de un semestre a más tardar 20 días hábiles después. (5 CCR 4600)

Asignación incorrecta significa ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios para la cual no posee un certificado o credencial legalmente reconocida; o ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios para la que no está autorizado a llevar a cabo por ley. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

3. Reclamos relacionados a la condición de los establecimientos escolares, incluyendo cualquier reclamo afirmando que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4683)

a. El estado de los establecimientos escolares representa una emergencia o amenaza inmediata para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal.

Emergencia o amenaza inmediata significa estructuras o sistemas cuyo estado representan una amenaza para la salud y seguridad de los estudiantes o el personal en la escuela, incluyendo pero no limitado a, escapes de gas; no funcionamiento de la calefacción, ventilación, aspersores contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; corte de la energía eléctrica; obstrucción de cañería de aguas residuales; infestación de plagas o alimañas; ventanas rotas o portones o puertas exteriores que no cierran y representan un riesgo para la seguridad; reducción de materiales peligrosos que no habían sido previamente descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; daño estructural que signifique una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere adecuada. (Código de Educación 17592.72)

b. El baño de la escuela no ha sido limpiado, mantenido, o no ha permanecido abierto en conformidad con el Código de Educación 35292.5.

Baño de la escuela limpio o mantenido significa que el baño de una escuela ha sido limpiado o mantenido regularmente, está en pleno funcionamiento, o siempre ha sido abastecido de papel higiénico, jabón, y toallas de papel y secadores de mano que funcionan. (Código de Educación 35292.5)

Baño abierto significa 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 una inquietud documentada sobre la seguridad de los estudiantes, una amenaza inmediata a la seguridad de los estudiantes o para reparar las instalaciones. (Código de Educación 35292.5)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS (continuación)

En cualquier escuela que atienda a estudiantes cualquiera de los grados 3-12, se puede presentar una queja alegando el incumplimiento del requisito de Código de Educación 35292.6 para, en todo momento, almacenar y poner a disposición y accesible sin costo, un suministro adecuado de productos

menstruales en todos los baños de mujeres y de todos los géneros, y en al menos un baño de hombres. (Código de Educación 35292.6)

Además, a partir del 1 de julio de 2026, en cualquier escuela que tenga más de un baño para mujeres y más de un baño para hombres designados exclusivamente para uso de los estudiantes, se podrá presentar una queja alegando el incumplimiento de los requisitos especificados en el Código de Educación 35292.5 de mantener al menos un baño para todos los géneros para uso de los estudiantes. (Código de Educación 35292.5)

Formularios y notificaciones

El Superintendente o persona designada deberá asegurarse que los formularios de reclamos de Williams estén disponibles en cada escuela. Sin embargo, los demandantes no necesitan utilizar un formulario de reclamos del distrito para presentar un reclamo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o persona designada deberá asegurar que los formularios de reclamos del distrito especifiquen el lugar para presentar un reclamo y contengan un espacio para indicar si el demandante desea recibir una respuesta a su reclamo. Un demandante puede agregar todo el texto que desee para explicar el reclamo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Presentación de reclamos

Un reclamo alegando cualquiera de la(s) condición(es) especificada(s) arriba en la sección "Tipos de reclamos", deberá ser presentada al director o persona designada en la escuela en donde haya surgido el reclamo. Un reclamo sobre problemas fuera de la autoridad del director deberá ser presentado al Superintendente o persona designada de manera oportuna, pero sin exceder los 10 días hábiles. Los reclamos pueden ser presentados anónimamente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

Una queja que alegue que más de un estudiante no tiene suficientes libros de texto o materiales de instrucción como resultado de un acto de la Junta de Gobierno, o la falta de la Junta para remediar la deficiencia, se puede presentar directamente ante el Superintendente de Instrucción Pública (SPI) además o en lugar de ser presentado ante el distrito. Cualquier queja de este tipo deberá identificar el fundamento y proporcionar evidencia para respaldar su presentación directamente ante la SPI. (Código de Educación 35186)

Si el Superintendente o su designado se da cuenta de que una queja que alega libros de texto o materiales educativos insuficientes se ha presentado directamente ante el SPI pero no ante el

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS (continuación)

distrito, el Superintendente o su designado puede iniciar una investigación de acuerdo con este reglamento administrativo, como se describe a continuación, si hay pruebas suficientes para hacerlo.

Investigación y respuesta

El director o persona designada por el Superintendente deberá llevar a cabo todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de la autoridad del director o la persona designada. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

El director o persona designada por el Superintendente deberá remediar un reclamo válido dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días laborales a partir de la fecha en que se recibió el reclamo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Si el denunciante ha indicado en el formulario de denuncia su deseo de recibir una respuesta a la denuncia, el director o la persona designada por el Superintendente enviará la resolución por escrito de la queja a la dirección postal del denunciante como se indica en la queja dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial de la queja. Si el director hace esto informe, la información será reportada al mismo tiempo al Superintendente o su designado. (Código de Educación 35186; 5CCR 4680, 4685)

Cuando el Código de Educación 48985 es aplicable y el demandante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá estar escrita en inglés y en el idioma primario en el que ha sido presentado el reclamo. (Código de Educación 35186)

Si un demandante no queda conforme con la resolución de un reclamo, tiene el derecho de describir el reclamo al Comité Directivo durante una reunión programada regularmente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier reclamo relacionado a la condición de un establecimiento escolar que represente una emergencia o amenaza inmediata para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal, como se describe en el artículo #3a en la sección "Tipos de reclamos" de arriba, un demandante que no queda conforme con la resolución propuesta por el director o Superintendente o persona designada puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública (SPI) dentro de 15 días de recibir la respuesta del distrito. El reclamo debe cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4610, 4687)

Sin embargo, no se podrá apelar ante el SPI ningún otro tipo de queja sobre el estado de las instalaciones escolares, tal como se describe en la sección "Tipos de quejas" anterior. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4610, 4687)

Todos los reclamos y respuestas escritas deberán ser registros públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS (continuación)

Reportes

El Superintendente o persona designada deberá entregar trimestralmente al Consejo Directivo, durante una reunión regular programada, un resumen de los datos sobre la naturaleza y resolución de todos los reclamos. El reporte deberá incluir la cantidad de reclamos por área temática general con la cantidad de reclamos resueltos y no resueltos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)