



526 B Street ♦ Davis, CA 95616 ♦ (530) 757-5300 ♦ FAX: (530) 757-5323 ♦ www.djUSD.net

FORMULARIO UNIFORME DE WILLIAMS PARA PRESENTAR UN RECLAMO

El Código de Educación 35186 establece un procedimiento para presentar reclamos sobre las deficiencias relativas a los materiales de enseñanza, las condiciones de las instalaciones que no se mantienen de una manera limpia o segura, ni están en buen estado, o el puesto vacante o la mala asignación de maestros. El reclamo y la respuesta son documentos públicos, según lo estipula la ley. Los reclamos se pueden presentar de forma anónima. Sin embargo, si desea recibir una respuesta a su reclamo, debe proporcionar la siguiente información de contacto.

¿Solicita una respuesta? Sí No

Información de contacto: (Si solicita una respuesta)

Nombre: _____ Fecha de presentación del reclamo: _____

Dirección: _____ N.º de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Fecha en que se observó el problema: _____ Ubicación del problema: _____

Nombre de la escuela: _____ Número/nombre del salón de clases: _____

Solo los siguientes problemas pueden estar sujetos a este proceso de presentar un reclamo. Si desea hacer un reclamo sobre un problema que no se detalla a continuación, comuníquese con la escuela o el distrito para obtener el procedimiento de presentar un reclamo del distrito apropiado.

Especifique el o los problemas del reclamo (marque todo lo que corresponda).

1. Libros de texto y materiales de enseñanza: (Código Educativo 35186; 5 CCR 4682)

- Un estudiante, incluso un estudiante de inglés, que no tiene libros de texto o materiales de enseñanza alineados con los estándares ni libros de texto adoptados por el estado o el distrito, ni otros materiales de enseñanza requeridos para usar en clase.
- Un estudiante que no tiene acceso a los libros de texto o los materiales de enseñanza para usar en el hogar o después de clases. Esto no requiere dos conjuntos de libros de texto o materiales de enseñanza para cada estudiante.
- Libros de texto o materiales de enseñanza en mal estado o inutilizables, a los que les falten páginas o no puedan leerse por estar dañados.
- Un estudiante que recibió páginas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de enseñanza para abordar la escasez de libros de texto o materiales de enseñanza.

2. Puesto vacante o mala asignación de maestros: (Código Educativo 35186; 5 CCR 4682)

- Comienza un semestre y hay un puesto vacante de maestro. Un *puesto vacante de maestro* es un puesto al que no se ha asignado un empleado certificado designado al comienzo del año escolar para todo el año o, si el puesto

es para un curso de un solo semestre, un puesto al que no se ha asignado un empleado certificado designado al comienzo del semestre para todo el semestre.

- Se asigna a un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes de inglés a una clase con más de un 20 % de estudiantes de inglés.
 - Se asigna a un maestro a una clase para la que carece de competencia en la materia.
3. **Condiciones de las instalaciones:** (Código Educativo 17592.72, 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)
- Existe una condición que presenta una amenaza de emergencia o urgencia para la salud o la seguridad de los estudiantes y el personal, como fugas de gas, sistemas de calefacción, ventilación, extintores de incendios o aire acondicionado que no funcionan, corte en el suministro de energía, interrupción de la línea principal de alcantarillado, infestación importante de plagas o alimañas, ventanas rotas o puertas o rejas exteriores que no cierran y presentan un riesgo para la seguridad, reducción de materiales peligrosos previamente sin detectar que presentan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal, o daños estructurales que generan una condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición que el distrito considere apropiada.
 - Un baño escolar que no se ha limpiado ni mantenido de manera regular, no funciona bien o no se ha abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón, toallas de papel o secadores de mano en funcionamiento.
 - La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar, cuando los estudiantes no están en clase y no ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar, cuando los estudiantes están en clase. Eso no aplica cuando se requiere un cierre temporal por la seguridad de los estudiantes o para realizar reparaciones.

Describa en detalle el o los problemas de su reclamo en las páginas adicionales e incluya el texto que sea necesario para describir por completo la situación. Para los reclamos sobre las condiciones de las instalaciones, describa la condición de emergencia o urgencia de las instalaciones y de qué manera esa condición presenta una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes o el personal.

PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE WILLIAMS PARA PRESENTAR UN RECLAMO (Políticas de la Mesa Directiva y Regulaciones Administrativas 1312.4)

Presente este reclamo al director o designado de la escuela a la que corresponda el reclamo. El director o el designado deberán remitir los reclamos por problemas que estén más allá de su autoridad al superintendente asociado de Servicios de Apoyo Estudiantil de manera oportuna, antes de los diez (10) días hábiles. Los reclamos se pueden presentar de forma anónima.

La Mesa fomenta la resolución temprana e informal de los reclamos a nivel escolar, en la medida de lo posible y cuando corresponda. Por lo general, los reclamos se responden satisfactoriamente de manera informal. Sin embargo, los siguientes procedimientos describen el proceso formal de finalizar el proceso reclamar.

Investigación y respuesta

1. El administrador o designado deberán hacer todo lo posible por investigar cualquier problema dentro de su autoridad.
2. La investigación de un reclamo sobre problemas de salud y seguridad deberá iniciarse dentro de los 10 días calendario de la recepción del reclamo.
3. El director o designado deberán solucionar el reclamo en un plazo razonable que supere los 30 días hábiles desde la recepción del reclamo.
4. Si indicó en el formulario de reclamo que desea recibir una respuesta a el reclamo, el administrador o designado deberán informarle la resolución del reclamo dentro de los 45 días hábiles de la presentación inicial del reclamo. La información deberá informarse al mismo tiempo al superintendente asociado de Servicios de Apoyo Estudiantil.

5. La respuesta deberá estar escrita en inglés y en el idioma principal en el que se presentó el reclamo.

Apelación

1. Si no está satisfecho con la resolución del reclamo, tiene derecho a apelar ante el superintendente asociado de Servicios Estudiantiles. Si aún no está satisfecho con la resolución del reclamo, puede describirle el reclamo a la Mesa Directiva en la reunión programada de manera regular.
2. Si no está satisfecho con la resolución ofrecida por el administrador o designado y su reclamo se relaciona con una condición de las instalaciones que presenta una amenaza de emergencia o urgencia para la salud y la seguridad de los estudiantes o el personal, debe presentar una apelación ante el superintendente de Enseñanza Pública dentro de los 15 días de la recepción de la respuesta del distrito. Deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4687)