

Forma de Quejas Williams – **Distrito Escolar Unificado de Ripon**

El Código de Educación de California (EC) § 35186 creó un procedimiento para la presentación de quejas con respecto a las escaseces relacionados a materiales educativos, condiciones de instalaciones que se mantienen en forma limpia o segura o en buena reparación, y vacante de maestro o asignación inadecuada. La queja y la respuesta son documentos públicos como lo estipulado por el estatuto. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta, Sin embargo, si desea recibir una respuesta, tiene que proporcionar la siguiente información de contacto.

Respuesta solicitada: Sí No

Nombre (opcional):	Dirección de correo (Opcional):
Número telefónico de día (Opcional):	Número telefónico de noche (Opcional):

Problemas de la queja (por favor marque todas las que apliquen):

1. Libros de texto y materiales de instrucción

- A un estudiante, incluyendo un aprendiz del inglés, no tiene libros de texto alineados con los estándares o materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en la clase.
- Un alumno no tiene acceso a los libros de texto o materiales de instrucción para utilizar en casa o después de la escuela. Esto no requiere de juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o inutilizables, tienen páginas que faltan o son ilegibles debido a daños.
- A un estudiante se le proporcionó páginas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción para abordar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Condiciones de instalaciones

- Una condición plantea una amenaza urgente o de emergencia para la salud o la seguridad de los alumnos o personal incluyendo: fugas de gas, calefacción que no funciona, ventilación, rociadores de incendio o sistemas de aire acondicionado, falla de energía eléctrica, paralización de la línea de alcantarillado principal, infestación mayor de plaga o parásito, ventanas rotas o puertas exteriores u otras puertas que no cierren con llave y representan un riesgo de seguridad, reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o personal, daños estructurales creando una condición peligrosa o inhabitable y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determina apropiadas.
- Un baño de la escuela que no ha sido mantenido o limpiado regularmente, no está completamente operativo y no ha sido abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de mano funcionales.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en sus clases y no ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes están en clases.

3. Vacante de maestro o asignación inadecuada

- Vacante de maestro – Un semestre comienza y existe un vacante de maestro. (Un vacante de maestro es una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo del año para un año entero o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo de un semestre para un semestre entero.)
- Asignación inadecuada de maestro – un maestro que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar a aprendices del inglés es asignado a enseñar a una clase con más de 20 por ciento de estudiantes que son aprendices del inglés en la clase.
- Asignación inadecuada de maestro – Un maestro es asignado a enseñar a una clase para la cual el maestro carece de competencia de la materia.

Fecha del Problema: _____ Ubicación del problema (nombre de la escuela, dirección y número del salón o lugar): _____

Curso o nivel de grado y nombre de maestro: _____

Describe el motivo específico de la queja detalladamente. Puede incluir tanto texto como sea necesario (favor de usar el otro lado):

Favor de presentar esta queja al director de la escuela, o a su designado, en la cual sucedió la queja:

Ubicación: _____

Dirección: _____

Una queja sobre problemas más allá de la autoridad del director será enviada dentro de 10 días de trabajo al oficial apropiado del distrito escolar para resolución.