

Williams Complaint Form
GUSTINE UNIFIED SCHOOL DISTRICT

FORMULARIO DEL PROCESO UNIFORME PARA LA PRESENTACION DE QUEJAS

El Código de Educación 35186 creó un proceso para presentar quejas relacionadas con deficiencias en los libros, materiales de instrucción, el estado de los edificios que no se mantienen limpios o seguros o bien reparados, y puestos vacantes o asignación equivocada de maestros. La queja y la respuesta son documentos públicos según indica la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe proveer la siguiente información de contacto.

Solicita respuesta: Sí No

Nombre (opcional):		Domicilio (Opcional):	
Numero de Teléfono día (Opcional):	Teléfono en la Tarde (Opcional):	Correo electrónico::	

Asunto de la queja (marque todas las opciones pertinentes):

1. Libros de texto y materiales de instrucción:

- Un alumno, incluso un estudiante que está aprendiendo 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 exigidos para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en la casa o después de la escuela. Esto no requiere contar con dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles a causa de los daños.
- A un alumno se le dieron hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Estado de las instalaciones:

- Una situación presenta una amenaza inmediata o de emergencia para la salud o la seguridad de los estudiantes o del personal, como por ejemplo: escapes de gas, averías en los sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o aire acondicionado, cortes en el suministro eléctrico, obstrucciones importantes en los desagües, plagas de insectos nocivos, ventanas rotas o puertas o verjas exteriores que no cierran y que supongan 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 creen una situación de peligrosidad o inhabilitabilidad.
- No se realiza el mantenimiento adecuado de los baños en la escuela, o no se limpian con la frecuencia debida, no están en perfecto funcionamiento o no se ha colocado papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de mano funcionales.
- La escuela no mantiene todos los baños abiertos durante la jornada escolar mientras los alumnos no están en clase, y no mantiene abierta la suficiente cantidad de baños durante la jornada mientras los alumnos están en clase. Esto no aplica cuando es necesario cerrar el baño por motivos de seguridad al alumno o cuando se están haciendo reparaciones.

3. Puesto vacante o asignación equivocada de maestros:

- Puesto vacante de maestro(a): Comienza un semestre y hay un puesto de maestro(a) vacante. Una *vacante de maestro(a)* es un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del año y para un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado único certificado al comienzo del semestre y para un semestre completo.
- Asignación equivocada de un puesto de maestro: Un maestro que no posee credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado(a) a una clase con más de un 20 por ciento de estudiantes que están aprendiendo inglés.
- Asignación equivocada de un maestro(a): Un(a) maestro(a) es asignado(a) para enseñar una clase para la cual le falta competencia en la materia.

Fecha que observo el problema: _____ Lugar del problema de esta queja (Escuela): _____

Título del Curso, Grado y Nombre del Maestro/a: _____

Describa detalladamente el tema de su queja. Puede añadir páginas adicionales para describir la situación completamente:

Por favor presente esta queja con el/la directora(a) de la escuela en donde se presentó la queja:

Lugar: _____

Domicilio: _____
Título de Oficina

Calle _____ Ciudad _____ Código Postal _____
Quejas más allá de la autoridad del el/al director(a) serán enviadas al correspondiente oficial del distrito escolar durante 10 días escolares para resolver.

Firma (opcional): _____

Fecha: _____