

Distrito Escolar Unificado de Gilroy

FORMULARIO DE QUEJAS: PROCEDIMIENTOS FORMALES DE QUEJAS

La Sección 35186 del Código de Educación de California crea un procedimiento para remitir quejas relacionadas con deficiencias sobre los materiales de enseñanza, las condiciones de los locales escolares, cuando no se mantengan limpios, seguros y en buen estado de mantenimiento, las vacancias o ubicaciones incorrectas de maestros o la falta de recursos para ofrecer la oportunidad de recibir ayuda intensiva a los estudiantes que no hayan pasado ambas secciones del examen final de la segunda enseñanza de California (CAHSEE) hacia el final del 12mo Grado. Las quejas y las respuestas a las mismas constituyen documentos públicos de acuerdo con la ley. Las quejas pueden ser presentadas de manera anónima. Pero si usted desea recibir respuesta a la queja presentada debe proveer su información de contacto a continuación.

¿Desea recibir respuesta a la queja remitida? Sí No

Información de Contacto:

Nombre: _____

Dirección: _____

de Teléfono: Durante el día: _____ Durante la noche: _____

Dirección de correo electrónico (si tiene): _____

Lugar de donde proviene el asunto de esta queja:

Escuela: _____

Nombre del curso/nivel de grado y nombre del/la maestro(a): _____

o nombre del salón/ubicación del local escolar: _____

Fecha en que se detectó el problema: _____

Solamente se tomarán en cuenta los siguientes asuntos para ser procesados en este procedimiento de quejas. Si usted desea remitir una queja sobre algún asunto que no aparezca en la lista a continuación, favor de utilizar el procedimiento adecuado del distrito para remitir esta queja.

Asunto(s) específico(s) de la queja: (Favor de marcar todos los que correspondan. Una queja puede contener más de una alegación.)

1. Libros de texto y materiales de enseñanza: (Secciones 35186 y 5 CCR 4681 del Código de Educación)
 - Cuando un estudiante, incluyendo los que aprenden inglés como segundo idioma, no tenga libros de texto o materiales de enseñanza alineados con los estándares o cuando dicho estudiante no tenga los materiales de enseñanza estatales o libros de

texto adoptados por el distrito u otros materiales educativos para utilizar en clase.

- Cuando un estudiante no tenga acceso a libros de texto o materiales de enseñanza para ser utilizados en el hogar o después del horario escolar. No se requiere tener dos series de libros de texto o materiales de enseñanza para cada estudiante.
- Cuando los libros de texto y los materiales de enseñanza se encuentran en mal estado, cuando les faltan páginas o no puedan utilizarse/leerse debido a su estado de deterioro.
- Cuando un estudiante reciba fotocopias de alguna sección de un libro de texto o materiales de enseñanza fotocopiados debido a la falta de libros de texto o materiales de enseñanza.

2. Posiciones vacantes de maestros o ubicaciones incorrectas: (Secciones 35186 y 5 CCR 4681 del Código de Educación)

- Cuando comienza un nuevo semestre y exista una posición vacante de maestro sin haber sido ocupada. Tener *plazas vacantes o desocupadas de maestros* significa que al inicio del curso escolar no se ha asignado un empleado certificado a la posición de maestro para todo el curso o en casos en que la posición sea solamente por un período de un semestre, cuando no se haya asignado un empleado certificado para ocupar la posición al inicio del semestre para toda la duración del mismo.
- Cuando un(a) maestro(a) que no tenga la preparación para enseñar a estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma sea ubicado(a) en un salón de clases donde más del 20% de los estudiantes aprenden inglés como segundo idioma.
- Cuando un(a) maestro(a) sea ubicado(a) a impartir una clase donde no tenga la preparación necesaria en la materia impartida.

3. Condiciones de los Locales Escolares: (Secciones 35186, 35292.5 y 5 CCR 4683 del Código de Educación)

- Cuando exista una situación de emergencia o de peligro de urgencia para la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal escolar, incluyendo salideros de gas, sistemas de calefacción, aire acondicionado, ventilación o de irrigación contra incendios sin funcionar adecuadamente, fallos del sistema eléctrico, sistemas sanitarios tupidos, ataque de plagas, infección de parásitos, ventanas rotas o puertas y rejas exteriores sin seguro, exposición a materiales dañinos (que no se conocían) y que afecten la salud de los estudiantes o del personal escolar y daños estructurales que representen un peligro o que dicho local no sea habitable.
- Cuando algún baño de la escuela no se haya limpiado o no se mantenga funcionando completamente con regularidad o en caso que no se mantenga abastecido en todo momento con papel sanitario, jabón, toallitas de papel o secadores de manos que funcionen correctamente.
- Cuando la escuela no haya tenido todos los baños abiertos durante el horario escolar y los estudiantes no estén en clases o cuando la escuela no haya mantenido la cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes estén en clases. Esto no se aplica en casos en que sea necesario cerrar los baños por motivos de seguridad de los estudiantes o para hacer trabajos de reparación.

4. Enseñanza Intensiva y Servicios para el examen final de la segunda enseñanza: (Sección 35186 del Código de Educación)
- Cuando los estudiantes no hayan pasado el examen final de la segunda enseñanza de California (CAHSEE) al final del 12mo Grado y no hayan tenido la oportunidad de recibir la enseñanza intensiva y los servicios de ayuda académica de acuerdo con la Sección 37254 (d) (4) y (5) del Código de Educación después de haber completado el 12mo Grado.

Favor de describir el asunto de su queja con más detalles. Puede incluir más páginas y escribir todo lo necesario para describir completamente la situación. Para las quejas relacionadas con las condiciones de los locales escolares, favor de describir la situación de emergencia o las condiciones de peligro y escriba cómo esta situación puede ser un peligro para la salud y la seguridad de los estudiantes y del personal escolar.

Favor de remitir esta queja en el siguiente lugar:

(Director o Título del Designado del Superintendente)

(Dirección)

Favor de firmar a continuación. Si usted desea permanecer de forma anónima, no se requiere la firma. No obstante, todas las quejas, incluso las que se hagan de forma anónima deben tener la fecha adecuada.

(Firma)

(Fecha)