



FORMULARIO DE QUEJAS

El Código Educativo (EC) Sección 35186 estableció un procedimiento para presentar quejas acerca de las deficiencias relacionadas a los materiales instructivos, las condiciones de las instalaciones que no son mantenidas de manera limpia y segura o en buen estado, y las posiciones vacantes/asignaciones inadecuadas de maestros. La queja y su respuesta son documentos públicos como lo indica la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si desea recibir respuesta a su queja, usted debe proporcionar la siguiente información.

Se solicita respuesta: Si No

Nombre (opcional): _____

Domicilio Postal (opcional): _____

Número de Teléfono: (opcional): _____

Razón Específica de la Queja (marque todo lo que aplique):

1. Libros de Texto y Materiales para Instrucción:

- Un estudiante, incluyendo a un Estudiante en Proceso de Aprender Inglés (*English Learner*), no tiene libros o materiales de instrucción de acuerdo a los estándares, o libros de texto adoptados por el estado o distrito u otros materiales instructivos para utilizar en clase.
- Un estudiante no tiene acceso a materiales instructivos para utilizar en casa o después de clases. No se requiere dos grupos de libros de texto o materiales instructivos para cada estudiante.
- Los libros de texto o materiales instructivos están en condiciones malas o inservibles, les faltan páginas o no se pueden leer debido a las malas condiciones.
- Se le proporcionó a un estudiante paginas fotocopiadas de solamente una porción de un libro de texto o materiales instructivos la cual identifica la falta de libros de texto o materiales instructivos.

2. Condiciones de las Instalaciones:

- Una condición posee una amenaza urgente o de emergencia a la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, incluyendo; fuga de gas; mal funcionamiento del sistema de calefacción, ventilación, rociadores de incendios, o sistemas de aire acondicionado; fallas con el sistema eléctrico; bloqueo de la línea principal de desagüe; infestación de plaga o insectos; ventanas y/o puertas rotas, o rejas de entrada principales que no cierran con candado y que poseen un riesgo a la seguridad de los estudiantes y personal escolar; destrucción de materiales peligrosos que no han sido descubiertos previamente que poseen una amenaza directa a los estudiantes y al personal; daño estructural creando una condición peligrosa e inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.

- Un baño escolar que no ha sido limpiado o no se le ha dado el mantenimiento higiénico adecuado regularmente, que no funciona completamente, o que no se ha surtido con papel de baño, jabón y toallas de papel, o secadoras para manos de aire.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clase y no ha mantenido un número suficiente de baños durante el horario de clase cuando los estudiantes están en clase.

3. Vacantes o Asignaciones Incorrectas

- Vacante de Maestro - Un semestre comienza y existe una posición vacante de maestro. (Una posición vacante de maestro es una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al comienzo del año escolar por el año entero, o si la posición es para un curso de un semestre, una posición en la cual un empleado certificado no ha sido asignado al comienzo del semestre por un semestre entero.)
- Asignación Incorrecta de Maestro - Un maestro que no tiene las credenciales o entrenamiento para enseñar a *English Learners* es asignado a enseñar la clase con más del 20 por ciento de estudiantes *English Learners*.
- Asignación Incorrecta de Maestro - Un maestro es asignado a enseñar una clase en la que el maestro no tiene las aptitudes necesarias en dicha materia.

Fecha que se observó el problema: _____

Localidad del problema: _____

Nombre de la Escuela: _____

Domicilio: _____

Num. de Salón: _____

Nombre del Curso/Nivel de Grado y Nombre del Maestro: _____

Por favor describa la razón de la queja detalladamente. Puede incluir páginas adicionales e incluya los más detalles posibles para describir completamente la situación.

Favor de presentar esta queja con el director de la escuela en la que sucedió esta queja o bien, en la Oficina Distrital del Distrito Escolar Unificado de Lompoc:

Escuela: _____

Domicilio: _____

Una queja sobre problemas más allá de la autoridad del director debe enviarse dentro de 10 días hábiles al oficial del distrito correspondiente para su resolución.

Fecha Recibida: _____ Recibida por: _____ Título: _____
--