



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Que cada estudiante tenga éxito | escuelas atractivas | comunidades empoderadas

Formulario de Quejas Williams

La sección 35186 del *Código de Educación* (EC, por sus siglas en inglés) creó un procedimiento para la presentación de quejas con respecto a las deficiencias relacionadas con los materiales didácticos, las condiciones de las instalaciones que no se mantienen limpias o seguras o en buenas condiciones, y los puestos vacantes de maestros o la mal asignación de los mismos. La queja y la respuesta a esta son documentos públicos según lo acordado por ley. Las quejas se pueden presentar de manera anónima. Sin embargo, si desea recibir una respuesta, debe proporcionar los siguientes datos.

Solicita respuesta: ☐ Sí ☐ No

Nombre (Opcional): _____ Dirección postal (Opcional): _____

Número de teléfono durante el día(Opcional): _____ por la tarde (Opcional): _____

Cuestión de la queja (por favor indique todas las que correspondan):

1. Libros de texto y materiales didácticos

- ☐ Un estudiante, incluso un estudiante aprendiendo inglés, no tiene libros de texto o materiales didácticos alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito escolar u otros materiales didácticos requeridos para el uso en el salón de clases.
- ☐ Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o a materiales didácticos para utilizar en casa o después de clases. Esto no requiere dos series de libros de texto o de materiales didácticos para cada estudiante.
- ☐ Los libros de texto o materiales didácticos se encuentran en condiciones pobres o inusables, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños.
- ☐ A un estudiante se le proporcionó fotocopias de las páginas de solamente una parte del libro de texto o de los materiales didácticos debido a una falta de libros de texto o de materiales didácticos.

2. Condiciones de las instalaciones

- ☐ Existe una condición que representa una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal, la cual puede incluir fugas de gas, sistema de calefacción no funcional, la ventilación, los sistemas de aspersores contra incendios o de aire acondicionado, fallo en el suministro eléctrico, interrupciones graves de las tuberías de drenaje, plaga severa de insectos o ratas, ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no cierran y que representan un riesgo a la seguridad, reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata a los estudiantes o al personal, daños estructurales que causen un estado peligroso o inhabitable, y cualquier otro estado de emergencia que el distrito escolar determine como tal.
- ☐ El baño de la escuela no ha recibido mantenimiento o limpieza con frecuencia, no funciona totalmente y tampoco ha tenido papel higiénico, jabón, papel absorbente o secadoras de mano funcionales en todo momento.
- ☐ La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares en las cuales los estudiantes no se encuentran en clase y no ha mantenido un número adecuado de baños abiertos durante las horas escolares en las cuales los estudiantes si se encuentran en clase.

3. Puesto vacante o mal asignación de maestro

- ☐ Puesto vacante de maestro – El semestre comienza y existe un puesto vacante de maestro. (Un puesto vacante de maestro es un puesto al cual un solo empleado con certificación no ha sido asignado al principio del año para todo un año, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual un solo empleado con certificación no ha sido asignado al principio del semestre para todo un semestre.)
- ☐ Mal asignación de un maestro – Se asignó a un maestro, que carece de credenciales o de capacitación para impartir clases a los estudiantes aprendiendo inglés, para impartir clases a un grupo cuyos estudiantes aprendiendo inglés forman más del 20 por ciento de los estudiantes en la clase.
- ☐ Mal asignación de un maestro – Se asignó a un maestro para impartir clases sobre una materia en la cual no tiene las debidas credenciales.

Fecha en la cual ocurrieron los hechos: _____

Ubicación de los hechos (nombre de la escuela, dirección y número del salón o ubicación): _____

Curso o nivel de grado y nombre del maestro: _____

Describe detalladamente el motivo específico de la queja. Puede incluir toda la información que sea necesaria (por favor utilice el dorso de la página):

Por favor presente esta queja al director o a la persona designada de la escuela en la cual la queja se produjo:

Ubicación: _____

Título del cargo _____

Dirección: _____

Calle	Ciudad	Código postal
Quejas referentes a problemas que se encuentran más allá de la autoridad del director se enviarán dentro de un plazo de 10 días hábiles al funcionario apropiado del distrito escolar para la resolución del problema.		