

Distrito Escolar de la Ciudad de Merced

Formulario de Quejas de Williams



El **Código de Educación (CE) Sección 35186** establece un procedimiento para presentar quejas sobre deficiencias en los materiales didácticos, el mal estado de las instalaciones escolares (que no estén limpias, seguras o en buen estado), y la falta de personal docente o la mala asignación de docentes. Las quejas y las respuestas son documentos públicos, según lo estipula la ley.

Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Sin embargo, si desea recibir una respuesta por escrito, por favor, indique sus datos de contacto a continuación.

Se solicita respuesta: ☐ Sí ☐ No

Nombre (opcional):

Dirección de envío:

Número de teléfono en el Día (Opcional):

De Noche (Opcional):

Motivo de la queja (marque todas las opciones que correspondan):

1. Libros de Texto y Materiales Didácticos

- ☐ Un alumno, incluido un estudiante de inglés, no dispone de libros de texto o materiales didácticos alineados con los estándares, ni de libros de texto u otros materiales didácticos obligatorios adoptados por el estado o el distrito para usar en clase.
- ☐ Un alumno no tiene acceso a libros de texto ni a materiales didácticos para usar en casa o después de clase. Esto no requiere dos juegos de libros de texto ni de materiales didácticos para cada alumno.
- ☐ Los libros de texto o materiales didácticos están en mal estado o son inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños.
- ☐ Se proporcionaron a un alumno hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o material didáctico para paliar la escasez de libros de texto o material didáctico.

2. Condiciones de las Instalaciones

- ☐ Una condición representa una amenaza urgente o de emergencia para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, incluyendo: fugas de gas, sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan, fallas en el suministro eléctrico, obstrucciones importantes en las líneas de alcantarillado, infestaciones importantes de plagas o roedores, ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no cierran y que representan un riesgo para la seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que crean una condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.
- ☐ Un baño escolar no ha recibido mantenimiento ni limpieza regular, no está completamente operativo y no siempre ha estado provisto de papel higiénico, jabón, toallas de papel o secadores de manos que funcionen.
- ☐ La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clase y no ha mantenido suficientes baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clase.

3. Vacante o Asignación Incorrecta de un Maestro

- ☐ Vacante de un Maestro - Comienza un semestre y existe una vacante de Maestro. (Una vacante de Maestro es un puesto al que no se ha asignado un único empleado certificado designado al comienzo del año para todo el año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un único empleado certificado designado al comienzo del semestre para todo el semestre).
- ☐ Asignación incorrecta del Maestro: Se asigna a un Maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes de inglés a una clase con más del 20 por ciento de alumnos que están aprendiendo inglés.
- ☐ Asignación incorrecta del Maestro: Se asigna a un Maestro para impartir una clase para la cual el Maestro carece de competencia en la materia.

Fecha del Problema:

Ubicación del Problema (Nombre de la Escuela, Dirección y Número o Ubicación del Aula):

Curso o Nivel Educativo y Nombre del Maestro:

(Por favor, añada páginas adicionales si es necesario)

¿Cuál es la solución que desea para su queja?

Fecha

Firma

Por favor, describa detalladamente el motivo de su queja. Si es necesario, puede adjuntar páginas adicionales para describir la situación por completo.

**Por favor, presente esta queja en la siguiente dirección:
Recursos Humanos, 530 W Calle 21st, Suite A, Merced, CA. 95340**

Office Use Only:

Date Complaint Received: _____ **Received by:** _____

Merced City School District shall investigate the complaint within 10 working days and provide a written response within 10 working days following the conclusion of the investigation.

Upon resolution, Human Resources shall retain the original complaint and written response and forward a copy to the Superintendent or Designee.

Solo para uso de oficina:

Fecha de recepción de la queja: _____ **Recibido por:** _____

El Distrito Escolar de la Ciudad de Merced investigará la queja en un plazo de 10 días hábiles y proporcionará una respuesta por escrito en un plazo de 10 días hábiles a partir de la conclusión de la investigación.

Una vez resuelta la situación, el departamento de Recursos Humanos conservará la queja original y la respuesta por escrito, y remitirá una copia al Superintendente o a la persona designada.