



# Formulario para el proceso uniforme de quejas Williams/Valenzuela

La sección 35186 del Código de Educación (EC por sus siglas en inglés) creó un proceso para presentar quejas relacionadas con material didáctico deficiente; mal estado de reparación, inseguridad o falta de aseo de planteles educativos y puestos vacantes o asignación incorrecta de personal docente. Según lo dispone la ley, la quejas y la respuestas correspondientes son del dominio público. Las quejas pueden presentarse de manera anónima, sin embargo, debe proporcionar los siguientes datos si desea recibir la respuesta a su queja.

Solicita respuesta:  Sí  No

Nombre: (opcional) \_\_\_\_\_ Domicilio postal: \_\_\_\_\_

Numero de teléfono de día: (opcional) \_\_\_\_\_ Numero de teléfono de tarde: \_\_\_\_\_

## Fundamento de la queja (marque todas las opciones pertinentes):

### 1. Libros de texto y didáctico

- Un alumno, incluso uno en vías de aprender inglés, no tiene libros de texto o material didáctico conforme a las normas o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otro material de didáctico exigido para usar en la clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o material didáctico para usar en casa o después de clases. (Esto no significa que se debe contar con dos juegos de libros de texto o material didáctico para cada alumno.)
- Los libros de texto o material didáctico están en mal estado, incompletos, inusables o son ilegibles por su mal estado.
- Un alumno recibió fotocopias de sólo una parte de un libro de texto o material didáctico debido a la escasez de libros de texto o material didáctico.

### 2. Estado de las instalaciones

- Una situación representa una amenaza inmediata o de emergencia para la salud o seguridad de los alumnos o del personal, por ejemplo: escapes de gas, averías en los sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o clima controlado; cortes en el suministro eléctrico, obstrucciones mayores en los desagües; plagas de insectos; ventanas rotas o puertas o rejas exteriores que no cierran y que suponen un riesgo para la seguridad; eliminación de material peligroso no descubierto previamente que supone una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daños estructurales que crean una situación de peligrosidad o causan que las instalaciones sean inhabitables y cualquier otra situación de emergencia que el distrito escolar juzgue apropiada.
- No se realiza el mantenimiento adecuado de los sanitarios de la escuela, no se asean con la frecuencia debida, no están funcionando perfectamente o no los surten de papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de mano en buen estado.
- La escuela no mantiene todos los sanitarios abiertos durante la jornada escolar cuando los alumnos no están en clases y no mantiene abierta la suficiente cantidad de sanitarios durante la jornada cuando los alumnos están en clases.

### 3. Puesto vacante o asignación incorrecta de maestros

- Puesto vacante: Comienza un semestre y hay una vacante de maestro. (Una vacante de maestro es un puesto al cual no se le ha asignado un empleado titulado al comenzar el año o durante un año completo, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se le ha asignado un empleado titulado al comenzar el semestre o durante un semestre completo.)

- Asignación incorrecta de un maestro: Un maestro que no cuenta con las credenciales o capacitación para impartir clases a alumnos que están en vías de aprender inglés es asignado a una clase con más del 20 por ciento de alumnos aprendices del inglés.
- Asignación incorrecta de un maestro: Un maestro asignado para impartir una materia para la cual no es competente.

**4. Enseñanza intensiva y servicios para el examen de egreso de preparatoria.**

- A aquellos alumnos quienes para el final del 12° grado no aprobaron el examen de egreso de preparatoria, no se les ofreció la oportunidad de recibir una enseñanza intensiva y servicios después de terminar el 12° grado de acuerdo con la sección 37254(d)(4) y (5) del Código de Educación.

Fecha del problema: \_\_\_\_\_

Lugar donde se suscito el problema (nombre de la escuela, dirección y número o ubicación del salón de clases): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Curso o grado y nombre del maestro: \_\_\_\_\_

Describe su queja con detalle. Si es necesario, añada hojas para describir la situación en su totalidad.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firme por favor este documento. Su firma no es necesaria si desea permanecer anónimo, sin embargo, todas las quejas deben tener fecha, aún las anónimas.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Favor de entregar su queja al administrador de la escuela de su alumno o en la oficina programas y servicios estudiantiles: Student Programs and Services, 3939 Thirteenth Street, Riverside, CA 92502.