

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS**FORMULARIO DE RECLAMOS:
PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS**

El Código de Educación 35186 crea un procedimiento para la presentación de reclamos relacionados a deficiencias de materiales de instrucción; condición de los establecimientos escolares que no son mantenidos de manera limpia o segura o en buen estado; o puestos vacantes de maestros o asignación incorrecta. El reclamo y la respuesta son documentos públicos según lo estipulado por la ley. Los reclamos pueden ser presentados anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su reclamo, debe proporcionar la información de contacto de abajo.

¿Desea recibir una respuesta? ☐ Sí ☐ No

Información de contacto: (si se solicitó una respuesta)

Nombre: _____

Dirección: _____

Número telefónico: Día: _____ Noche: _____

Dirección de correo electrónico (si tiene): _____

Fecha en que se observó el problema: _____

Lugar del problema que es objeto de este reclamo:

Nombre de escuela/dirección: _____

Título de curso/nivel de grado y nombre del maestro/a: _____

Número de sala/nombre de la sala/ubicación del establecimiento: _____

Solo los temas siguientes pueden ser objeto de este proceso de reclamos. Si usted desea presentar un reclamo sobre un tema no especificado debajo, por favor contacte la escuela o distrito para llevar a cabo el procedimiento de reclamos adecuado del distrito.

Tema(s) específico(s) del reclamo: (Por favor marque todo lo que corresponda. Un reclamo puede contener más de una denuncia.)

1. Libros de texto y materiales de instrucción: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)

☐ Un estudiante, incluyendo un Estudiante de Inglés como Segundo Idioma, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados a los estándares o adoptados por el distrito u otros materiales de instrucción necesarios para utilizar en clase.

☐ Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para uso en el hogar o extraescolar. Esto no requiere de dos sets de libros de texto o materiales de instrucción para cada estudiante.

☐ Los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o en un estado inutilizable, les faltan páginas, o no se pueden leer debido al daño.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS (continuación)

- ☐ A un estudiante se le suministraron fotocopias de una sección de un libro de texto o material de instrucción para subsanar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
- 2. Posición vacante de maestro o asignación incorrecta: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)
 - ☐ Existe una posición vacante de maestro al comienzo del semestre. *Puesto vacante de maestro* significa una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año por un año completo o, si la posición es por un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado designado, no ha sido asignado al principio del semestre por un semestre completo.
 - ☐ Un maestro que carece de credenciales o entrenamiento para enseñar a Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma es asignado a una clase con más de un 20 por ciento de Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma.
 - ☐ Un maestro es asignado a enseñar una clase para la cual no tiene la experiencia adecuada.
- 3. Condiciones de los establecimientos escolares: (Código de Educación 17592.72, 35186, 35292.5, 35292.6; 5 CCR 4683)
 - ☐ Existe una condición que representa una emergencia o amenaza inmediata para la salud y seguridad de los estudiantes o personal en la escuela, incluyendo pero no limitado a, escapes de gas; no funcionamiento de la calefacción, ventilación, aspersores contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; corte de la energía eléctrica; obstrucción de cañería de aguas residuales; infestación de plagas o alimañas; ventanas rotas o portones o puertas exteriores que no cierran y representan un riesgo para la seguridad; reducción de materiales peligrosos que no habían sido previamente descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o personal; daño estructural que signifique una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere adecuada por el distrito.
 - ☐ Un baño escolar que no ha sido limpiado o mantenido regularmente, no está en pleno funcionamiento, o no siempre ha sido abastecido de papel higiénico, jabón, toallas de papel, o secadores de mano en funcionamiento.
 - ☐ Para una escuela que atiende cualquiera de los grados 6-12, la escuela no ha, en todo momento, abastecido y puesto a disposición y accesible sin costo, un suministro adecuado de productos menstruales en todos los baños para mujeres y para todos los géneros, y en al menos un baño de hombres.
 - ☐ La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en clase y no ha mantenido abiertos una cantidad suficiente de baños durante las horas escolares cuando los estudiantes están en clase. Esto no aplica cuando es necesario cerrar el baño temporalmente por la seguridad de los estudiantes o para hacer refacciones.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMOS DE WILLIAMS (continuación)

Por favor describa el tema de su reclamo en detalle. Usted puede adjuntar páginas adicionales e incluir todo el texto que sea necesario para describir en detalle la situación. Para reclamos relacionados a condiciones de los establecimientos escolares, por favor describa la emergencia o urgencia del estado de los establecimientos y cómo dicha condición representa una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o del personal.

Por favor presente esta queja a la siguiente dirección:

Superintendente o Director
P.O. Box 7
Williams, CA 95987
(530) 473-2550

Por favor firme debajo. Si usted desea permanecer en el anonimato, su firma no es necesaria. Sin embargo, todos los reclamos, incluyendo los anónimos, deben ser fechados.

(Firma)

(Fecha)