

## Relaciones Comunitarias

### PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS

#### FORMULARIO DE QUEJAS: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

El Código de Educación 35186 crea un procedimiento para la presentación de quejas sobre deficiencias relacionados con los materiales de instrucción, las condiciones de las instalaciones que no se mantienen de manera limpia o segura o en buen estado, o vacantes de maestros o colocación incorrecta del maestro. La demanda y la contestación son documentos públicos conforme a lo dispuesto por la ley. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima. Sin embargo, si desea recibir una respuesta a su queja, debe proporcionar la información de contacto que se indica a continuación.

¿Se solicita respuesta?  Sí  No

#### Información de contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección para correspondencia: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: Día: \_\_\_\_\_ Noche: \_\_\_\_\_  
 Dirección de correo electrónico, si la hubiera: \_\_\_\_\_

#### Ubicación del problema objeto de esta queja:

Nombre/dirección de la escuela: \_\_\_\_\_  
 Título del curso/nivel de grado y nombre del maestro: \_\_\_\_\_  
 Número de habitación/nombre de la habitación /ubicación de la instalación: \_\_\_\_\_  
 Fecha en la que se observó el problema: \_\_\_\_\_

**Solo los siguientes problemas pueden ser objeto de este proceso de queja. Si usted desea quejarse de un problema no especificado a continuación, por favor use el procedimiento de quejas apropiado del distrito.**

Problema(s) específico(s) de la queja: (Por favor, marque todo lo que corresponda. Una queja puede contener más de una acusación).

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

- Un estudiante, incluyendo un estudiante aprendiz de inglés, que no tiene libros de texto alineados con los estándares o materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales didácticos requeridos para usar en clase.
- Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en el hogar o después de la escuela. Esto no requiere dos sets de libros de texto o materiales didácticos para cada estudiante.
- Los libros de texto o los materiales didácticos están en malas condiciones o no son utilizables, tienen paginas faltantes o no se pueden leer debido al deterioro.
- A un estudiante se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales didácticos para hacer frente a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS** (continuación)

2. **Vacantes de maestros o colocación incorrecta del maestro:** (Código de 35186; 5 CCR 4681)

- El semestre comienza y existe una vacante de maestro. Una vacante de maestro es un puesto para el cual un solo empleado certificado designado no haya sido asignado al comienzo del año escolar por un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante un semestre completo.
- Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes aprendices de inglés es asignado a enseñar una clase con más del 20 por ciento de estudiantes aprendices de inglés en la clase.
- A un maestro se le asigna enseñar una clase para la cual el maestro carece de capacidad de enseñar dicha clase.

3. **Condiciones de las instalaciones:** (Código de Educación 17592.72, 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)

- Existe una condición que representa una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de las personas. estudiantes o personal, incluidas las fugas de gas; calefacción, ventilación, rociadores contra incendios, o sistemas de aire acondicionado; falla de energía eléctrica; la obstrucción importante de la línea de alcantarillado; destacado infestación de plagas o alimañas; ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no se cierran con llave y que supongan un riesgo para la seguridad; Reducción de materiales peligrosos no descubiertos previamente que representen una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; daños estructurales que crean unas condiciones peligrosas o inhabitables; y cualquier otra condición considerada apropiada por el distrito.
- Un baño escolar no ha sido limpiado o mantenido regularmente, no está completamente operativo, o no ha sido abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de manos funcionales.
- Para una escuela que atiende a estudiantes en cualquiera de los grados 6-12 con un 40 por ciento o más de sus estudiantes de familias de bajos ingresos, según se define, la escuela no ha abastecido al menos la mitad de sus baños con productos femeninos en todo momento y puso esos productos a disposición de los estudiantes sin costo alguno.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en las clases y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones.

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS (continuación)**

Por favor describa detalladamente el asunto de su queja. Puede adjuntar páginas adicionales e incluya todo lo escrito que sea necesario para describir completamente la situación.

Para quejas relacionadas con condiciones de las instalaciones, describa el estado de las instalaciones de emergencia o urgencia y cómo representa una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Presente esta queja en la siguiente ubicación:

**Oficina del Director Académico**  
1901 Arena Blvd.  
Sacramento, CA 95834  
customerservice@natomasunified.org

Proporcione una firma a continuación. Si desea permanecer en el anonimato, no se requiere una firma. Sin embargo, todas las quejas, incluso las anónimas, deben estar fechadas.

---

(Firma)

---

(Fecha)