

Uniform Complaint Procedures

Formulario de Procedimientos Uniforme para Quejas Williams



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DOWNEY

La Sección 35186 del *Código de Educación* (EC) creó un procedimiento para presentar quejas sobre deficiencias relacionadas con materiales educativos, condiciones de los establecimientos que no se mantienen de manera limpia, segura o en buen estado, y la falta de maestros o la incorrecta asignación de maestros. La queja y la respuesta son documentos públicos como lo prevé la ley. Las quejas pueden presentarse anónimamente. Sin embargo, si desea recibir una respuesta a su queja, debe proporcionar la siguiente información de contacto.

Respuesta solicitada: Sí No

Nombre (Opcional):	Dirección postal (Opcional):
Teléfono de día (Opcional):	Teléfono de noche (Opcional):

Asunto de la queja (marque todo lo que corresponda):

1. Libros de texto y materiales educativos

- Un alumno, incluido un alumno que está aprendiendo inglés, no tiene libros de texto o materiales educativos alineados con los estándares, o libros de texto adoptados por el estado o el distrito, u otros materiales educativos requeridos para usarse en el aula.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales educativos para usar en el hogar o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales educativos para cada alumno.
- Los libros de texto o los materiales educativos están en mal estado o en un estado inusable, les faltan páginas o son ilegibles debido a daño.
- Se proporcionó a un alumno hojas fotocopiadas sólo de una parte de un libro de texto o de materiales educativos para responder a la escasez de libros de texto o materiales educativos.

2. Condiciones del establecimiento

- Una condición que presenta una amenaza urgente a la salud o la seguridad de los estudiantes o del personal, incluidas: Fugas de gas; calefacción, ventilación, rociadores para incendio o sistemas de aire acondicionado que no funcionan; fallas de energía eléctrica; obstrucción mayor en la red de cloacas; infestación mayor con insectos o alimañas; ventanas rotas o puertas o compuertas externas que no cierran y presentan un riesgo a la seguridad; mitigación de materiales peligrosos que no se habían descubierto previamente y que son una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable; y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determina.
- Un baño de la escuela que no se ha mantenido o limpiado regularmente, que no está completamente en buen estado o que no está siempre provisto con papel higiénico, jabón y toallas de papel, o secadores de mano en buen funcionamiento.
- La escuela no ha mantenido abiertos todos los baños durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clase, y no ha mantenido abierto un número suficiente de baños durante el horario escolar cuando los alumnos están en clase.

3. Falta de maestro o maestro incorrectamente asignado

- Falta de maestro—El semestre comienza y el puesto de maestro está vacante. (Un puesto vacante es aquel al que no se ha asignado un empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el cargo es para un curso de un semestre, aquel al que no se ha asignado un empleado certificado designado al comienzo del semestre durante todo un semestre).
- Maestro incorrectamente asignado—Se asigna un maestro que carece de las credenciales o la capacitación necesarias para enseñar a alumnos de inglés a una clase en la que más del 20 por ciento de los alumnos están aprendiendo inglés.
- Maestro incorrectamente asignado—Se asigna un maestro a una clase para la cual carece de competencia para enseñar la materia en cuestión.

Fecha del problema: _____ Lugar del problema (Nombre de la escuela, dirección, número de aula o ubicación): _____

Clase/Grado y Nombre del maestro/a: _____

Por favor, describa en detalle el asunto de su queja. Puede adjuntar páginas adicionales si es necesario para describir cabalmente la situación. _____

Una queja acerca de un problema que sobrepase la autoridad del director/a de la escuela debe ser dirigida dentro de 10 días a:
Rena Thompson, Ed.D., Assistant Superintendent, Certificated Human Resources
11627 Brookshire Avenue
Downey, CA 90241
562.469-6542 / 562.469-6546 (fax)
rethompson@dusd.net / www.dusd.net