



PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS BAJO EL CASO WILLIAMS

Puede presentar su queja anónimamente. Sin embargo, si desea recibir respuesta a su queja será necesario que proporcione la información de contacto que se solicita a continuación.

¿Desea una respuesta? Sí No Fecha de la queja: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, y Código Postal: _____

Número de Teléfono: _____ (día) _____ (noche)

Objeto de queja. *Haga favor de marcar todas las que correspondan:*

1. Libros de texto y materiales de instrucción:

- Un estudiante no tiene los libros y materiales necesarios para usar en clase.
- Un estudiante no tiene libros de texto o materiales de instrucción para hacer la tarea en casa o después de la escuela.
- Los libros de texto u otros materiales de instrucción están en malas condiciones, les faltan páginas o no se pueden usar por los daños.

2. Vacantes de maestros o mala asignación de maestros:

- Las clases se iniciaron y no hay maestro certificado para impartir la clase.
- Un maestro ha sido asignado a una clase con más del 20% de estudiantes que están aprendiendo inglés y éste no cuenta con las credenciales o el entrenamiento para enseñarles de manera adecuada.
- Un maestro ha sido asignado a impartir la clase pero no cuenta con las credenciales adecuadas para impartir el tema de la clase.

3. Condiciones de los edificios, recintos o instalaciones escolares:

- Existe una condición que representa una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal.

Por favor describa con detalle el objeto de su queja, incluya fecha del problema y lugar específico donde ocurrió el problema (escuela, número del salón). Puede agregar páginas si fuese necesario para describir plenamente esta situación: _____

Escuela y número del salón de clase (de ser aplicable) objeto de la queja: _____

Por favor, entregue su queja a la Oficina de la Escuela o del Distrito (15510 Usher Street, San Lorenzo)

SÓLO PARA USO DE LA ESCUELA U OFICINA DEL DISTRITO For School/District Office Use ONLY

Date Received by Principal/Designee: _____ Received by: _____

Name of school district official forwarded to (if applicable) _____

Date reviewed by school district official (if applicable) _____