

Community Relations

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

NOTICE TO PARENTS/GUARDIANS, PUPILS, AND TEACHERS: COMPLAINT RIGHTS

Parents, Guardians, Pupils, and Teachers:

Pursuant to California *Education Code* Section 35186, you are hereby notified that:

1. There should be sufficient textbooks and instructional materials. For there to be sufficient textbooks and instructional materials, each pupil, including English learners, must have a textbook or instructional materials, or both, to use in class and to take home.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
3. There should be no teacher vacancies or misassignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners, if present.

Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester.

Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold.

4. A complaint form may be obtained at the school office or district office, or downloaded from the district's Web site at www.wrightesd.org. You may also download a copy of the California Department of Education complaint form from the following Web site: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

Revised: 05/17/07, 10/18/07, 04/14
Adopted: 04/14/92
Reviewed:

Community Relations

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

**Uniform Complaint Procedures Williams Settlement Form
For Education Code Section 35186 Complaints**

Education Code (EC) Section 35186 created a procedure for the filing of complaints concerning deficiencies related to instructional materials, conditions of facilities that are not maintained in a clean or safe manner or in good repair, and teacher vacancy or misassignment. The complaint and response are public documents as provided by law. Complaints may be filed anonymously. However, if you wish to receive a response to your complaint, you must provide the following contact information below:

Response requested: Yes No

Contact Information:

Name: (Optional) _____ Mailing Address: _____

Phone Number: (Optional) Day: _____ Evening: _____ E-mail address, if any: _____

Location of the problem that is the subject of this complaint: _____

School name/address: _____

Course/title grade level and teacher name: _____

Room number/name of room/location of facility: _____

Date problem was observed: _____

Only the following issues may be the subject of this complaint process. If you wish to complain about an issue not specified below, please use the appropriate district complaint procedures.

Issue of complaint (please check all that apply):

1. Textbooks and Instructional Materials: (*Education Code 35186; 5 CCR 4681*)

- A pupil, including an English learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials or state--or district-adopted textbooks or other required instructional materials to use in class.
- A pupil does not have access to textbooks or instructional materials to use at home or after school. This does not require two sets of textbooks or instructional materials for each pupil.
- Textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages, or are unreadable due to damage.
- A pupil was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional materials to address a shortage of textbooks or instructional materials.

2. Teacher Vacancy or Misassignment

- Teacher vacancy - A semester begins and a teacher vacancy exists. (A teacher vacancy is a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester.)
- Teacher misassignment - A teacher who lacks credentials or training to teach English learners is assigned to teach a class with more than 20 percent English learner pupils in the class.
- Teacher misassignment - A teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

3. Facility Conditions

- A condition exists that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of students or staff, including: gas leaks; nonfunctioning heating, ventilation, fire sprinklers, or air-conditioning systems; electrical power failure; major sewer line stoppage; major pest or vermin infestation; broken windows or exterior doors or gates that will not lock and that pose a security risk; abatement of hazardous materials previously undiscovered that pose an immediate threat to pupils or staff; structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition; and any other condition deemed appropriate by the district.
- A school restroom has not been maintained or cleaned regularly, is not fully operational, or has not been stocked at all times with toilet paper, soap, and paper towels or functional hand dryers.
- The school has not kept all restrooms open during school hours when pupils are not in classes and has not kept a sufficient number of restrooms open during school hours when pupils are in classes. This does not apply when temporary closing of the restroom is necessary for pupil safety or to make repairs.

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (concluded)

Please describe the issue of your complaint in detail. You may attach additional pages and include as much text as necessary to fully describe the situation. For complaints regarding facilities conditions, please describe the emergency or urgent facilities condition and how that condition poses a threat to the health or safety of pupils or staff.

Please file this complaint at the following location:

Superintendent
Wright District Office
4385 Price Avenue
Santa Rosa, CA 95407

Please provide a signature below. If you wish to remain anonymous, a signature is not required. However, all complaints, even anonymous ones, should be dated.

(Signature)

(date)

Revised: 05/17/07, 10/18/07, 04/14
Adopted: 04/14/92

Community Relations

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS

NOTIFICACIÓN PARA PADRES DE FAMILIA, TUTORES LEGALES Y MAESTROS DERECHO DE PRESENTAR QUEJAS

Padres de familia, tutores legales, alumnos y maestros:

Según el Código de Educación de California Artículo 35186, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros y materiales de instrucción. Para que haya suficientes libros de texto y materiales de instrucción, cada estudiante, incluyendo los aprendices de inglés, debe tener un libro de texto o material de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
2. Los predios escolares deben estar limpios, seguros, y deben mantenerse en buen estado.
3. No debe haber falta de maestros ni asignaciones incorrectas de maestros. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la certificación apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a alumnos que aprenden inglés, si es que están presentes en la clase.

Falta de maestros significa que existe un puesto al cual no se ha asignado un empleado con certificación al principio del año escolar y por todo un año, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado con certificación al principio de un semestre y por un semestre completo.

Una asignación incorrecta significa que un empleado con certificación es colocado en un puesto de maestro o proveedor de servicios sin tener una certificación o credencial legalmente reconocida, o colocado en un puesto de maestro o proveedor de servicios que el empleado no está legalmente autorizado a ocupar.

4. Se puede obtener un formulario para presentar una queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito, o descargarse desde la página web del distrito: www.wrightesd.org. También se puede imprimir una copia del formulario del Departamento de Educación del Estado de California del sitio de la Web que se indica a continuación: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/>.

Revised: 05/17/07, 10/18/07, 04/14
Adopted: 04/14/92
Reviewed:

Relaciones con la Comunidad

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS

**Formulario del proceso uniforme para la presentación de quejas
Quejas del Código de Educación, Artículo 35186**

El Artículo 35186 del *Código de Educación* creó un proceso para presentar quejas relacionadas con deficiencias en los materiales de instrucción, el estado de los edificios que no se mantienen limpios o seguros o bien reparados, y la vacante o asignación equivocada de los maestros. La queja y la respuesta son documentos públicos según lo dispone la ley. Las quejas pueden ser presentadas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe de proveer la siguiente información de contacto.

Requiere respuesta: Sí No

Nombre: _____ Dirección: _____

Numero de Teléfono: Día: _____ Tarde: _____ *Dirección de correo electrónico, si lo hay:* _____

Ubicación del problema que es objeto de esta queja: _____

Nombre del colegio/dirección: _____

Curso/nivel de grado título y nombre del maestro: _____

Número de habitaciones / nombre del salón / lugar de establecimiento: _____

Fecha problema se observó: _____

Solamente el siguiente asunto puede ser objeto de este proceso de quejas. Si desea quejarse sobre un asunto no especificado abajo, por favor utilice los procedimientos de quejas del distrito correspondiente.

Asunto de la queja (Por favor marque todas las opciones pertinentes):

1. Libros de texto y materiales de instrucción

- Un alumno, incluyendo a un estudiante que está aprendiendo inglés, no tiene los libros de texto alineados con los estándares o los materiales de instrucción o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción exigidos para usar en la clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o en estado inutilizable, les faltan páginas o son ilegibles a causa de los daños.
- A un alumno se le dieron hojas de una porción de un libro de texto o materiales de instrucción para responder a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Vacante o asignación equivocada de maestros

- Vacante de maestro(a) – Comienza un semestre comienza y hay un puesto de maestro(a) vacante. (Una vacante de maestro es un puesto al cual no se ha asignado a un empleado certificado al comienzo del año y por un año entero, o si el puesto es por un curso de un semestre, un puesto al cual no se ha asignado a un empleado certificado al comienzo del semestre y por un semestre entero.)
- Asignación equivocada de un maestro– Un(a) maestro(a) que no posee credenciales o entrenamiento para enseñar a los estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado(a) a una clase con más de un 20 por ciento de estudiantes que están aprendiendo inglés.
- Asignación equivocada de un maestro – Un(a) maestro(a) es asignado(a) para enseñar una clase para cual le falta conocimiento de la materia.

3. Estado de las instalaciones

- Una situación existe de que presenta una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal, incluyendo: pérdidas de gas, sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendio o aire acondicionado que no funcionan, corte de electricidad, obstrucción grave de la cañería de desagüe, infestación grave de insectos o animales nocivos, ventanas rotas, o puertas o portones exteriores que no se cierran con llave y generan un riesgo de seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que son una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que generan situaciones peligrosas o inhabitables, y cualquier otra condiciones que estime adecuado el distrito. Esto no se aplica cuando es necesario para la seguridad de los alumnos cierre temporal de ir al baño o para hacer reparaciones.

Por favor describa detalladamente el asunto de su queja. Puede añadir páginas adicionales e incluyen tanto texto como si son necesarias para describir la situación completamente. Para quejas sobre condiciones de las instalaciones, por favor describa la condición de emergencia o urgente de las instalaciones y cómo esa condición representa una amenaza para la salud o seguridad de los alumnos o el personal.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS (llegado a la conclusión)

Por favor presente esta queja en el siguiente lugar

Superintendent
Wright District Office
4385 Price Avenue
Santa Rosa, CA 95407

Por favor firme abajo. Si desea permanecer en el anonimato, no se requiere una firma. Sin embargo, todas las quejas, incluso las anónimas, deben ser fechadas.

(Firma)

(Fecha)

Revised: 05/17/07, 10/18/07, 04/14
Adopted: 04/14/92
Reviewed: