

SEQUOIA UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
CARLMONT • MENLO-ATHERTON • REDWOOD • SEQUOIA • WOODSIDE • ADULT SCHOOL

Susan E Berghouse
Director of Public Information & Communication

AUGUST 2008

TO ALL STAFF , STUDENTS, PARENTS, & ADVISORY COMMITTEE MEMBERS:

The District is required to disseminate information about the Uniform Complaint Procedure annually to all staff and advisory committees. Please review this document, and if you have any questions please contact Susan Berghouse, Director of District Information and Communications at ext. 2210 or via e-mail.

If you chair an advisory committee, please ensure that all advisory committee participants receive a copy of this document.

PLEASE NOTE: There are two complaint forms parents or staff could use – one for complaints about violations of laws or regulations governing State or Federally funded programs and one for complaints about textbooks, facilities, teacher vacancy or misassignments and the failure of the school/district to provide opportunities for remediation for students who have not passed the California High School Exit Exam (CAHSEE).

Thanks for your attention to this matter.

Susan E. Berghouse

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

The Sequoia Union High School District Board of Trustees recognizes that the district has primary responsibility for insuring that it complies with state and federal laws and regulations governing educational program. The District shall investigate and seek to resolve complaints at the local level. The District shall follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging unlawful discrimination based on ethnic group identification, religion, age, gender, color, ancestry, sexual orientation, national origin, race, sex, or physical or mental disability in any program or activity that receives or benefits from state financial assistance. The district shall also follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging failure to comply with state or federal law in adult basic education, consolidated categorical aid programs, migrant education, vocational education, childcare and development programs, child nutrition programs, special education programs, and school safety plans. Uniform complaint procedures will also be followed when addressing complaints regarding deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of students, staff, and teacher vacancy or misassignment or failure of the school/district to provide opportunities for remediation for students who have not passed the California High School Exit Exam..

Complaints should be filed with the District Superintendent, 480 James Avenue, Redwood City, CA 94062, (650) 369-1411, ext. 2212. Any individual, public agency or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the District. Complainants may seek help from agencies such as legal assistance agencies, local mediation centers, or the county office of education. Investigations of discrimination complaints shall be conducted in a manner that protects confidentiality of the parties and the facts. (Title 5, Section 4630) Complaints alleging unlawful discrimination may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination. The complaint must be initiated no later than six months from the date when the alleged discrimination occurred or when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination. (Title 5, Section 4630)

Within three days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If all parties agree to mediation, the compliance officer shall make all arrangements for this process. Before initiating the mediation of a discrimination complaint, the compliance officer shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information. If the mediation process does not resolve the problem within the parameters of law, the compliance officer shall proceed with his/her investigation of the complaint. The use of mediation shall not extend the District's time lines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time.

The compliance officer shall hold an investigative meeting within five days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or his/her representative to repeat the complaint orally. The complainant and/or his/her representative and the district's representatives shall also have an

opportunity to present information relevant to the complaint. Parties to the dispute may discuss the complaint and question each other or each other's witnesses. (Title 5, Section 4631) To ensure that all pertinent facts are made available, the compliance officer and the complainant may ask other individuals to attend this meeting and provide additional information.

Within 30 days of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the district's investigation and decision, as described in Step 5 below. If the complainant is dissatisfied with the compliance officer's decision, he/she may, within five days, file his/her complaint in writing with the Board of Trustees. The Board may consider the matter at its next regular board meeting or at a special board meeting convened in order to meet the 60-day time limit within which the complaint must be answered. The Board may decide not to hear the complaint, in which case the compliance officer's decision is final. If the Board hears the complaint, the compliance officer shall send the Board's decision to the complainant within 60 days of the district's initially receiving the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the complainant.

The report of the District's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or required by law. If it is not feasible to write this report in the complainant's primary language, the district will arrange a meeting at which a community member will interpret it for the complainant. (cf. 5145.6 - Parental Notifications)

This report shall include:

1. The findings and disposition of the complaint, including corrective actions, if any.
2. The rationale for the above disposition.
3. Notice of the complainant's right to appeal the decision to the California Department of Education, and procedures to be followed for initiating such an appeal.
4. A detailed statement of all specific issues that were brought up during the investigation and the extent to which these issues were resolved.

If an employee is disciplined as a result of the complaint, this report shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of district expectations. The report shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action.

Appeals to the California Department of Education

If dissatisfied with the District's decision, the complainant may appeal in writing to the California Department of Education within 15 days of receiving the District's decision. For good cause, the Superintendent of Public Instruction may grant an extension for filing appeals. When appealing to the California Department of Education, the complainant must specify the reason(s) for appealing the District's decision and must include a copy of the locally filed complaint and the District's decision. (Title 5, Section 4652) Complainants may not pursue civil law remedies in discrimination complaints until 60 days after filing an appeal to the California Department of Education.

Attached are the two forms used for Uniform Complaint Procedures and some additional information about filing complaints regarding textbooks, facilities, and teacher vacancy or misassignment. (Williams Requirements)

**SEQUOIA UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES FORM**

Complaints About Violations Of Laws Or Regulations Governing State Or Federally Funded Programs

To be filed with: Patrick R. Gemma, District Superintendent
Sequoia Union High School District
480 James Avenue
Redwood City, CA 94062

In accordance with the district policy on Uniform Complaint Procedures, I wish to file a complaint regarding a violation of federal or state law or regulations governing the following educational program which is covered under this procedure.

(State or federally funded educational program in which the alleged violation occurred or other violation covered under the Uniform Complaint Procedure. If this complaint is not subject to the Uniform Complaint Procedure, the school district representative should list below the agency to which the complainant has been referred.)

(Agency to which complainant has been referred if this complaint is not covered by the Uniform Complaint Procedure.)

NATURE OF COMPLAINT

(Describe here the nature of the alleged violation. If this complaint involves the educational service provided to a specific child, please give the name, grade, and school of enrollment. Attach additional pages if necessary.)

DATE OF ALLEGED VIOLATION _____

(Must be within six months of today's date. If not, you will be given information regarding an appeal to the State Superintendent of Public Instruction for an extension of time in which to file the complaint.)

Complaint filed by _____ Date: _____

Complaint received by: _____ Date: _____

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Note: Education Code 35186 requires that the following notice be posted in each classroom in each school in the district. During its Categorical Program Monitoring (CPM) process, California Department of Education (CDE) staff will check to ensure that a notice is placed in each classroom in each school and that the notice contains items #1-5 below.

Notice to Parents, Guardians, Pupils, and Teachers Complaint Rights

Williams Complaints notice.

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. That means 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. Pupils, including English learners, who have not passed one or both parts of the high school exit examination by the end of grade 12 are to be provided the opportunity to receive intensive instruction and services for up to two consecutive academic years after the completion of grade 12.
5. A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school's Web site at (Web site address). 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/>.

SEQUOIA UNION HIGH SCHOOL DISTRICT

COMPLAINT FORM: WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Education Code 35186 creates 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, teacher vacancy or misassignment, or the lack of opportunity to receive intensive instruction and services to pupils who did not pass one or both parts of the high school exit examination by the end of grade 12. 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 contact information below.

Response requested? Yes No

Contact Information:

Name: _____

Address: _____

Phone Number: Day: _____ Evening: _____

E-mail address, if any: _____

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

School: _____

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 procedure.

Specific issue(s) of the complaint: (Please check all that apply. A complaint may contain more than one allegation.)

- 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: (Education Code 35186; 5 CCR 4681)
 - 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 school 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.
 - A teacher lacking credentials or training to teach English learners is assigned to teach a class with more than 20 percent English learners in the class.
 - A teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

3. Facility conditions: (Education Code 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)

- A condition exists that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of pupils or staff including gas leaks; nonfunctioning heating, ventilation, fire sprinklers, or air-conditioning systems; electrical power failure; major sewer 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; or structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition.
- A school restroom has not been cleaned or maintained 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 closing of the restroom is necessary for pupil safety or to make repairs.

4. High school exit exam intensive instruction and services: (Education Code 35186)

- Pupils who have not passed the high school exit exam by the end of grade 12 were not provided the opportunity to receive intensive instruction and services pursuant to Education Code 37254(d)(4) and (5) after the completion of grade 12.

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:
Patrick R. Gemma, District Superintendent
Sequoia Union High School District
480 James Avenue
Redwood City, CA 94062

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)

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE QUEJAS

La Junta Directiva reconoce que el distrito tiene la responsabilidad primordial de asegurarse que cumple con las leyes y regulaciones estatales y federales que rigen los programas educativos. El distrito investigará y buscará resolver las quejas a nivel local. El distrito seguirá procedimientos generales de quejas cuando trate con quejas alegando discriminación ilegal, concerniente a raza, color, *ascendencia, orientación sexual, origen nacional, raza, sexo*, origen, sexo, edad religión, generación, género, o minusvalidad mental en cualquier programa o actividad que reciba beneficios de asistencia financiera estatal. El distrito también deberá de seguir cumpliendo con los procedimientos uniformemente cuando se les presenten quejas alegando algún incumplimiento de las leyes estatales o federales en la educación general de los adultos, programas de ayuda categórica consolidada, educación migrante, educación vocacional, cuidado y desarrollo infantil, nutrición, de educación especial, y Plan Escolar de Seguridad. El distrito también deberá de seguir cumpliendo con los procedimientos uniformemente cuando se trata de quejas con respecto a las deficiencias relacionadas con materiales educacionales, emergencia o condiciones urgentes de las instalaciones que plantean una amenaza a la salud y seguridad de estudiantes, personal, vacante profesor, o que la escuela/distrito fallen en proveer oportunidades de remedio para los estudiantes quienes no hayan pasado el California High School Exit Exam (CAHSEE).

Las quejas deben de presentarse a la superintendente del distrito,
480 James Avenue
Redwood City, CA 94062
(650) 369-1411, Ext. 2212

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito alegando incumplimiento de la ley. Los demandantes pueden buscar ayuda de algunas de las agencias de asistencias legales, de algún centro de mediación, o de la oficina de educación del condado. Las investigaciones de quejas por discriminación deberán de ser conducidas en forma que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. (Título 5, Sección 4630)

Las quejas alegando discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alegue que él/ella personalmente ha sufrido discriminación ilegal o por algo que crea que un individuo o una clase específica de individuos hayan sido objeto de discriminación ilegal. La queja tiene que ser iniciada antes de seis meses a partir de la fecha en la que ocurrió la discriminación alegada o de la fecha en la cuál el demandante tuvo conocimientos de los hechos de ésta. (Título 5, Sección 4630)

Dentro de los tres días siguientes al recibo de la queja, el funcionario ejecutivo puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar un mediador. Si todas las partes están de acuerdo con la mediación, el funcionario ejecutivo hará todos los arreglos para el proceso de mediación.

Antes de iniciar la mediación en una queja por discriminación, el funcionario ejecutivo deberá de asegurarse que todas las partes esten de acuerdo en hacer partícipe al mediador de información confidencial relacionada con el caso.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el funcionario ejecutivo deberá proceder con su investigación de la queja.

El uso de mediación no deberá de extender las fechas límites del distrito para investigar y resolver la queja, a menos que, el demandante acceda por escrito a tal extensión de tiempo.

El funcionario ejecutivo llevará a cabo una reunión de investigación, dentro de los cinco días siguientes al recibo de la queja; o del frustrado intento de resolverla por mediación. Esta reunión provera una oportunidad para el demandante y/o su representante, para repetir la queja oralmente. El demandante y/o su representante y los representantes del distrito, también tendrán una oportunidad para presentar información relevante a la queja. Las partes en conflicto pueden discutir la queja y hacerse preguntas unos con otros, o consultar también con los testigos de cada una de las partes. (Título 5, Sección 4631)

Para asegurar que todos los hechos pertinentes estén disponibles, el funcionario ejecutivo y el demandante pueden pedir a otros individuos que asistan a esta reunión y proporcionar información adicional. Dentro de 30 días de recibir la queja, el funcionario ejecutivo preparará y enviará al demandante un reporte escrito de la investigación y decisión del distrito, tal como está descrito abajo a continuación. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del funcionario ejecutivo, él/ella puede, dentro de los cinco días siguientes, presentar su queja por escrito ante la Junta Directiva. La Junta puede considerar el asunto en su próxima reunión regular o en una reunión especialmente convocada con el propósito de cumplir con los 60 días de la fecha límite dentro de la cuál se tiene que contestar al demandante. La Junta puede considerar no escuchar la queja, y en tal caso, la decisión del funcionario ejecutivo es final. Si La Junta escucha la queja, el funcionario ejecutivo deberá enviar la decisión de La Junta al

demandante; dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que el distrito inicialmente recibió la queja o dentro del período de tiempo que haya sido especificado en un acuerdo por escrito con el demandante.

El reporte de la decisión del distrito deberá de ser por escrito en inglés y en el idioma del demandante siempre que sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este reporte en el primer idioma del demandante, el distrito hará los arreglos para hacer una reunión en la cuál un miembro de la comunidad la interpretará para el demandante.

Cf.5145.6 – (Notificación a los padres)

Este reporte deberá de incluir:

1. Los hechos encontrados y cómo se dispuso de la queja, incluyéndose las acciones de la corrección, si es que hubo alguna.
2. La razón para tal disposición.
3. Aviso del derecho del demandante de apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California y de los procedimientos a seguir para iniciar tal apelación.
4. Una declaración detallada de todos los asuntos específicos que se trajeron al caso durante la investigación y la extensión hasta la cuál estos asuntos fueron resueltos.

Si un empleado es disciplinado como resultado de esta queja, este reporte simplemente declarará la acción que fue tomada y que el empleado fue informado de lo que el distrito espera. El reporte no dará ninguna otra información tal como la naturaleza de la acción disciplinaria

Si el demandante no está satisfecho con la decisión del distrito, puede apelar por escrito ante el Departamento de Educación de California dentro de los 15 días siguientes a la fecha de recibir la decisión del distrito. Por buena causa, la Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una extensión para presentar apelaciones. Cuando se apele ante el Departamento de Educación de California, el demandante tiene que especificar la razón o razones para apelar la decisión del distrito y tiene que incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión del distrito. (Título 5, Sección 4652)

Los demandantes no pueden persuadir las soluciones en la ley civil por quejas de discriminación dentro de los 60 días después de haberse archivado una apelación al Departamento de Educación de California.

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE QUEJA
PARA QUEJAS CON RESPECTO A UNA VIOLACION A LA LEY O LAS REGULACIONES ESTATAL O FEDERAL**

**A ser presentada ante: Patrick R. Gemma, Superintendente del Distrito
Sequoia Union High School District
480 James Avenue
Redwood City, CA 94062**

De conformidad con la póliza del distrito en lo referente a los Procedimientos Regulares de Quejas yo deseo presentar una queja con respecto a una violación a la ley estatal o federal o a las regulaciones que rigen el programa educativo el cual está cubierto bajo este procedimiento.

(Programa educativo costado con fondos federales o estatales en el cual se alega ha ocurrido la violación alegada u otra violación cubierta bajo el Procedimiento Regular de Quejas. Si ésta no está sujeta al Procedimiento Regular de Quejas, el representante del distrito escolar deberá listar abajo a continuación la agencia a la cual el demandante ha sido referido)

(Agencia a la cual el demandante ha sido referido si ésta queja no está cubierta bajo los Procedimientos Regulares de Quejas)

NATURALEZA DE LA QUEJA

(Describe aquí la naturaleza de la violación alegada. Si ésta queja tiene que ver específicamente con el servicio educacional proveído a un menor, por favor proporcione el nombre, grado y escuela en la que el menor está inscrito. Adjunte páginas adicionales si es necesario)

FECHA DE LA VIOLACIÓN ALEGADA _____

(Tiene que ser dentro de los seis (6) meses siguientes a partir de la fecha de hoy. Si no, usted recibirá información con respecto a una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado para solicitar una extensión de la fecha en que debe presentarse la queja)

Queja presentada por _____ Fecha _____

Queja recibida por _____ Fecha _____

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES DE WILLIAMS

**Notificación para padres de familia, tutores legales y maestros
Quejas de Williams**

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. Eso significa que cada alumno, incluyendo a los alumnos que aprenden inglés, debe tener un libro o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y 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. Los alumnos, incluyendo a los estudiantes aprendiendo el inglés, quienes no han aprobado una o ambas partes del examen de salida de la preparatoria para el final del duodécimo año deben ser proporcionados con la oportunidad de recibir servicios e instrucción intensiva hasta dos años académicos consecutivos después de culminar el duodécimo año.
5. Se puede obtener un formulario para presentar una queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito, o por medio del sitio Web que se indica a continuación: (web site address). 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/>.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES DE WILLIAMS**FORMULARIO DE QUEJAS: PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES DE WILLIAMS**

El código educacional 35186 establece un procedimiento para entablar las quejas con respecto a carencias relacionadas con la falta de oportunidad para recibir servicios e instrucción intensiva para los alumnos quienes no aprobaron una o ambas partes del examen de salida de la preparatoria para el final del duodécimo año. La queja y contestación son documentos públicos acordado por la ley. Se pueden entablar las quejas de manera anónima. Sin embargo, si desea recibir una contestación a su queja, debe proporcionar los datos de contacto abajo.

¿Solicita una contestación? Sí No

Datos de Contacto:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Número Telefónico: Día: _____ Noche: _____

Correo Electrónico, si existe alguno: _____

Ubicación del problema cual es la cuestión de esta queja:

Escuela: _____

Título del curso/nivel educativo y nombre del maestro(a): _____

Número de salón/ubicación de la instalación: _____

Fecha cuando se observó el problema: _____

Solamente el siguiente asunto puede ser el tema de este proceso de quejas. Si desea quejarse sobre un asunto que no esta especificado abajo, por favor utilice el procedimiento de quejas apropiado.

La cuestión(es) específica de la queja. (Por favor marque todos los que aplican. Una queja debe incluir más de un alegato)

1. Libros de texto y materiales curriculares (Código educacional 35186;5 CCR 4681)
 - Un alumno, incluyendo a un estudiante aprendiendo el inglés, no tiene los libros de texto o materiales curriculares que se ajustan a las normas o libros de texto adoptados por el estado o distrito o algún otro material curricular que se necesita en el salón.
 - Un estudiante no tiene acceso a materiales curriculares para ser usados en casa o después de escuela. Esto no requiere dos conjuntos de libros de texto o materiales curriculares para cada estudiante.
 - Los libros de texto o materiales curriculares están en mal estado o les faltan páginas o no se pueden leer debido a los daños.
 - Se le proporcionó a un estudiante hojas fotocopiadas de solamente una porción de un libro de texto o materiales curriculares para dirigir una carencia de libros de texto o materiales curriculares.
2. Puestos de maestros vacantes o maestros que imparten asignaturas que no son las de su especialidad: (Código educacional 35186; 5 CCR 4681)
 - Empieza un semestre y hay un puesto de maestros vacante. Un *puesto de maestros vacante* es un puesto en donde un empleado certificado nombrado no tiene asignatura al principio del año escolar por todo el año, si el puesto es para un curso de un semestre, el puesto en donde un empleado certificado nombrado no tiene asignatura al principio del semestre por todo un semestre.
 - Un maestro que no tiene sus credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes aprendiendo el inglés con más de 20 por ciento de estudiantes aprendiendo el inglés en el salón.
 - Un maestro tiene asignatura para enseñar una clase en donde el maestro no tiene la capacitación en la materia.

3. Estado de la instalación: (Código educacional 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)
- Existe una condición que plantea una emergencia o amenaza a la salud y seguridad de los estudiantes o del personal incluyendo los escapes de gas; problemas con la calefacción, ventilación, rociador de incendios, o los sistemas de aire acondicionado; fallo en la energía eléctrica; obstrucción considerable en la alcantarilla; infestación considerable de plagas o alimañas; ventanas quebradas o puertas o cercas exteriores que no se pueden cerrar con seguro y que plantan un riesgo de seguridad; disminución de materiales peligrosos que no habían sido descubiertos y plantean una amenaza inmediata a los estudiantes o el personal; daños a la estructura creando una situación peligrosa o no habitable.
 - El baño escolar no ha sido limpiado o mantenido regularmente, no está en total funcionamiento, o no tiene papel del baño, jabón o toallas del baño en todo momento o secadoras para las manos en funcionamiento.
 - La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clases y no han mantenido un número de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Ésto no aplica cuando los baños están cerrados para la seguridad de los estudiantes o para repararlos.
4. Servicios e instrucción intensiva para el examen de salida de la preparatoria: (Código educacional 35186)
- Los alumnos quienes no han pasado el examen de salida de la preparatoria para el final del duodécimo año no fueron proporcionados con la oportunidad de recibir servicios e instrucción intensiva según el código educacional 37254(d)(4) y (5) después de culminar el duodécimo año.

Por favor describa la cuestión de su queja en detalle. Puede adjuntar páginas adicionales e incluir todo el texto necesario para describir por completo la situación. Para las quejas con respecto al estado de las instalaciones, por favor describa el estado de emergencia o urgente de las instalaciones y como ese estado plantea una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos o del personal.

Por favor de entablar esta queja en la siguiente ubicación:

**Patrick R. Gemma, Superintendente del Distrito
Sequoia Union High School District
480 James Avenue
Redwood City, CA 94062**

Por favor de proporcionar una firma abajo. Si desea permanecer anónimo(a), no se necesita una firma. Sin embargo, aún las quejas anónimas, deben ser fechadas.

(firma)

(fecha)