

Políticas y procedimientos de quejas Williams 2025-26

Distrito Escolar de San Ysidro
4350 Otay Mesa Road
San Ysidro, CA 92173
619-428-4476

Aprobado por nuestra Mesa Directiva o representante autorizado (en adelante, “la mesa directiva”) el 14 de agosto de 2025.

Este documento contiene normas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja Williams.

El Distrito Escolar de San Ysidro adoptó el proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) de conformidad con *el Código de Educación* de California (EC) Sección 35186 y el Capítulo 5.1 (a partir de la Sección 4680) del *Código de Regulaciones de California*, Título 5, (5 CCR), para ayudar a identificar y resolver las quejas Williams relacionadas con supuestas deficiencias en los materiales didácticos, condiciones de emergencia o urgentes en las instalaciones que supongan una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos o del personal, y vacantes o asignaciones erróneas de maestros.

La LEA debe contar con políticas y procedimientos locales que permitan tramitar las quejas Williams a través de su proceso UCP. Este documento presenta información sobre cómo tramitamos las quejas relacionadas con cuestiones del Acuerdo Williams. Una queja UCP es una declaración escrita y seña por un reclamante en la que se alega una infracción de las leyes o reglamentos estatales. Un reclamante es cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, un organismo público o una organización que presenta una queja por escrito alegando una infracción de las leyes o reglamentos estatales, en relación con supuestas deficiencias relacionadas con los materiales didácticos, el estado de una instalación que no se mantiene limpia o segura o en buen estado, y la falta de maestras o la asignación incorrecta de las mismas. Si un denunciante no puede presentar la queja por escrito debido a una discapacidad o al analfabetismo, le ayudaremos a presentar la queja.

La responsabilidad del Distrito Escolar de San Ysidro

El Distrito Escolar de San Ysidro está obligada a contar con políticas y procedimientos locales que permitan tramitar las quejas Williams a través de nuestro proceso UCP, a publicar un aviso en las aulas informando a los padres, tutores alumnos y maestras de su derecho a presentar una queja Williams en cada aula de cada escuela, y proporcionar un formulario de queja para las quejas Williams relacionadas con supuestas deficiencias en los materiales didácticos, las condiciones de las instalaciones que no se mantienen limpias, seguras o en buen estado, y la vacante de maestros o su asignación incorrecta.

Si el reclamante solicita una respuesta, esta se enviará a la dirección postal del reclamante indicada en la queja.

Si es aplicable la sección 48985 del *Código de Educación* y el 15 % o más de los alumnos de los grados K-12 matriculados en nuestro distrito hablan un idioma distinto del inglés, el aviso de queja

Williams para el aula y el formulario de queja Williams se redactarán en inglés y en el idioma principal del reclamante. La respuesta a la queja, si se solicita, y el informe final se redactarán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Las quejas Williams sobre problemas que excedan la autoridad del director escolar se remitirán de manera oportuna, pero sin exceder los 10 días hábiles, al funcionario correspondiente del distrito escolar para su resolución.

El director o la persona designada por la superintendente del distrito, según corresponda, hará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema que esté dentro de su autoridad.

El director o, cuando corresponda, la superintendente del distrito o su representante designado, resolverá una queja válida en un plazo razonable, pero que no excederá los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja.

El director o, cuando corresponda, la superintendente del distrito o su representante, hará el reporte al reclamante de la resolución de la queja en un plazo de 45 días hábiles a partir de la presentación inicial, si el reclamante se identifica y solicita una respuesta.

El director realiza este reporte; el director también hará el reporte de la misma información en el mismo plazo a la superintendente del distrito o a la persona que esta designe.

El distrito escolar reportará trimestralmente al superintendente de escuelas del condado y a la Mesa Directiva del distrito escolar sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas.

Los resúmenes se darán a conocer a través de un reporte público cada trimestre en una reunión ordinaria de la Mesa Directiva del distrito escolar.

El informe incluirá el número de quejas por área temática general, con el número de quejas resueltas y no resueltas.

Las quejas y las respuestas estarán disponibles como registros públicos.

Aviso sobre quejas Williams en el aula

Nos aseguramos de que el Aviso sobre quejas Williams en el aula se publique en cada aula de cada escuela del distrito escolar, e incluya las siguientes declaraciones:

- (a) El aviso estará dirigido a padres, tutores, alumnos y maestros.
- (b) Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Para que haya suficientes libros de texto y materiales didácticos, cada alumno, incluidos los que están aprendiendo inglés, debe tener un libro de texto o materiales didácticos, o ambos, para usar en clase y llevar a casa.
- (c) Las instalaciones de la escuela deben estar limpias, ser seguras y mantenerse en buen estado.
- (d) No debe haber vacantes de maestros ni asignaciones erróneas.
- (e) El lugar donde se puede obtener un formulario para presentar una queja en caso de escasez. La publicación de un aviso descargable desde el sitio de Internet del departamento satisfará este requisito.

El formulario de quejas Williams

Nos aseguramos de que el formulario de queja Williams esté disponible para que lo utilicen los padres, tutores, alumnos y maestras.

En todas las escuelas de nuestro distrito deberá estar disponible un formulario de queja para este tipo de quejas Williams.

Se publicará un aviso en cada aula de cada escuela de la escuela del distrito escolar, que incluirá las siguientes declaraciones:

El formulario de queja Williams deberá incluir lo siguiente:

- Un espacio para indicar si se solicita una respuesta.
- Un espacio para incluir la información de contacto, incluida la dirección postal, si el reclamante indica que se solicita una respuesta.
- Un espacio para identificar el lugar donde tomó lugar la queja.
- Un espacio para identificar el curso o el nivel de grado, si procede.
- Un espacio donde el reclamante describa en detalle la naturaleza específica de la queja.
- Una declaración en la que se indique que el reclamante puede añadir todo el texto que desee para explicar la queja.
- Una declaración que especifique el lugar donde presentar la queja.
- Una declaración de que un alumno, incluido un Estudiante de inglés, no dispone de libros de texto o materiales didácticos que se ajusten a los estándares, ni de libros de texto adoptados por el estado o el distrito, ni de otros materiales didácticos necesarios para utilizar en clase.
- Una declaración de que un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales didácticos para usar en casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales didácticos para cada alumno.
- Una declaración de que los libros de texto o materiales didácticos están en malas condiciones o son inutilizables, tienen páginas faltantes o son ilegibles debido a daños.
- Una declaración de que al alumno se le proporcionaron fotocopias de sólo una parte del libro de texto o del material didáctico para suplir la escasez de libros de texto o material didáctico.
- Una declaración de que comienza un semestre y existe una vacante de maestro. (Un puesto al que no se ha asignado un único empleado certificado designado al comienzo del año para todo el año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un único empleado certificado designado al comienzo del semestre para todo el semestre).
- Una declaración de que un maestro que carece de credenciales o formación para enseñar a Estudiantes de inglés está asignado a impartir una clase con uno o más Estudiantes de inglés en la clase.
- Una declaración de que se ha asignado a un maestro para impartir una clase para la que carece de competencia en la materia.
- Una declaración de que existe una condición que supone una amenaza para la salud o la seguridad de los alumnos o del personal mientras se encuentran en la escuela. Estos proyectos pueden incluir, entre otros, los siguientes tipos de reparaciones o sustituciones de instalaciones: fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado, fallos en el suministro eléctrico, atascos importantes en las tuberías de alcantarillado, infestaciones importantes de plagas o parásitos, ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no se cierran con llave y que suponen un riesgo para la seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente desconocidos que suponen una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales que crean una situación peligrosa o inhabitable, y cualquier otra situación de emergencia que la escuela considere apropiada.
- Una declaración de que los baños de la escuela no se han mantenido o limpiado con regularidad, no funcionan correctamente o no han estado provistos en todo momento de papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos que funcionen.

- Una declaración de que la escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clase, y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clase. Esto no se aplica cuando es necesario el cierre temporal del baño (1) por una preocupación documentada por la seguridad de los alumnos, (2) por una amenaza inmediata para la seguridad de los alumnos, o (3) para reparar las instalaciones.

Presentación de una queja Williams ante el *Distrito Escolar de San Ysidro*

La queja Williams se presentará ante el director de la escuela o la persona que este designe, en la que se origine la queja.

Una queja Williams puede presentarse de forma anónima.

El denunciante no necesita utilizar el formulario de queja Williams para presentar una queja.

Cómo apelar una queja Williams

Un reclamante que no esté satisfecho con la resolución del director o de la superintendente del distrito o su representante, que involucra deficiencias relacionadas con los materiales didácticos, el estado de una instalación que no se mantiene limpia o segura o en buen estado, y la vacante o asignación incorrecta de maestros, tiene derecho a describir la queja ante la Mesa Directiva del distrito escolar en una reunión ordinaria de la Mesa Directiva.

Un reclamante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director, la superintendente del distrito o su representante, que involucre el estado de una instalación que suponga una amenaza urgente o de emergencia, tal y como se define en el párrafo (1) de la subdivisión (c) de la sección 17592.72 del *Código Educativo*, tiene derecho a presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción del reporte.

Las condiciones que suponen una amenaza urgente o de emergencia (no estética o no esencial) para la salud y la seguridad de los alumnos o del personal mientras se encuentran en la escuela incluyen las siguientes:

- Fugas de gas.
- Sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan.
- Fallo del suministro eléctrico.
- Atascos importantes en las tuberías de alcantarillado.
- Infestación grave de plagas o parásitos.
- Ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no cierran con llave y que suponen un riesgo para la seguridad.
- Eliminación de materiales peligrosos previamente desconocidos que supongan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal.
- Daños estructurales que crean una condición peligrosa o inhabitable.

En lo que respecta a la resolución propuesta por el director, la superintendente del distrito o su representante, que involucra una condición de una instalación que supone una amenaza urgente o de emergencia, el demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación de la sección 4632 del 5 CCR.

El reclamante puede apelar la decisión de una emergencia o amenaza urgente ante el CDE presentando una apelación por escrito en un plazo de 15 días a partir de la recepción de la decisión.

El reclamante deberá especificar los motivos de la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o se ha aplicado incorrectamente la ley.

La apelación deberá ir acompañada de:

1. Una copia de la queja original presentada localmente; y
2. Una copia de nuestra decisión sobre esta queja original presentada localmente.

Referencias legales

Código de Educación de California (EC), secciones 1240, 17592.72, 35186, 35292.5 y 48985.
5 *Código de Regulaciones de California (CCR)*, Título 5, secciones 4680-4687.