

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

CATEGORÍA: **Administración General, Procesos legales**

TEMA: **Queja Uniforme y Procedimiento de Queja de Williams**

---

### **A) PROPÓSITO Y ALCANCE**

1. Delinear los procedimientos de queja y apelación para alegatos de violación a leyes o normas federales o estatales que rigen los programas educativos.
2. **Procedimientos Relacionados:**  
Hostigamiento, Acoso o Intimidación (Alumno contra Alumno, Adulto contra Alumno)...6381

### **B) BASE LEGAL Y DE POLÍTICAS**

1. **Referencia:** políticas de la Mesa Directiva: A-3500, C-4700, F-2200, F-2510, F-3900, F-3975 y K-8300; *Hartell v Connell* (1984); Artículo IX de la Constitución de California, Sección 5; Código de Educación, Secciones 200, 220, 262.3, 8200-8493, 8500-8538, 17592.72(c)(1), 35186, 48985, 49011, 49490-49560, 52300-52480, 52500-52616.5, 54440-54445, 56000-56885, 59000-59300 y 64000[a]; Código de Normas de California, Título 5, Secciones 3080 y 4600-4671; Código Gubernativo de California, Sección 11135; Código Administrativo de California, Título 5, Sección 4632; Código Penal de California, Sección 422.55; Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (20 USC, Sección 7114[d][7]).

### **C) GENERAL**

1. **Oficina de origen.** Las sugerencias o preguntas concernientes a este procedimiento deben ser dirigidas al Encargado del Cumplimiento con Title IX.
2. El distrito investigará todos los alegatos de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento ilegal en contra de cualquier grupo de la manera identificada en el Código de Educación, Secciones 200 y 220, y el Código Gubernamental, Sección 11135, incluyendo cualquier característica verdadera o percibida como se indica en el Código Penal, Sección 422.55 o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características verdaderas o percibidas en cualquier programa o actividad que esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de cualquier asistencia financiera del estado.
3. El distrito es principalmente responsable del cumplimiento de las leyes/normas federales o estatales.
4. **Cualquier individuo, agencia pública, u organización puede presentar una queja escrita alegando:**
  - a. **Una violación a alguna ley o norma federal o estatal que rige los siguientes programas educativos:**
    - (1) Educación para adultos (Código de Educación, Secciones 8500-8538 y 52500-52616.5)

- (2) Nutrición infantil (Código de Educación, Secciones 49490-49560)
- (3) Cuidado y desarrollo infantil (Código de Educación, Secciones 8200-8493)
- (4) Ayuda categórica consolidada (Código de Educación, Sección 64000[a])
- (5) Educación para migrantes (Código de Educación, Secciones 54440-54445)
- (6) Educación especial (Código de Educación, Secciones 56000-56885 and 59000-59300)
- (7) Educación vocacional (Código de Educación, Secciones 52300-52480)
- (8) Requisitos para la Planificación de la Seguridad Escolar, Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (20 USC, Sección 7114[d][7])

- b. **Discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento ilegal con base en características verdaderas o percibidas** como sexo, orientación sexual, género, identificación con un grupo étnico, ascendencia, origen nacional, raza o etnicidad, religión, color o discapacidad física o mental, expresión de género, identidad de género, nacionalidad o edad o por razón de la asociación de una persona con una persona o grupo que tenga una o más de estas características verdaderas o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por el distrito, que esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de cualquier asistencia financiera del estado. Este procedimiento cubre quejas del acoso ilegal de estudiantes/alumnos por parte de estudiantes/alumnos, empleados o terceros.

**5. Una queja también puede presentarse para alegar una violación de cualquiera de los siguientes:**

**a. Asuntos relacionados con la cantidad suficiente de materiales de instrucción**

- (1) Un estudiante/alumno, incluyendo un Aprendiz de Inglés, no tiene los libros de texto alineados con los estándares o los materiales instructivos o los libros de texto adoptados por el estado o el distrito, o cualquier otro material educativo requerido para usar en la clase.
- (2) Un estudiante/alumno no tiene acceso a los materiales instructivos para usar en la clase y para llevarse a casa. (Por favor tome en cuenta que este requisito de un libro de texto para usar en casa y otro para llevarse a casa sólo se aplica a las materias básicas de matemáticas, inglés/disciplinas lingüísticas, historia/ciencias sociales y ciencias en los grados K-5º y añade idiomas del mundo y salud en los grados 6º-12º).
- (3) Los libros de texto o materiales instructivos están en mal estado o son inservibles, les faltan páginas o no se pueden leer por estar dañados.

**b. Condiciones de las instalaciones que representan una emergencia o una amenaza urgente a la salud o seguridad de los estudiantes/alumnos o el personal, como:**

- (1) Fugas de gas.

- (2) Calentador, ventilación, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan.
- (3) Falla en la energía eléctrica.
- (4) Obstrucción en la tubería principal de alcantarillado.
- (5) Infestación significativa de plagas o alimañas.
- (6) Ventanas rotas o puertas o rejas exteriores que no cierran con seguro y que representan un riesgo de seguridad.
- (7) Reducción de materiales peligrosos no descubiertos previamente y que representan una amenaza inmediata a los estudiantes o al personal.
- (8) Daño estructural que ocasione condiciones peligrosas o inhabitables.
- (9) Cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.
- (10) Necesidades de emergencia de las instalaciones no incluyen reparaciones estéticas o no esenciales.
- (11) Un baño escolar que no ha sido limpiado, mantenido o abierto durante el horario escolar cuando los alumnos no están en las clases o una cantidad insuficiente de baños están abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en las clases.

**c. Vacantes de maestros y asuntos de asignación inadecuada**

- (1) Comienza un semestre y un maestro certificado no ha sido asignado para dar la clase.
- (2) Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a aprendientes de inglés es asignado a dar una clase con más del 20 por ciento de estudiantes/alumnos aprendientes de inglés en esa clase.
- (3) Un maestro ha sido asignado para enseñar una clase sobre una materia para la cual no es competente.

**6. Una queja también puede presentarse para alegar que se requirió que un estudiante/alumno inscrito en una escuela pública pague una cuota por su participación en una actividad educativa, como se define a continuación:**

- a. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela autónoma u oficina de educación del condado que constituye una parte fundamental integral de la educación de primaria y secundaria/preparatoria, incluyendo, más no limitado a, actividades curriculares y extracurriculares.
- b. "Cuota del estudiante/alumno" significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los estudiantes/alumnos, o al padre/tutor de un estudiante/alumno, en incumplimiento del Artículo IX de la Constitución de California, Sección 5 y el Código de Educación, Sección 49011, que requieren que las actividades educativas sean

libres de costo a todos los estudiantes/alumnos sin tomar en cuenta la habilidad o disposición que tengan sus familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales, como se indica en *Hartzell v Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una cuota del estudiante/alumno incluye, más no se limita a, todo lo siguiente:

- (1) Una cuota cargada a un estudiante/alumno como una condición para inscribirse a la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es optativa u obligatoria, o si es para crédito.
- (2) Un depósito de seguridad u otro pago que se requiera que pague un estudiante/alumno para obtener un candado, casillero, libro, aparato para la clase, instrumento musical, uniforme u otro material o equipo.
- (3) Una compra que se requiere que haga un estudiante/alumno para obtener materiales, útiles, equipo o uniformes asociados con una actividad educativa.
- (4) Nada de lo incluido en esta sección deberá ser interpretado para prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos o que las escuelas u otras entidades proporcionen premios u otro reconocimiento a los alumnos por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

**7. Una queja también puede presentarse para alegar que el distrito no ha cumplido con los requisitos para implementar un Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP).**

#### **D. IMPLEMENTACIÓN**

**1. Quejas presentadas bajo la Sección C.4.b., para alegar discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento ilegal.**

- a. Las quejas deben presentarse en la Forma de Queja Uniforme (Anexo 1) con el Encargado del Cumplimiento con Title IX, 4100 Normal Street, Room 2129, San Diego, CA 92103, que las enviará a los coordinadores de programas para ser resueltas. El Encargado del Cumplimiento con Title IX es responsable de recibir quejas, coordinar investigaciones de quejas y asegurar el cumplimiento del distrito.
- b. Las quejas por discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento deben presentarse a más tardar seis (6) meses de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento o seis meses a partir de la fecha en que el demandante tenga conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento. Este periodo de seis meses puede extenderse por una buena causa, sin exceder 90 días adicionales. No se requiere que un estudiante/alumno o padre intente encontrar una resolución en el plantel escolar antes de contactar al Coordinador de Title IX del distrito o presentar

una Queja Uniforme. No se requiere el uso del Formulario de Quejas Uniformes (Anexo 1). Todas las quejas deben hacerse por escrito. Si un querellante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones como una discapacidad o analfabetismo, el personal distrital le ayudará a presentar la queja.

- c. El distrito investigará las quejas que aleguen el incumplimiento con leyes y normas aplicables federales y estatales y/o que aleguen discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento, y buscará resolver esas quejas de acuerdo con estos procedimientos de Queja Uniforme.
- d. Para todas las quejas que no sean por discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento, cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito alegando un asunto que, de ser verdad, constituye un quebrantamiento de leyes o normas federales o estatales.
- e. La queja puede ser presentada por la persona que hace la acusación o por alguien más a nombre del individuo o colectivo.
- f. Una queja también puede buscar reparaciones de la ley civil bajo las leyes federales o estatales contra la discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento.
- g. La investigación de quejas por discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento debe realizarse protegiendo la confidencialidad de las partes y los hechos.
- h. La investigación deberá conducirse por una persona con conocimientos de la ley/programas, esencialmente, un coordinador de programas que ha terminado la capacitación distrital sobre el acoso sexual, y se deberá entregar un reporte escrito al querellante dentro de 60 días después de recibir la queja a menos que el querellante acuerde por escrito una extensión de tiempo. El investigador debe documentar los pasos específicos llevados a cabo al realizar la investigación.
- i. La investigación debe incluir:
  - (1) La oportunidad para que el querellante, y/o sus representantes, presente información o evidencia relevante al distrito. La investigación será adecuada, fiable e imparcial. El investigador entrevistará a individuos con conocimientos relevantes a la queja, incluyendo, más no limitado a, el querellante, la persona que sufrió la discriminación, si es diferente, la persona acusada de discriminación, cualquier testigo de la discriminación reportada e individuos identificados como aquéllos con información relevante. El investigador también repasará cualquier archivo, nota, memoranda, correspondencia o declaraciones relacionados a la discriminación. El distrito también puede tomar otras medidas investigativas, como visitar el lugar donde se alega haber ocurrido la discriminación.

- (2) La opción para que ambas partes discutan la queja, salvo en casos de agresión sexual, lo cual no sería apropiado ni voluntariamente.
  - (3) Un reporte por escrito que incluya la decisión sobre los hechos y que tal disposición sea enviada dentro de los sesenta (60) días después de que se reciba la queja.
  - (4) La preponderancia del estándar de evidencia será utilizada para investigar alegatos de discriminación, incluyendo hostigamiento.
- j. La negativa del querellante a proporcionar al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con la acusación de la queja, o de otra manera se rehúse a cooperar con la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar como resultado la desestimación de la queja debido a falta de pruebas que fundamenten la acusación.
  - k. La negativa del distrito a proporcionar al investigador acceso a los expedientes y/u otra información relacionada con la acusación de la queja, o de otra manera rehusarse a cooperar con la investigación, o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar como resultado que la decisión sobre los hechos basados en las pruebas reunidas determine que ha ocurrido una violación y puede determinarse la imposición de un remedio a favor del querellante.
  - l. El reporte escrito deberá contener el resumen de los hechos, la averiguación de los hechos basada en las pruebas reunidas y conclusiones de derecho, la resolución de la queja, el razonamiento para la resolución, la descripción de cualquier acción correctiva (si fuera necesario) para remediar cualquier daño, incluyendo remedios para la víctima, una notificación sobre el derecho de apelar ante el Departamento de Educación de California, como se estipula en la Sección D.s.(1) y los procedimientos a seguir para iniciar una apelación.
  - m. Se tomarán acciones correctivas diseñadas para terminar con el acoso, prevenir su recurrencia y tratar con sus efectos sobre el estudiante/alumno acosado (como consejería, apoyo académico, alejar al estudiante/alumno acosado del acosador) siempre y cuando no penalice al estudiante/alumno acosado, y seguimiento con el estudiante/alumno acosado para asegurar que el acoso haya parado y no haya represalias.
  - n. El Encargado del Cumplimiento con Title IX mantendrá un expediente de cada queja y las acciones subsecuentes.
  - o. Los querellantes serán protegidos contra represalias por haber presentado la queja. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que reporte alegatos de discriminación o acoso o que participe en procedimientos relacionados. Un querellante u otro individuo involucrado en el proceso de la queja puede presentar una por separado una queja por represalias utilizando este procedimiento.

- p. Cuando se reporta acoso sexual, el distrito tomará pasos interinos para terminar con el acoso y proteger a la víctima de más acoso pendiente al resultado de la queja. Tales acciones, ya sean interinas o permanentes, deberán evitar o minimizar, hasta donde sea posible, cualquier desventaja para el estudiante/alumno que se quejó.
- q. Un integrante del personal que reciba un reporte de discriminación, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación y/o hostigamiento, deberá notificárselo con prontitud al director/administrador del plantel o a su designado. Además, cualquier empleado escolar que observe un incidente de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación y/o hostigamiento relacionado a un estudiante/alumno, deberá reportar esta observación con prontitud al director/administrador del plantel o a su designado, aunque la víctima haga un reporte o no. Cuando se presente un reporte oral o redactado de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación y/o hostigamiento relacionado con el director/administrador del plantel o el designado a quién normalmente se le comunicaría el reporte, el empleado que recibe el reporte o que observe el incidente deberán, en vez, reportarlo al Coordinador de Title IX como se delinea en el Procedimiento Administrativo 6381. El director/administrador del plantel o su designado deberá, dentro de un día de haber recibido un reporte oral o redactado de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación y/o hostigamiento, deberá informarle al individuo que hace el reporte de las opciones de resolución bajo estos procedimientos, los pasos receptivos que se tomarán para terminar con el acoso, prevenir su recurrencia y tratar con sus efectos sobre el estudiante/alumno acosado y el derecho de presentar una Queja Uniforme por escrito, incluyendo dónde se puede encontrar el procedimiento de Quejas Uniformes. Si un querellante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones como discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le ayudará a presentar la queja.
- r. Los estudiantes/alumnos que se haya averiguado que hayan participado en conducta discriminatoria pueden ser sujetos a disciplina hasta e incluyendo una expulsión. La acción disciplinaria para los estudiantes/alumnos puede incluir advertencias orales, advertencias por escrito, capacitación obligatoria, asesoría, suspensión, traslado o expulsión. Tal acción disciplinaria deberá ser de acuerdo a la política de la Mesa Directiva y la ley estatal. Una suspensión y recomendaciones para expulsión deben seguir la ley aplicable. Los integrantes del personal que se determine que hayan participado en conducta discriminatoria en contra de estudiantes/alumnos deberán estar sujetos a disciplina hasta e incluyendo el despido. La acción disciplinaria para empleados puede incluir advertencias orales, advertencias por escrito, capacitación obligatoria, asesoría, suspensión, traslado, descenso de nivel o despido. Tal acción disciplinaria deberá ser determinada por la administración del plantel y del distrito de acuerdo a políticas, leyes, y/o acuerdos de grupos de negociaciones aplicables. Para identificar la acción disciplinaria apropiada, tener incidentes repetidos y/o múltiples víctimas resultará en penalidades más severas.

s. Cuando un querellante no está satisfecho con la decisión del distrito, él/ella/ellos puede apelar ante el Departamento de Educación de California en cumplimiento de los siguientes lineamientos:

(1) La apelación escrita de la decisión del distrito debe presentarse ante el Superintendente Estatal de Escuelas Públicas dentro de 15 días después de recibir la decisión. El Superintendente Estatal de Escuelas Públicas puede otorgar extensiones de tiempo por causa justa.

(2) La apelación del querellante debe incluir la razón de la apelación, una copia de la queja y una copia de la decisión o respuesta del distrito.

(3) Tras la notificación del Superintendente Estatal de que un querellante ha apelado, el distrito debe enviar:

(a) La queja original.

(b) Una copia de la decisión por escrito del distrito.

(c) Un resumen de la investigación, si no está incluido en la decisión.

(d) Un reporte de la acción tomada para resolver la queja.

(e) Una copia de este procedimiento.

(f) Cualquier otra información relevante.

(g) En una queja de discriminación ilegal, el querellante tiene derecho a buscar reparaciones de la ley civil no antes de que hayan transcurrido 60 días a partir de la fecha en que se presente la apelación, con excepción de un mandato judicial, para el cual no aplica la moratoria, siempre y cuando el querellante haya sido informado oportunamente de sus derecho a presentar una queja.

t. El aviso por escrito sobre los procedimientos de queja locales se distribuye anualmente a los estudiantes/alumnos, empleados, padres/tutores, comités escolares y del distrito, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas. Los avisos por escrito anuales y las respuestas a los querellantes deben estar en el idioma de los alumnos de la escuela cuando sea pertinente.

## **2. Quejas presentadas bajo la Sección C.5.**

a. Las quejas deben hacerse usando el formulario de Quejas de Williams (Anexo 2). Las escuelas deben tener formularios de quejas disponibles. (Los querellantes no necesitan usar el formulario de quejas, pero deben incluir la información que se pide en el Anexo 2.)

(1 ) Las Quejas de Williams pueden ser anónimas.

- (2) El formulario de la Queja de Williams incluye un espacio que indica si se solicita una respuesta. Si el querellante solicita una respuesta y proporciona la información de contacto, el distrito deberá dar una respuesta por escrito que debe ser enviada al domicilio del demandante indicado en la queja. La respuesta, si es solicitada, y el reporte deben estar escritos en inglés y en el idioma materno en que la queja fue presentada.
- b. Las quejas deben ser presentadas ante el correspondiente director/administrador de la escuela donde surge la queja o ante su designado. El formulario de la Queja de Williams debe identificar el lugar donde debe presentarse la queja.
- c. Si la queja cae fuera de la autoridad del director/administrador escolar, él/ella debe enviarla al funcionario correspondiente del distrito escolar dentro de 10 días después de recibir la queja.
- d. El director/administrador o la persona designada por el superintendente debe hacer todo esfuerzo razonable por investigar cualquier problema dentro de lo que corresponde a su autoridad.
- e. Las quejas válidas se deben remediar dentro de 30 días hábiles después de recibir la queja.
- f. El director/administrador del plantel o la persona designada por el superintendente tiene cuarenta y cinco 45 días a partir de la presentación inicial para reportar la resolución por escrito al querellante, si el querellante se identifica y solicita una respuesta. Si el director/administrador del plantel hace este reporte, el director/administrador del plantel también deberá reportar la misma información en el mismo periodo de tiempo al superintendente o a su designado.
- g. Procedimientos de apelación.
- (1) Si una persona no está satisfecha con la resolución de la queja por parte del director/administrador del plantel o el superintendente y/o su designado, la persona tiene derecho a describir la queja ante la Mesa Directiva de Educación en una junta regular programada.
- (2) La Mesa Directiva de Educación responderá por escrito a la apelación dentro de un periodo de 30 días.
- (3) Si la queja está relacionada con el estado de una instalación que plantea una emergencia o amenaza urgente, como se define en el Código de Educación, Sección 17592.72 (c)(1), el querellante que no esté satisfecho con la resolución de la queja por parte del director/administrador del plantel o el superintendente o su designado tiene derecho a presentar una apelación ante el Superintendente de Educación Pública dentro de 15 días después de recibir el reporte. El querellante debe cumplir con los requisitos de apelación del Código Administrativo de California, Título 5, Sección 4632. El Superintendente de

Educación Pública proporcionará un reporte escrito a la Mesa Directiva de Educación del Estado describiendo la queja y un remedio propuesto, si es apropiado.

h. Aviso

- (1) A partir del 1º de enero de 2005, debe publicarse un aviso en cada salón de clases notificando a los padres/tutores de la oportunidad de quejarse sobre los materiales de instrucción, problemas en las instalaciones y asignaciones inadecuadas de maestros.
- (2) Cada salón de clases deberá usar avisos estandarizados para quejas (Anexo 4-B).
- (3) En cumplimiento con el Código de Educación, Sección 48985, el aviso debe estar en el idioma materno de los padres/tutores cuando el 15 por ciento o más de los alumnos inscritos hablan en un idioma materno diferente del inglés.
- (4) Los directores/administradores de los planteles son responsables de asegurar que cada salón de clase tenga publicados los avisos requeridos.

i. Requisitos para los reportes

- (1) Todas las quejas y respuestas escritas son registros públicos y las copias deben enviarse por fax al Encargado del Cumplimiento con Title IX para propósitos de información y para que sean archivados como registros públicos usando la hoja de portada *Fax Transmittal Cover Sheet* (Anexo 5).
- (2) Comenzando con el trimestre de enero hasta finales de marzo de 2005, el superintendente o su designado es responsable de presentar un reporte trimestral al Superintendente del Condado y a la Mesa Directiva de Educación sobre la naturaleza y resolución de las quejas relacionadas con insuficientes materiales de instrucción, vacantes y asignaciones inadecuadas de maestros, y asuntos de emergencia o de urgencia en las instalaciones.
- (3) Los resúmenes deben reportarse de manera pública trimestralmente en una junta regular programada de la Mesa Directiva de Educación.
- (4) Los reportes trimestrales serán preparados en el de formato de reporte especificado (Anexo 6) y debe incluir el número de quejas por área general de materias con el número de quejas resueltas y sin resolver.

j. Registro público. Las quejas, respuestas y los reportes trimestrales serán todos considerados como registros públicos.

### **3. Quejas presentadas bajo la Sección C.6.**

- a. Las quejas deben hacerse usando el formulario de Quejas de Cuotas Escolares.
- b. El distrito investigará quejas que aleguen incumplimiento con leyes relacionadas a cuotas estudiantiles para participar en una actividad educativa y tratará de resolver esas quejas de acuerdo a estos procedimientos de la Queja Uniforme.
- c. Las quejas deben ser presentadas al director/administrador escolar aplicable o su designado dentro de un año de la fecha cuando haya ocurrido la presunta transgresión. Se puede presentar anónimamente una Queja de Cuota Escolar si la queja proporciona evidencia o información que presente evidencia que apoye un alegato de incumplimiento con leyes relacionadas a cuotas de estudiantes/alumnos.
- d. Cuando un querellante no está satisfecho con la decisión del distrito, él/ella/ellos pueden apelar al Departamento de Educación de California y deberá recibir una decisión de la apelación por escrito dentro de 60 días de que el Departamento de Educación de California haya recibido la apelación.
- e. Si una escuela pública encuentra mérito en una queja, o si el Departamento de Educación de California encuentra mérito en una apelación, la escuela pública deberá proporcionar un remedio a todos los estudiantes/alumnos, padres y tutores afectados que, cuando sea aplicable, incluya esfuerzos razonables por parte del distrito para asegurar un reembolso total para todos los estudiantes/alumnos, padres y tutores, sujeto a procedimientos establecidos por medio de reglamentos adoptados por la Mesa Directiva de Educación del Estado. El distrito hará, de buena fe, un esfuerzo razonable de identificar y reembolsar completamente a todos los estudiantes/alumnos, padres y tutores que pagaron una cuota estudiantil dentro de un año antes de presentar la queja.
- f. Se incluirá aviso por escrito de los procedimientos para quejas sobre cuotas estudiantiles en la notificación anual diseminada a los estudiantes/alumnos, empleados, padres/tutores y otras partes interesadas.

### **4. Quejas presentadas bajo la Sección C.7.**

- a. Las quejas deben hacerse usando el formulario de la Queja Uniforme (Anexo 1) al Encargado del Cumplimiento con Title IX, quien la enviará a los administradores de programas apropiados para ser resueltas.
- b. Se puede presentar una queja anónimamente si la queja proporciona evidencia o información que presente evidencia que apoye un alegato de incumplimiento con los requisitos.
- c. Un querellante insatisfecho con la decisión de un distrito escolar, superintendente de escuelas del condado o escuela autónoma puede apelar la decisión al Superintendente de Educación Pública del Estado y deberá recibir una decisión de la apelación por escrito dentro de 60 días de que el Superintendente Estatal haya recibido la apelación.

- d. Si un distrito escolar, superintendente de escuelas del condado o escuela autónoma encuentra mérito en una queja, o si el Superintendente de Educación Pública del Estado encuentra mérito en una apelación, el distrito escolar, superintendente de escuelas del condado o escuela autónoma deberá proporcionar un remedio a todos los estudiantes/alumnos, padres y tutores afectados.
- e. Información relacionada a los requisitos de este artículo deberá estar incluida en la notificación anual distribuida a los estudiantes/alumnos, padres y tutores, empleados y otras partes interesadas de acuerdo al Código de Reglamentos de California, Title V, Sección 4622 o cualquier reglamento sucesor.
- f. Los distritos escolares, superintendentes de condados y escuelas autónomas deberán establecer políticas y procedimientos locales para implementar la estipulación de esta sección el 30 de junio de 2014 o antes.

## **E. FORMAS y REFERENCIAS AUXILIARES**

1. Forma de Queja Uniforme (Anexo 1), disponible del Encargado del Cumplimiento con Title IX o en la página web del distrito en [https://www.sandiegounified.org/sites/default/files\\_link/district/files/procedures/pp1700\\_Att1.pdf](https://www.sandiegounified.org/sites/default/files_link/district/files/procedures/pp1700_Att1.pdf)
2. Forma de Queja Uniforme de Williams (Anexo 2), disponible en los planteles escolares, del Encargado del Cumplimiento con Title IX o en la página web del distrito en [https://www.sandiegounified.org/sites/default/files\\_link/district/files/procedures/pp1700\\_Att2.pdf](https://www.sandiegounified.org/sites/default/files_link/district/files/procedures/pp1700_Att2.pdf)
3. Forma de Queja Uniforme de Cuotas Escolares (Anexo 3), disponible del Encargado del Cumplimiento con Title IX o en la página web del distrito en [https://www.sandiegounified.org/sites/default/files\\_link/district/files/procedures/pp1700\\_Att3.pdf](https://www.sandiegounified.org/sites/default/files_link/district/files/procedures/pp1700_Att3.pdf)
4. Forma de Avisos Estandarizados del Salón (Anexo 4-A), disponible en la página web del distrito en [https://www.sandiegounified.org/sites/default/files\\_link/district/files/procedures/pp1700\\_Att4.pdf](https://www.sandiegounified.org/sites/default/files_link/district/files/procedures/pp1700_Att4.pdf)
5. Hoja de portada para Fax (Anexo 5), disponible del Encargado del Cumplimiento con Title IX o en la página web del distrito en [https://www.sandiegounified.org/sites/default/files\\_link/district/files/procedures/pp1700\\_Att5.pdf](https://www.sandiegounified.org/sites/default/files_link/district/files/procedures/pp1700_Att5.pdf)
6. Resumen del Reporte Trimestral de Queja Uniforme (Anexo 6), disponible en la página web del distrito en [https://www.sandiegounified.org/sites/default/files\\_link/district/files/procedures/pp1700\\_Att6.pdf](https://www.sandiegounified.org/sites/default/files_link/district/files/procedures/pp1700_Att6.pdf)

## **F. REPORTES Y REGISTROS**

1. El Encargado del Cumplimiento con Title IX deberá mantener los archivos de todas las Quejas Uniformes, su resolución y documentación relacionada

## **G. APROBADO POR**



---

Abogado General, Servicios Legales  
En cuanto a la forma y legalidad

## **H. EXPEDIDO POR**



---

Funcionario en Jefe de Personal