



Making Waves Academy  
Una Escuela Autónoma Pública

---

## Políticas y Procedimientos Para Presentar Quejas de Williams

---

*Making Waves Academy*

*4123 Lakeside Drive*

*Richmond, CA 94806*

*Ph. 510-262-1511*

---

*Adoptados por nuestra Junta Directiva el 14 de diciembre de 2017*

Este documento contiene las reglas y las instrucciones con respecto a la presentación, la investigación y la resolución de una queja Williams con respecto a una supuesta deficiencia relacionada a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro.

“Making Waves Academy” adoptó el proceso de los Procedimientos Uniformes Para Presentar Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) de acuerdo con el Capítulo 5,1 (comenzando con la Sección 4680) del *Código de Reglamentos de California*, Título 5, para resolver las quejas Williams. Este documento presenta información sobre como nosotros procesamos las quejas con respecto a los asuntos del Acuerdo de Williams. Una queja bajo el UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante alegando una violación de las leyes o los reglamentos estatales. Un denunciante es cualquier individuo, incluyendo un representante debidamente autorizado o un tercero interesado, una agencia pública, una organización que presenta una queja escrita alegando violación de las leyes o los reglamentos estatales con respecto a una supuesta deficiencia relacionada a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro. Si el denunciante no puede poner la queja en escrito, debido a una discapacidad o al analfabetismo, nosotros le ayudaremos a presentarla.

### **La Responsabilidad de “Making Waves Academy”**

“Making Waves Academy” es requerida 1) tener políticas y procedimientos locales que permiten que las Quejas Williams sean tratadas a través de nuestro proceso de UCP, 2) publicar una notificación en el salón de clase informando a los padres, tutores, alumnos, y maestros de sus derechos de presentar una queja Williams en cada salón de clase en cada escuela, y 3) proporcionar un formulario de queja para las quejas Williams con respecto a una supuesta deficiencia relacionada a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro.

Si una respuesta es solicitada por el denunciante, la respuesta ira a la dirección postal del denunciante que está indicada en la queja.

Si la § 48985 del *Código de Educación* aplica y el 15 por ciento o más de los alumnos en grados kínder a duodécimo matriculados en nuestro distrito hablan una lengua aparte del inglés, la Notificación del Salón de Clase de la Queja Williams y el Formulario de Queja Williams deberán estar escritos en inglés y en la lengua materna del denunciante. La respuesta a la queja, si fue solicitada, y el informe final deberán ser escritos en inglés y en la lengua materna en la cual la queja fue presentada.

Una Queja Williams acerca de problemas más allá de la autoridad del Director de Operaciones de la escuela será remitida de forma puntual, pero no superará 10 días laborales, al oficial apropiado del distrito escolar para resolución.

El Director de Operaciones o el designado de la escuela, según sea aplicable, tomará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad.

El Director de Operaciones, o su designado, deberá remediar una queja valida dentro de un periodo de tiempo razonable pero que no sobrepasará 30 días laborales desde la fecha que la queja fue recibida.

El Director de Operaciones, o su designado, deberá reportar al denunciante la resolución de la queja dentro de 45 días laborales desde la presentación inicial, si el denunciante se identifica y solicitó una respuesta.

El Director de Operaciones hace este informe; el Director de Operaciones también reportará la misma información en el mismo periodo de tiempo al Presidente Ejecutivo o a su designado.

La escuela reportará trimestralmente datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas al superintendente de escuelas del condado y a la junta directiva de la escuela.

Los resúmenes serán reportados públicamente trimestralmente en una reunión programada regularmente de la junta directiva de la escuela.

El informe incluirá el número de quejas por materia general con el número de quejas resueltas y no resueltas.

Las quejas y las respuestas deberán estar disponibles como registros públicos.

### **La Notificación del Salón de Clase Sobre Una Queja Williams**

Nosotros aseguramos que la Notificación del Salón de Clase Sobre una Queja Williams estará publicada en cada salón de clase en cada escuela en el distrito e incluirá:

- A los padres, tutores, alumnos, y maestros,
- Una declaración declarando que la escuela debe tener suficientes libros de texto y materiales de instrucción,  
(Para haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción, cada alumno, incluyendo Alumnos Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma, deben tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en el salón de clase y llevar a casa)
- Una declaración que los establecimientos escolares deben estar limpios, seguros, y mantenidos en buen estado,
- Una declaración que no debería haber un puesto vacante o una asignación errónea de maestros, y
- El lugar en el cual se puede obtener un formulario para presentar una queja en caso de una escasez.

## El Formulario para las Quejas Williams

Nosotros aseguramos que el formulario para las Quejas Williams estará disponible para padres, tutores, alumnos, y maestros usar.

Cada escuela en nuestro distrito deberá tener un formulario de queja disponible para tales quejas Williams.

El formulario para las Quejas Williams deberá incluir:

- Una sección para indicar si una respuesta es solicitada
- Una sección para la información de contacto incluyendo la dirección postal si una respuesta es solicitada
- Una declaración que un alumno, incluyendo un Estudiante Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma, no tiene libros de texto o materiales basados en los estándares o libros de texto adoptados por el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en la clase.
- Una declaración que un alumno no tiene acceso a libros de texto o a materiales de instrucción para usar en casa o después de escuela. Esto no requiere dos conjuntos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Una declaración que los libros de texto o los materiales de instrucción están en mal o inutilizable estado, tienen páginas perdidas, o no son legibles debido a daños.
- Una declaración que un alumno fue proporcionado hojas fotocopiadas de solo una porción de un libro texto o de los materiales de instrucción para así abordar una falta de libros de texto o materiales de instrucción.
- Una declaración que una condición crea una amenaza urgente o de emergencia a la salud o la seguridad de los alumnos o del personal escolar, incluyendo: una fuga de gas, los sistemas de calefacción, ventilación, extinción de incendios o aire acondicionado no funcionan, la falta de electricidad, la interrupción de una línea mayor de alcantarilla, una infestación mayor de plagas y bichos, ventanas quebradas o puertas o portones externos que no cierran y que crean un riesgo de seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que crean una amenaza inmediata a los alumnos o al personal escolar, daño estructural que crea un estado peligroso o inhabitable, y cualquiera otras condiciones de emergencia que el distrito escolar determina apropiadas.
- Una declaración que el baño de la escuela no ha sido mantenido o limpiado regularmente, no está completamente operativo, o no ha sido surtido en todos tiempos con papel higiénico, jabón, y toallas o un secador de manos operativo.
- Una declaración que la escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas de escuela cuando los estudiantes no están en las clases, y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas de escuela cuando los alumnos están en las clases. Esto no aplica cuando el cierre temporario del baño es necesario para la seguridad del alumno o para hacer reparos.
- Una declaración que un semestre comienza y un puesto vacante de maestro existe. (Un puesto al cual un único empleado docente titulado y designado no ha sido asignado al comienzo del año para un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto para cual un único empleado docente titulado y designado no ha sido asignado al comienzo de un semestre por un semestre entero).
- Una declaración que un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a Estudiantes Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma es asignado a enseñar una clase con más del 20 por ciento de alumnos en la clase clasificados como Estudiantes Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma.
- Una declaración que un maestro es asignado a enseñar una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia de estudio.

- Una sección para identificar el sitio de la escuela donde la supuesta violación ocurrió,
- Una sección para identificar el curso o el nivel de grado escolar, si aplica,
- Una sección donde el denunciante describe la naturaleza específica de la queja en detalle,
- Una declaración que el denunciante puede incluir tanto texto como el denunciante siente es necesario, y
- Una declaración identificando el lugar para presentar la queja que incluye la oficina y la dirección del Director de Operaciones, o su designado, de la escuela en la cual la supuesta violación aconteció.

## **Presentar una Queja Williams con “Making Waves Academy”**

Una queja Williams puede ser presentada anónimamente.

La siguiente persona está responsable por recibir e investigar quejas y garantizar nuestro cumplimiento:

Nombre y Título: Libby A. Cole, Directora General de Operaciones

Dirección: 4123 Lakeside Drive. Richmond, CA 94806

Teléfono: 510-262-1511 Correo Electrónico: lcole@mwacademy.org

### **Como Apelar una Queja Williams**

Un denunciante que no está satisfecho con la resolución del Director de Operaciones, o su designado, involucrando deficiencias relacionadas a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro, tiene el derecho de describir la queja a la junta directiva de la escuela en una reunión programada regularmente de la junta directiva.

Un denunciante que no está satisfecho con la resolución del Director de Operaciones, o su designado, involucrando una condición de un establecimiento escolar que crea una amenaza de emergencia o urgente, como está definido en el primer párrafo de la subdivisión (c) de la § 17592,72 del EC, tiene el derecho de presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública del Estado en el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) dentro de 15 días de recibir el informe.

Las condiciones que crean una amenaza de emergencia o urgente (no cosmética o no esencial) a la salud o la seguridad de los alumnos o del personal escolar mientras en la escuela incluye lo siguiente:

- Una fuga de gas.
- Los sistemas de calefacción, ventilación, extinción de incendios o aire acondicionado no funcionan.
- La falta de electricidad.
- La interrupción de una línea mayor de alcantarilla.
- Una infestación mayor de plagas y bichos.
- Ventanas quebradas o puertas o portones externos que no cierran y que crean un riesgo de seguridad.
- Eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que crean una amenaza inmediata a los alumnos o al personal escolar.
- Daño estructural que crea un estado peligroso o inhabitable.

Con respeto a la resolución ofrecida por el Director de Operaciones, o su designado, involucrando una condición de un establecimiento escolar que crea una amenaza de emergencia o urgente, el denunciante deberá cumplir con los requisitos de apelación de 5 CCR § 4632.

Un denunciante puede apelar la decisión de una amenaza de emergencia o urgente al CDE a través de presentar una apelación escrita dentro de 15 días de recibir la decisión.

El denunciante deberá especificar la basa para la apelación de la decisión y si los hechos están correctos y/o si la ley fue mal aplicada.

La apelación deberá ser acompañada por:

1. Una copia de la queja presentada localmente; y
2. Una copia de la decisión.

---

Leyes Estatales citadas:

Código de Educación de California (EC, por sus siglas en inglés) §§ 1240, 17592.72, 35186, 35186(a) (1), 35186(a) (2), 35186(a) (3), 35186(b), 35186(c), 35186(d), 35186(e) (1) (A), 35186(e) (1) (B), 35186(e) (1) (C), 35186(e) (2) (A), 35186(e) (2) (B), 35186(e) (2) (C), 35186(f), 35186(f) (1), 35186(f) (2), 35186(f) (3), 35186(f) (5), 35292.5, 35292.5(a) (1), 48985.

Código de Reglamentos de California [CCR], Título 5 §§ 4600-4687, 4632.