

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS
UNIFORMES DE QUEJAS
OPTIONS FOR YOUTH-ACTON

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Actualizado enero de 2026

I. Política General

Esta política describe los Procedimientos Uniformes de Quejas (“UCP”) para presentar y atender quejas en OPTIONS FOR YOUTH-ACTON (la “Escuela”). La Escuela desarrolló este UCP de conformidad con el Título 5 del Código de Regulaciones de California, §§ 4600 y siguientes. La Escuela tendrá la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, y la Escuela investigará y procurará resolver las quejas UCP de acuerdo con esta política UCP. Este UCP ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Escuela.

II. Alcance de los Procedimientos Uniformes de Quejas

A. De acuerdo con la ley aplicable, los programas y actividades sujetos al UCP son:

1. Adaptaciones para alumnas embarazadas y estudiantes con responsabilidades parentales
2. Educación para adultos
3. Educación y seguridad después de la escuela
4. Educación técnica profesional agrícola
5. Educación técnica y capacitación profesional; y programas de formación técnica
6. Programas de cuidado y desarrollo infantil
7. Educación compensatoria
8. Programas de ayuda categórica consolidada
9. Períodos de clase sin contenido educativo
10. Discriminación, acoso, intimidación y/o bullying contra cualquier grupo protegido según el Código de Educación de California (EC) § 200 y § 220 y el Código de Gobierno § 11135, incluyendo cualquier característica real o percibida según el Código Penal § 422.55, o por asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, según se define en EC § 210.3, que esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de, cualquier ayuda financiera estatal. La discriminación ilegal también incluyen pero no limitados a, el incumplimiento de EC § 243(a) y § 244.
11. Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en cuidado de crianza, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares, estudiantes anteriormente bajo la Corte Juvenil ahora matriculados en la Escuela, estudiantes migrantes y estudiantes que participan en un programa para recién llegados
12. Ley Every Student Succeeds Act (ESSA)
13. Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP)
14. Educación migrante
15. Minutos de instrucción de educación física
16. Cuotas estudiantiles
17. Adaptaciones razonables para estudiantes lactantes
18. Centros y programas ocupacionales regionales
19. Planes escolares para el logro estudiantil
20. Consejos escolares
21. Nombres, mascotas o apodos de equipos escolares conforme al Código de Educación § 221.3
22. Preescolar estatal
23. Problemas de salud y seguridad del preescolar estatal en LEA exentas de licencia
24. Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (“SSPI”), el CDE o su designado considere apropiado.

A. Asuntos no sujetos al UCP

No todas las quejas están dentro del alcance del UCP, incluso entre otros: trabajos escolares, calificaciones,

contratación y evaluación del personal, políticas y prácticas de tareas, avance y retención estudiantil, disciplina estudiantil, archivos estudiantiles, la Ley Brown y otros requisitos educativos generales. La Escuela puede utilizar estos procedimientos de queja para atender quejas no cubiertas por el UCP a discreción de la Escuela. Sin embargo, solo las alegaciones dentro de las materias del UCP pueden apelarse ante el Departamento de Educación de California (“CDE”).

III. Notificación Anual del UCP

La Escuela proporciona aviso de este UCP de manera anual a todos los estudiantes, empleados, padres/tutores legales, comités asesores, funcionarios o representantes de escuelas privadas adecuados otras partes interesadas según corresponda. El aviso incluye información sobre alegaciones de discriminación, acoso, intimidación o bullying. Enumera todos los programas federales y estatales dentro del alcance del UCP. Enumera al personal responsable de la Escuela que es responsable y tiene el conocimiento sobre el proceso de las quejas del UCP y el personal debe saber sobre las leyes y programas que ellos están asignados a investigar. El aviso puede publicarse en el sitio web de la Escuela.

La Escuela no opera un programa preescolar, pero conforme a la ley aplicable, el aviso debe incluir una declaración que para poder identificar los temas apropiados relacionados con la salud y seguridad del preescolar estatal conforme a la sección § 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (“HSC”), se deberá publicar un aviso en cada salón de clases de programas preescolares estatales de California en cada escuela de la agencia educativa local notificando a padres, tutores legales, alumnos y maestros de lo siguiente: (1) que los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del Código de Regulaciones de California aplican a los programas preescolares estatales de California conforme al HSC § 1596.7925, y (2) la ubicación donde se puede obtener un formulario para presentar una queja. La publicación de un aviso descargable del sitio web del CDE cumplirá con este requisito.

El aviso anual del UCP de la Escuela está en inglés. Si el 15% o más de los estudiantes inscritos en la Escuela hablan un solo idioma principal distinto del inglés, la notificación anual también se proporcionará en ese idioma, conforme al Código de Educación § 48985.

IV. Designación del Empleado Responsable

El Director de la Escuela es el “Empleado Responsable” de recibir, investigar y responder a las quejas UCP. Las quejas deberán dirigirse a:

Maricela R. Frymark
Directora Sénior de Política Escolar y Cumplimiento
16023 Arrow Hwy, Suite C
Irwindale, CA 91706
maricelafrymark@ofschools.org
(909) 520-2018

En ningún caso el Empleado Responsable será asignado para investigar una queja en la que él o ella tenga un prejuicio que le impida investigar o responder de manera justa. Cualquier queja contra el Empleado Responsable o que plantee una preocupación sobre la capacidad del Empleado Responsable para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios deberá remitirse a la Junta Directiva de la Escuela u otro funcionario escolar adecuado, quien determinará cómo se investigará la queja. La Escuela garantizará que el Empleado Responsable (o su designado) investigando la queja tenga conocimiento de las leyes y programas en cuestión en la queja. La Escuela puede consultar con asesoría legal para abordar las quejas según se considere adecuado.

V. Confidencialidad y No Represalias

La Escuela garantizará que los denunciantes estén protegidos contra represalias y que la identidad de un denunciante que alegue discriminación, acoso, intimidación o bullying permanezca confidencial según corresponda.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Actualizado enero de 2026

I. Paso 1: Presentación de una Queja UCP

Una queja UCP debe presentarse de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Cualquier individuo, incluso el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, puede presentar una queja UCP. Sin embargo, una queja presentada en nombre de un estudiante solo puede ser presentada por ese estudiante o por el representante debidamente autorizado de dicho estudiante.

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying puede ser presentada por una persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying, o por una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido sometido a lo mismo.

Una queja UCP debe hacerse por escrito y estar firmada. Si un denunciante no puede redactar su queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, la Escuela asistirá al denunciante en llenar la queja. Una firma en una queja UCP puede ser manuscrita, o tipeado (incluyendo en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas relacionadas con cuotas estudiantiles y/o LCAPs pueden presentarse de manera anónima, es decir, sin una firma identificativa, si la queja brinda evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una alegación de incumplimiento.

Se recomienda a los denunciantes, pero no se les exige, utilizar el/los formulario(s) de queja apropiado(s), adjunto(s).

Las quejas deberán presentarse ante el Empleado Responsable en la dirección proporcionada en el presente documento. Una queja sobre cuotas estudiantiles también puede presentarse ante el Director de la Escuela o su designado. El Empleado Responsable mantendrá un registro de las quejas y de las acciones relacionadas posteriores en la medida requerida por las agencias de supervisión.

Al recibir una queja, el Empleado Responsable (o su designado) evaluará la queja para determinar si está sujeta a esta UCP y procurará notificar al denunciante dentro de diez (10) días hábiles si la queja está fuera de la jurisdicción de esta UCP.

El Empleado Responsable (o su designado) también podrá determinar si son necesarias medidas provisionales mientras se espera el resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el Empleado Responsable (o su designado) consultará con el Director o su designado antes de implementar dichas medidas. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el Empleado Responsable (o su designado) determine que ya no son necesarias o hasta que la Escuela emita su Informe Final de Investigación por escrito, lo que ocurra primero.

A. Plazos para las Quejas e Investigación

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying deberá presentarse a más tardar dentro de seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying, o desde la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de ello. El plazo para presentar puede ser extendido por el Empleado Responsable (o su designado) por causa justificada, previa solicitud escrita del denunciante. Dicha extensión deberá hacerse por escrito y no podrá exceder noventa (90) días calendario después de la expiración del período de seis meses.

Todas las demás quejas deberán presentarse a más tardar dentro de un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación, excepto que este plazo de un año no aplicará a las quejas relacionadas con los derechos educativos de jóvenes en cuidado de crianza temporal (“foster youth”). Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta violación será la fecha en que la junta directiva de la Escuela apruebe el LCAP o la actualización anual.

A menos que una queja UCP se resuelva mediante mediación según lo establecido a continuación, la Escuela investigará la queja UCP y emitirá un Informe de Investigación por escrito al denunciante dentro de sesenta (60) días calendario desde la recepción de la queja.

II. Paso 2: Mediación (Opcional)

El Empleado Responsable (o su designado) y el denunciante pueden acordar mutuamente a una mediación. Cualquier empleado de la Escuela o miembro de la junta directiva de la Escuela que no haya estado involucrado en las alegaciones de la queja podrá ser designado por el Empleado Responsable (o su designado) para actuar como mediador. El mediador organizará la presentación de pruebas pertinentes tanto por parte del denunciante como de la Escuela. El Empleado Responsable (o su designado) informará al denunciante que el proceso de mediación puede darse por terminado en cualquier momento, ya sea por la Escuela o por el denunciante, en cuyo caso la queja procederá directamente a una investigación. Si la mediación resuelve la queja a satisfacción de ambas partes, la Escuela implementará las medidas correctivas correspondientes y el denunciante podrá optar por retirar la queja. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el Empleado Responsable (o su designado) procederá con su investigación de la queja. El uso de la mediación no extiende los plazos de la Escuela para investigar y resolver la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

II. Paso 3: Investigación de la Queja

Con el fin de investigar la queja, el Empleado Responsable (o su designado) tendrá acceso a los registros y/o informaciones aplicables de la Escuela relacionados con las alegaciones de la queja. Como parte de su investigación, el Empleado Responsable (o su designado) realizará todo lo siguiente, en cualquier orden:

- A. Brindar una oportunidad para que el/los denunciante(s) o el/los representante(s) del denunciante y el/los representante(s) de la Escuela presenten información relevante para la queja o el proceso de investigación.
- B. Obtener declaraciones de individuos/testigos que puedan brindar información relevante relacionada con la presunta violación.
- C. Revisar documentos que puedan proporcionar información relevante respecto a la alegación.
- D. Cuando sea necesario, solicitar aclaraciones sobre cuestiones específicas de la queja.

La negativa del denunciante o de sus representantes a proporcionar al Empleado Responsable (o su designado) documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, o el incumplimiento, negativa a cooperar u obstrucción de la investigación, puede resultar en el rechazo de la queja debido a la falta de pruebas que respalden la alegación.

La negativa de la Escuela a proporcionar al Empleado Responsable (o su designado) acceso a registros y/u otra información relacionada con las alegaciones de la queja, o el incumplimiento, negativa a cooperar u obstrucción de la investigación, puede resultar en una determinación basada en la evidencia acumuladas, que una violación ha ocurrido y puede resultar en la imposición de un remedio en favor del denunciante.

III. Paso 4: Revisión del Superintendente (Opcional)

Si el Superintendente no es el empleado encargado de investigar la queja, el Superintendente tiene la discreción de evaluar la queja y/o la decisión propuesta antes de que se emita una decisión final por escrito. Si el Superintendente decide hacerlo, entonces, basándose en toda la evidencia obtenida durante la investigación, el Superintendente podrá

aprobar, modificar o rechazar la decisión propuesta y emitir una decisión final que cumpla con los requisitos establecidos aquí. El Superintendente también puede decidir no revisar la queja, en cuyo caso la decisión será definitiva.

V. Paso 5: Decisión Final por Escrito (Informe de Investigación)

El Empleado Responsable (o su designado) preparará y enviará al denunciante un informe escrito de la investigación y de la decisión final (Informe de Investigación) dentro de sesenta (60) días del calendario a partir de la recepción de la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito extender esta fecha. El Informe de Investigación de la Escuela deberá redactarse en inglés y, cuando así lo exija la ley, en el idioma principal del denunciante.

El Informe de Investigación deberá incluir:

- A. Las conclusiones de hecho basadas en la evidencia recopilada;
- B. Una conclusión que brinde una determinación clara respecto a cada alegación sobre si la Escuela cumple con la ley aplicable;
- C. Si la Escuela determina que la queja tiene mérito, las acciones correctivas requeridas por la ley;
- D. Aviso del derecho del denunciante a apelar el Informe de Investigación de la Escuela ante el CDE, excepto cuando la Escuela haya utilizado su UCP para abordar una queja que no sea UCP; y
- E. Los procedimientos que deben seguirse para iniciar una apelación ante el CDE.

Además, cualquier Informe de Investigación sobre una queja de discriminación, acoso, intimidación o bullying basado en la ley estatal deberá incluir un aviso indicando que el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días del calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de iniciar recursos legales civiles.

Un Informe de Investigación no deberá incluir información estudiantil protegida bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (“FERPA”) ni información privada del personal de empleados, incluso, entre otros, la naturaleza de la acción disciplinaria tomada contra un estudiante o empleado. Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, el Informe de Investigación simplemente deberá indicar que se tomaron medidas correctivas y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de la Escuela.

Si la Escuela determina que una queja relacionada con cuotas estudiantiles, minutos de instrucción de educación física, períodos de clases sin contenido educativo o LCAP tiene mérito, la solución se aplicará a todos los alumnos y padres/tutores legales afectados. Para todas las demás quejas dentro del alcance de la UCP, la solución se otorgará al estudiante afectado. Con respecto a una queja sobre cuotas estudiantiles, la Escuela, de buena fe, realizará esfuerzos razonables para identificar y reembolsar completamente a todos los alumnos, padres y tutores legales que hayan pagado cualquier cuota estudiantil ilegal dentro del año anterior a la presentación de la queja.

VI. Proceso de Apelación

- A. Un denunciante puede apelar el Informe de Investigación de la Escuela al rellenar una apelación por escrito dentro de treinta (30) días del calendario a partir de la fecha del Informe de Investigación ante el CDE. Esta apelación al CDE debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos una de las siguientes:
 - 1. La Escuela no siguió sus procedimientos de quejas;
 - 2. En relación con las alegaciones de la queja, el Informe de Investigación carece de hallazgos materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión legal;
 - 3. Las conclusiones materiales de hecho en el Informe de Investigación no están respaldadas por evidencia sustancial;
 - 4. La conclusión legal en el Informe de Investigación es inconsistente con la ley; y/o
 - 5. En un caso donde la Escuela encontró incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan una solución adecuada.
- B. La apelación debe enviarse al CDE junto con:

1. Una copia de la queja presentada localmente; y
 2. El alcance del Informe de Investigación de la Escuela.
- C. El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar acción por parte de la Escuela cuando exista una de las condiciones enumeradas en el Título 5 del Código de Regulaciones de California, § 4650, incluso casos en los que la Escuela no haya tomado acción dentro de sesenta (60) días a partir de la fecha en que la queja fue presentada ante la Escuela. Una queja directa al CDE debe identificar la base para la presentación directa de la queja, la cual debe incluir evidencia que respalde dicha base.

VII. Recursos Legales Civiles

Un denunciante puede recurrir a los recursos legales civiles disponibles bajo las leyes estatales o federales relacionadas con discriminación, acoso, intimidación o bullying. Los denunciantes pueden buscar asistencia de centros de mediación o de abogados de interés público/privado. Los recursos de derechos que se pueden imponer por el tribunal incluyen, entre otros, interdictos y órdenes de restricción.

VIII. Requisitos de la UCP Relacionados con Problemas de Salud y Seguridad en Preescolar Estatal Conforme al HSC § 1596.7925

Para presentar una queja UCP relacionada con un problema de salud y seguridad en un preescolar estatal conforme al HSC § 1596.7925, el denunciante debe presentar la queja ante el administrador del programa preescolar o su designado. Actualmente, la Escuela no opera un programa preescolar.

Una queja sobre problemas de salud y seguridad en un preescolar estatal relacionada con asuntos que excedan la autoridad del administrador del programa preescolar de una escuela deberá remitirse al funcionario escolar correspondiente para su resolución de manera oportuna, sin exceder diez (10) días hábiles.

Una queja sobre problemas de salud y seguridad en un preescolar estatal puede presentarse de manera anónima. Un denunciante que se identifique tiene derecho a recibir una respuesta si indica que solicita una respuesta. Un formulario de queja deberá incluir un espacio para indicar si se solicita una respuesta. Si el Código de Educación § 48985 es aplicable, la respuesta, si es solicitada, y el Informe de Investigación deberán redactarse en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Una queja relacionada con un problema de salud y seguridad en un preescolar estatal deberá especificar el lugar donde debe presentarse la queja. Un denunciante puede agregar tanto texto como desee para explicar el contenido de la queja.

Al investigar una cuestión de salud y seguridad de un preescolar estatal bajo la UCP, el administrador del programa preescolar o su designado deberá realizar todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad, y las investigaciones deberán comenzar dentro de diez (10) días calendario desde el recibo de la queja. Una queja válida deberá resolverse dentro de un período razonable que no exceda treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. La resolución de la queja deberá informarse al denunciante dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles desde la presentación inicial. Si el administrador del programa preescolar o su designado toma esta decisión, ellos también reportarán la misma información con el mismo plazo al designado de la Escuela Charter.

IX. Presentación de una Apelación Relacionada con Problemas de Salud y Seguridad en Preescolar Estatal bajo la UCP

Un denunciante que no esté satisfecho con la resolución del administrador del programa preescolar o su designado tiene el derecho de presentar la queja en una audiencia programada regularmente de la junta directiva. Un denunciante no será impedido de presentar una apelación ante el SSPI si no presenta una apelación local.

Un denunciante que no esté satisfecho con la resolución proporcionada por el administrador del programa preescolar o su designado tiene el derecho de presentar una apelación ante el SSPI dentro de treinta (30) días calendario a partir de la fecha del Informe de Investigación. El denunciante deberá cumplir con todos los requisitos de apelación enumerados en el Título 5 del Código de Regulaciones de California, § 4632.

La Escuela deberá reportar datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas relacionadas con problemas de salud y seguridad en preescolar estatal bajo la UCP trimestralmente al superintendente del condado de escuelas y a su junta directiva. Los resúmenes deberán ser reportados públicamente trimestralmente en una reunión programada regularmente de la junta directiva de la Escuela Charter. El informe deberá incluir el número de quejas por área temática general, junto con el número de quejas resueltas y no resueltas.

Todas las quejas y respuestas son registros públicos.

