



Uniform Complaint Procedures (UCP) Pamphlet for 2025-2026

What is a UCP complaint?

A complaint under the Uniform Complaint Procedures (UCP) is a written and signed statement alleging a violation of federal or state laws governing certain educational programs.

What agencies are subject to the UCP?

The UCP covers alleged violations by local educational agencies (LEAs) (school districts, county offices of education, and charter schools) and local public or private agencies which receive direct or indirect funding from the State to provide specific school programs, activities, or related services.

Programs and Activities Subject to the UCP

Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils	Local Control and Accountability Plans (LCAP)
Adult Education	Migrant Education
After School Education and Safety	Physical Education Instructional Minutes
Agricultural Career Technical Education	Pupil Fees
Career Technical and Technical Education and Career Technical and Technical Training Programs	Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
Child Care and Development Programs	Regional Occupational Centers and Programs
Compensatory Education	School Plans for Student Achievement
Consolidated Categorical Aid Programs	School or athletic team names, mascots, or nicknames
Course Periods without Educational Content	School Site Councils
Every Student Succeeds Act	State Preschool
Instructional Materials and Curriculum: Diversity	State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing

Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under California *Education Code (EC)* sections 200 and 220 and *Government Code* Section 11135, including any actual or perceived characteristic as set forth in *Penal Code* Section 422.55, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in *EC* Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance

Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families, pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district, pupils who are migratory, and pupils participating in a newcomer program

Any other state or federal educational program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) or designee deems appropriate

What issues are not covered by the UCP?

Not all complaints fall under the scope of the UCP. Many concerns are the responsibility of the LEA, including classroom assignments, common core, grades, graduation requirements, hiring and evaluation of staff, homework policies and practices, provision of core curricula subjects, student advancement and retention, student discipline, student records, the Bagley-Keene Open Meeting Act, the Brown Act, and other general education requirements. The LEA, however, may use its local complaint procedures to address complaints not covered by the UCP.

Only allegations within the subject matters falling within the UCP can be appealed to the California Department of Education (CDE).

In addition, the following complaints are referred to other agencies for resolution and not subject to the UCP:

- Allegations of child abuse are referred to County Departments of Social Services, Protective Services Divisions, or appropriate law enforcement agency.
- Health and safety complaints regarding licensed facilities operating a Child Development Program are referred to the Department of Social Services.
- Employment complaints are sent to the California Department of Fair Employment and Housing.

How do I file a UCP complaint and how is it processed?

The LEA's UCP complaint policies and procedures provide the information needed to file a local complaint. Each LEA must annually notify its students, employees, parents/guardians, school and district advisory committees, appropriate private school officials and other interested parties of the LEA's UCP complaint policies and procedures, and the opportunity to appeal the LEA's Investigation Report to the CDE. LEAs must provide their complaint policies and procedures free of charge.

What are the responsibilities of the complainant?

- Receives and reviews the UCP complaint policies and procedures from the LEA.
- Files a written complaint by following the steps described in the LEA's UCP complaint procedures.
 - The signature on a complaint may be handwritten, typed (including in an email) or electronically-generated.
 - A complaint filed on behalf of an individual student may only be filed by that student or that student's duly authorized representative
 - All complaints must be filed within one year from the date of the alleged violation. For Local Control and Accountability Plan (LCAP) complaints the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that was adopted by the LEA.
- Cooperates in the investigation and provides the LEA investigator with information and other evidence related to the allegations in the complaint.
- May file a written appeal to the CDE within 30 calendar days of receiving the LEA's decision if they believe the LEA's decision is incorrect.
- Must specify the basis for the appeal and whether the LEA's facts are incorrect and/or the law is misapplied. The appeal packet must contain a copy of the original complaint to the LEA and a copy of the LEA's decision.
- Where applicable, within 30 calendar days of receiving the CDE's decision or report, may submit a request for reconsideration by the Superintendent of Public Instruction at the CDE or their designee. The request for reconsideration must specify and explain the reason(s) for contesting the findings of fact, conclusions of law, or corrective actions in the appeal Decision
- When filing an appeal with the CDE, must specify and explain the basis for the appeal, including at least one of the following:
 - The LEA failed to follow its complaint procedures, and/or;
 - Relative to the allegations of the complaint, the LEA Investigation Report lacks material findings of fact necessary to reach a conclusion of law, and/or;
 - The material findings of fact in the LEA Investigation Report are not supported by substantial evidence, and/or;
 - The legal conclusion in the LEA Investigation Report is inconsistent with the law, and/or;
 - In a case in which the LEA found noncompliance, the corrective actions fail to provide a proper remedy.

Responsibilities of Kings County Office of Education

- Ensures compliance with applicable federal and state laws and regulations.
- Adopts UCP complaint policies and procedures consistent with the *California Code of Regulations*, Title 5 sections 4600–4694.
- Designates a staff member to be responsible for receiving, investigating and resolving complaints and makes sure the staff member is knowledgeable about the laws/programs they are assigned.
- Must give the filing party an opportunity to present information and/or evidence relevant to the complaint.
- Protects complainants from retaliation.
- Resolves the complaint and completes a written report within 60 calendar days of receipt of the complaint unless extended by written agreement of the complainant.
- Must advise the complainant of the right to appeal the LEA's Investigation Report to the CDE within 30 calendar days of receiving the report.

- If the LEA finds merit in a complaint, it must impose corrective actions for, including, but not limited to complaints involving pupil fees, courses of study, instructional minutes for physical education and LCAP, and must include a remedy to all affected pupils, parents and guardians.
- LEAs shall provide the investigative file to the CDE within 10 days of notification of an appeal. An LEA's failure to provide a timely and complete response may result in the CDE ruling on the appeal without considering information from the LEA.

What are the responsibilities of the CDE?

The UCP authorizes the CDE to process appeals of the LEA's Investigation Report on UCP complaints; or, in certain specified situations, to intervene directly and investigate the allegations in the complaint. The CDE:

- Reviews, monitors and provides technical assistance to all LEAs regarding the adoption of UCP complaint policies and procedures by the LEA's governing board.
- Refers a complaint to the LEA for resolution when appropriate.
- Considers a variety of alternatives to resolve a complaint or appeal when:
 - The complainant alleges and the CDE verifies that, through no fault of the complainant, the LEA fails to act within 60 calendar days of receiving the complaint.
 - The complainant appeals an LEA decision if they believe the decision is factually and/or legally incorrect.
 - When requested by the complainant, the CDE determines when direct intervention is applicable.
- Requires corrective action by the LEA if noncompliance issues are identified during the investigation.
- Provides monitoring and technical assistance to LEAs to ensure resolution of findings of noncompliance.
- Where applicable, notifies the parties of the right to request reconsideration of the CDE's decision/report by the Superintendent of Public Instruction at the CDE within 30 calendar days of the receipt of the decision/report.
- For those programs governed by part 76 of Title 34 of the *Code of Federal Regulations*, notifies the parties of the right to appeal to the United States Secretary of Education.
- If the CDE finds merit in an appeal, it must issue corrective actions for, including, but not limited to, complaints involving pupil fees, courses of study, instructional minutes for physical education and local control and accountability plans, and must include a remedy to all affected pupils, parents, and guardians.
- The CDE must issue an appeal Decision within 60 days, unless extended by written agreement with the Appellant, or the CDE documents exceptional circumstances and informs the Appellant, or the CDE receives notice that the matter has been resolved at the local level, or the CDE receives notice that the matter has been judicially decided.
- The CDE may at its discretion directly intervene without waiting for an LEA investigation in certain enumerated situations.
- The CDE must directly intervene if the complaint alleges that an agency that is not an LEA violated laws relating to a Child Care and Development program.
- When the CDE directly intervenes, the CDE must issue a Department Investigation Report within 60 days, unless the parties have agreed to extend the timeline or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant, or the matter has been resolved at the local level or judicially decided.
- When the CDE declines direct intervention in an anonymous complaint, the CDE will not forward the complaint to the LEA without the complainant's permission.
- Within 30 days of the date of the CDE's appeal Decision, either party may request reconsideration. Within 30 days of the date of the CDE's Investigation Report, either party may request reconsideration.
- On reconsideration, the CDE will not consider new information unless it was unknown during the appeal and could not have become known with due diligence.
- The CDE must act on the reconsideration request within 60 days. During the reconsideration period, the CDE appeal Decision remains in effect and enforceable, unless stayed by a court.

Williams Complaints

A Williams complaint concerns alleged deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, and teacher vacancy or misassignment. They may be filed anonymously. LEAs must have a complaint form available for these types of complaints, but will not reject a complaint if the form is not used as long as the complaint is submitted in writing. Under applicable regulations, a notice must be posted in each classroom in each school notifying parents and guardians of the matters subject to a Williams complaint and where to obtain a form to file a complaint.

A Williams complaint must be resolved by the school principal or by the district superintendent or his or her designee. A complainant who is not satisfied with the resolution has the right to describe the complaint to the governing board of the school district at a regularly scheduled meeting of the board. Except for complaints involving a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat, there is no right of appeal to the CDE.

In the case of complaints concerning a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat, a complainant who is not satisfied with the resolution has the right to file an appeal to the Superintendent of Public Instruction at the CDE within 15 calendar days of receiving the LEA's decision.

For further information on Williams facility complaints and appeals please visit the CDE Williams Facilities Complaints and Appeals web page at: <https://www.cde.ca.gov/ls/fa/sf/williamsappeal.asp>.

State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing

A complaint regarding State Preschool Health and Safety issues incorporate emergency and/or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of students. They may be filed anonymously. LEAs must have a complaint form available for these types of complaints, but will not reject a complaint if the form is not used as long as the complaint is submitted in writing. Under applicable regulations, a notice must be posted in each state preschool classroom notifying parents and guardians of the matters subject to these complaints and where to obtain a form to file a complaint.

A state preschool health and safety complaint must be resolved by the school principal or by the district superintendent or his or her designee. A complainant who is not satisfied with the resolution has the right to describe the complaint to the governing board of the school district at a regularly scheduled meeting of the board. A complainant who is not satisfied with the resolution proffered by the preschool program administrator or the designee of the district superintendent has the right to file an appeal to the State Superintendent of Public Instruction.

For further information please go to the CDE website and search for **State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing Complaints and Appeals**.

Additional Information

For additional information, contact the appropriate office listed on the Contacts for Programs and Services Covered Under the UCP, or visit the Uniform Complaint Procedures Contacts web page at <https://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpcontacts.asp>

Contact Information

Complaints within the scope of the UCP are to be filed with the person responsible for processing complaints:

Name or title:	Dr. Gen Almanzar, Director
Unit or office:	Kings County Office of Education
Address:	1144 W. Lacey Blvd, Hanford, CA 93230
Contact Information:	genevieve.almanzar@kingscoe.org or 559-584-1441

The above contact is knowledgeable about the laws and programs that they are assigned to investigate.

Contact Information for Various Programs and Services Subject to the Uniform Complaint Procedures [as of 12/2022]

- Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils, Student Lactation Accommodations, and LGBTQ Resources, Education Equity UCP Office; 916-319-8239
- Adult Education, Adult Education Office; 916-322-2175
- After School Education and Safety, Expanded Learning Division; 916-319-0923
- Agricultural Career Technical Education, Career & College Transition Division; 916-445-2652
- Career Technical and Technical Education; Career Technical; Technical Training; and Career Technical Education and Regional Occupational Centers and Programs, Career Technical Education Leadership Office; 916-322-5050
- Course Periods without Educational Content, Categorical Programs Complaints Management Office; 916-319-0929
- Discrimination, Harassment, Intimidation, Bullying, Education Equity UCP Office; 916-319-8239
- Independent Study, Juvenile Court and Community School Students; and education of Pupils in Foster Care and Pupils who are Homeless, Educational Options Office; 916-323-2183 and Coordinated Student Support Division; 916-319-0914
- Interstate Compact on Educational Opportunity for Military Children, Career and College Transition Division; 916-319-0914
- Every Student Succeeds Act / including Compensatory Education, Migrant Education, Categorical Programs Complaints Management Office; 916-319-0929
- Local Control Accountability Plans (LCAPs): Local Agency Systems Support Office; 916-319-0809
- Physical Education: Instructional Minutes, Professional Learning Support Division; 916-323-6440
- Pupil Fees, Categorical Programs Complaints Management Office; 916-319-0929
- School Plans for Student Achievement, Categorical Programs Complaints Management Office; 916-319-0929
- School Site Councils, Categorical Programs Complaints Management Office; 916-319-0929
- State Preschool and Transitional Kindergarten, including Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Community Care Licensing, Early Education Division; 916-322-6233

<https://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/index.asp>



Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) Folleto para 2025-2026

¿Qué es una queja UCP?

Una queja bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) es una declaración escrita y firmada que alega una violación de las leyes federales o estatales que rigen ciertos programas educativos.

¿Qué agencias están sujetas al UCP?

El UCP, cubre presuntas violaciones por parte de agencias educativas locales (LEAs, por sus siglas en inglés), (distritos escolares, oficinas de educación del condado y escuelas chárter) y de las agencias locales públicas o privadas que reciben fondos directos o indirectos del estado para proporcionar programas escolares específicos, actividades o servicios relacionados con la educación.

Programas y Actividades Sujetas al UCP:

Comodidades para las alumnas embarazadas y con hijos	Planes de Responsabilidad y Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés)
Educación para adultos	Educación para alumnos migratorios
Educación y seguridad después del horario de clases	Minutos de instrucción de educación física
Educación técnica de carrera agrícola	Tarifas de alumnos
Programas de educación técnica y de carrera técnica y de capacitación técnica y de carrera técnica	Comodidades razonables para alumnas lactantes
Programas de cuidado y desarrollo infantil	Centros y programas regionales ocupacionales
Educación compensatoria	Planes escolares para el rendimiento estudiantil
Programas de ayuda categórica consolidados	Nombres, mascotas o apodos de escuelas o equipos deportivos
Períodos de curso sin contenido educativo	Consejos escolares
Ley de éxito de todos los estudiantes	Preescolar estatal
Material Instructivos y Plan de Estudios: de Diversidad	Problemas de salud y seguridad en una preescolar estatal donde las LEA están exentos de licencias

La discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200, 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, que incluye cualquier característica real o percibida según se establece en la Sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de la asociación de una persona con otro individuo o grupo que tiene una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3; y que es financiada en forma directa por, o que recibe o se beneficia de, cualquier asistencia estatal.

Requisitos educativos y para la graduación de alumnos en hogares de crianza temporal, alumnos sin hogar, alumnos que provienen de familias militares, alumnos que anteriormente estuvieron en un tribunal de menores y que actualmente están inscritos en un distrito escolar

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI) o su designado lo considere apropiado

¿Qué asuntos no están cubiertos por la UCP?

No todas las quejas se encuentran dentro del alcance de la UCP. Muchos asuntos son responsabilidad de las LEA, como ser las asignaciones en el salón de clases, el plan de estudios básico común, las calificaciones, los requisitos para la graduación, la contratación y evaluación del personal, las pólizas y prácticas para la realización de las tareas escolares, el establecimiento de las

materias del plan de estudios básico, el avance y la retención de los estudiantes, la disciplina de los estudiantes, los registros de los estudiantes, la Ley de Reuniones de Carácter Público Bagley-Keene (conocida en inglés como Bagley-Keene Open Meeting Act), la Ley Brown y otros requisitos de educación general. Sin embargo, las LEA pueden utilizar sus propios procedimientos de quejas para procesar las que no están sujetas al UCP.

Solo se pueden apelar ante el CDE los alegatos relacionados con los temas que se encuentran dentro del alcance del UCP.

Asimismo, los siguientes tipos de quejas son remitidos a otras agencias para su resolución y no están sujetos al UCP:

- Las denuncias de abuso infantil se remiten a los Departamentos de Servicios Sociales del Condado, las Divisiones de Servicios de Protección o al departamento de policía correspondiente.
- Las quejas sobre la salud y seguridad, relacionadas con los centros autorizados que operan un Programa de Desarrollo Infantil, se remiten al Departamento de Servicios Sociales.
- Las quejas relacionadas con el empleo se envían al Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California.

¿Cómo presento una queja conforme al UCP y cómo se procesa?

Las pólizas y los procedimientos de quejas conforme al UCP de las LEA deben proporcionar la información necesaria para la presentación de una queja local. Cada LEA debe notificar anualmente a sus estudiantes, empleados, padres/tutores, comités asesores de las escuelas y del distrito, funcionarios competentes de las escuelas privadas y otras partes interesadas, acerca de las pólizas y los procedimientos de quejas de la LEA conforme al UCP que deben realizar, y de la posibilidad de apelar el Informe de Investigación de la LEA ante el CDE. Las LEA deben proporcionar la información de sus pólizas y los procedimientos de quejas de forma gratuita.

¿Cuáles son las responsabilidades de la persona que interpone la queja (reclamante)?

- Recibir y revisar las pólizas y los procedimientos de quejas conforme al UCP de la LEA.
- Presentar una queja por escrito siguiendo los pasos descritos en los procedimientos de quejas conforme al UCP de la LEA.
 - La firma que aparece en una queja puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso mediante correo electrónico) o generada electrónicamente.
 - Una queja presentada en forma individual a nombre de un estudiante, solo puede ser presentada por el propio estudiante o su representante debidamente autorizado.
 - Todas las quejas deben presentarse dentro del plazo de un año a partir de la fecha de la supuesta trasgresión. Para las quejas sobre el Plan de rendición de cuentas con control local (LCAP, por sus siglas en inglés), la fecha de la supuesta trasgresión es la fecha en que la autoridad encargada de la revisión aprueba el LAP o la fecha de la actualización anual en que fue adoptado por la LEA.
- Cooperar en la investigación y proporcionar al investigador de la LEA la información y otras pruebas relacionadas con los alegatos de la queja.
- Puede presentarse una apelación por escrito al CDE dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la decisión de la LEA si se cree que ésta es incorrecta.
- Debe especificarse los fundamentos de la apelación y si los datos aportados por la LEA son incorrectos o si la ley se ha aplicado incorrectamente. El paquete de apelación debe contener una copia de la queja original a la LEA y una copia de la decisión tomada por la LEA.
- Cuando corresponda, dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la decisión o del informe del CDE, puede presentarse una solicitud de reconsideración por parte del Superintendente de Instrucción Pública del CDE o de un funcionario designado. La solicitud de reconsideración debe especificar y explicar la(s) razón(es) para impugnar las conclusiones de hecho, las conclusiones de derecho o las acciones correctivas incluidas en la decisión sobre la apelación.
- Al presentarse una apelación ante el CDE, debe especificarse y explicarse los fundamentos de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes argumentos:
 - La LEA no siguió el procedimiento de quejas, o;
 - En relación con los alegatos incluidos en la queja, el Informe de Investigación de la LEA carece de los fundamentos esenciales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de derecho, o;
 - Las conclusiones de hecho esenciales en el Informe de Investigación de la LEA no están respaldadas por una prueba sustancial, o;
 - La conclusión legal en el Informe de Investigación de la LEA es inconsistente con la ley, o;
 - Las acciones correctivas no proporcionan una solución adecuada en el caso en el que la LEA haya determinado la existencia de un incumplimiento.

Responsabilidades de la Oficina de Educación del Condado de Kings

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables.
- Adoptar las pólizas y los procedimientos de quejas conforme al UCP consistentes con las secciones 4600–4694, Título 5 del *Código de Regulaciones de California*.
- Designar a un miembro del personal para que sea el responsable de recibir, investigar y resolver las quejas, así como de asegurarse que el funcionario esté informado sobre las leyes o los programas que se le asignan.
- Debe dar la oportunidad a la parte que interpone la queja de presentar la información o las pruebas pertinentes a la misma.
- Proteger de represalias a las personas que interponen las quejas.

- Resolver la queja y completar un informe escrito dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que se extienda el término a través del consentimiento escrito por parte del reclamante.
- Debe informar al reclamante sobre su derecho a apelar el Informe de Investigación de la LEA ante el CDE, dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de dicho informe.
- Si la LEA encuentra fundamento en una queja, debe imponer acciones correctivas para las quejas, incluyendo entre otras, aquellas relacionadas con los pagos realizados por los alumnos, los cursos de estudio, minutos de instrucción dedicados a la educación física y el LCAP. Las acciones deben incluir una solución para todos los alumnos afectados, los padres y los tutores.
- La LEA proporcionará el expediente de investigación al CDE dentro de los 10 días posteriores a la notificación de una apelación. Si una LEA no proporciona una respuesta oportuna y completa, puede darse el hecho de que el CDE se pronuncie sobre la apelación sin considerar la información de la LEA.

¿Cuáles son las responsabilidades del CDE?

El UCP autoriza al CDE a procesar las apelaciones al Informe de Investigación de la LEA sobre las quejas realizadas conforme al UCP; o, en determinadas situaciones específicas, intervenir directamente e investigar los alegatos de la queja. El CDE:

- Revisa, monitorea y brinda asistencia técnica a todas las LEA con respecto a la adopción por parte de la mesa directiva de la LEA, de las pólizas y procedimientos relacionados con las quejas cubiertas por el UCP.
- Refiere una queja a la LEA para su resolución cuando lo considere apropiado.
- Considera una variedad de alternativas para resolver una queja o apelación cuando:
 - El reclamante alega y el CDE verifica que, por causas ajenas a dicho reclamante, la LEA no se ha pronunciado dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción de la queja.
 - El reclamante apela una decisión de la LEA si cree que la decisión es objetiva o legalmente incorrecta.
 - Cuando a solicitud del reclamante, el CDE determina que corresponde una intervención directa.
- Requiere una acción correctiva por parte de la LEA si se identifican problemas de incumplimiento durante la investigación.
- Proporciona supervisión y asistencia técnica a las LEA para garantizar el cumplimiento de las resoluciones.
- Notifica a las partes, si corresponde, sobre su derecho a solicitar la reconsideración de la decisión/informe del CDE por parte del Superintendente de Instrucción Pública del CDE, dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la decisión/informe.
- Para aquellos programas regidos por la parte 76 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales, notifica a las partes del derecho a apelar al Secretario de Educación de los Estados Unidos.
- Si el CDE encuentra fundamento en una apelación, debe emitir acciones correctivas para las quejas relacionadas entre otras cosas con los pagos realizados por los alumnos, los cursos de estudio, los minutos de instrucción dedicados a la educación física y los planes de rendición de cuentas con control local; además debe incluir una solución para todos los alumnos, padres y tutores afectados.
- El CDE debe emitir una decisión sobre la apelación en un plazo de 60 días, a menos que se extienda mediante un acuerdo escrito con el Apelante, o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al Apelante; o el CDE reciba una notificación de que el asunto se ha resuelto a nivel local; o el CDE reciba una notificación de que el asunto se ha dirimido judicialmente.
- El CDE puede, a su discreción, intervenir directamente sin esperar una investigación de la LEA en ciertas situaciones ya enumeradas.
- El CDE debe intervenir directamente si la queja alega que una agencia que no es una LEA transgredió las leyes relacionadas con un programa de Desarrollo y Cuidado Infantil.
- Cuando el CDE interviene directamente debe emitir un Informe de Investigación del Departamento dentro de los 60 días, a menos que las partes hayan acordado extender el plazo, o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al reclamante; o el asunto se haya resuelto a nivel local o dirimido judicialmente.
- Cuando el CDE rechaza la intervención directa en una queja anónima, el CDE no enviará la queja a la LEA sin el permiso del reclamante.
- Dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la Decisión del CDE sobre la apelación, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración. Dentro de los 30 días posteriores a la fecha del Informe de Investigación del CDE, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración.
- En la reconsideración, el CDE no considerará información nueva a menos que haya sido desconocida durante la apelación y no se pudo conocerla con la debida diligencia.
- El CDE debe actuar sobre la solicitud de reconsideración dentro de los 60 días. Durante el período de reconsideración, la Decisión sobre la apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que un tribunal la suspenda.

Quejas Williams

Una queja de Williams se refiere a supuestas deficiencias relacionadas con materiales educativos, condiciones de emergencia o urgencia de las instalaciones que representan una amenaza para la salud y seguridad de los alumnos o el personal, y vacantes o asignaciones incorrectas de maestros. Podrán presentarse de forma anónima. Las LEA deben tener un formulario de queja disponible para este tipo de quejas, pero no rechazará una queja si el formulario no se utiliza, siempre y cuando la queja se presente por escrito. Según las regulaciones aplicables, se debe publicar un aviso en cada salón de clases de cada escuela notificando a los padres y tutores sobre los asuntos sujetos a una queja Williams y dónde obtener un formulario para presentar una queja.

Una queja Williams debe ser resuelta por el director de la escuela o por el superintendente del distrito o su funcionario designado. Un reclamante que no esté satisfecho con la resolución de la queja tiene el derecho de dar a conocer la misma a la mesa directiva del distrito escolar en una de sus reuniones ordinarias. A excepción de las quejas que involucran las condiciones de una instalación que representan una emergencia o amenaza urgente, no se otorga el derecho de apelación ante el CDE.

En el caso de quejas relacionadas con las condiciones de una instalación que representen una emergencia o amenaza urgente, el reclamante que no esté satisfecho con la resolución tiene derecho a presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del CDE dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la decisión de la LEA.

Para obtener más información sobre quejas y apelaciones de las instalaciones de Williams, visite la página web de quejas y apelaciones de las instalaciones de Williams del CDE en: <https://www.cde.ca.gov/ls/fa/sf/williamsappeal.asp>

Asuntos relacionados con la seguridad y la salud en las preescolares estatales de las LEA, exentos de licencias

Una queja relacionada con los problemas de salud y seguridad de una preescolar estatal incorpora condiciones de emergencia y/o urgencia en las instalaciones que representan una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes. La queja se puede presentar anónimamente. Las LEA deben tener un formulario de quejas disponible para este tipo de quejas, pero no se rechazará si no se utiliza el formulario siempre que la queja se presente por escrito. Bajo las regulaciones aplicables, se debe colocar un aviso en cada salón de una preescolar estatal notificando a los padres y tutores sobre los asuntos sujetos a estas quejas y el lugar dónde se puede obtener un formulario para presentar una de ellas.

Una queja sobre salud y seguridad en un establecimiento preescolar público estatal debe ser resuelta por el director de la escuela o por el superintendente de distrito o su funcionario designado. Un reclamante que no esté satisfecho con la resolución tiene el derecho de dar a conocer la queja a la mesa directiva del distrito escolar en una de sus reuniones ordinarias. Un reclamante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el administrador del programa preescolar o el funcionario designado por el superintendente del distrito tiene derecho a presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública.

Para obtener más información, visite la página web del CDE y busque la sección quejas y apelaciones sobre los **Asuntos relacionados con la salud y seguridad en los establecimientos preescolares públicos estatales de las LEA, exentos de licencias.**

Información Adicional

Para obtener información adicional, comuníquese con la oficina correspondiente que figura los Contactos para Programas y Servicios Cubiertos por las UCP, or visite la página web de Contactos de Procedimientos Uniformes de Quejas:

<https://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpcontacts.asp>

Información del contacto

Las quejas dentro del ámbito del UCP deben presentarse ante la persona responsable de procesar las quejas:

Nombre o título:	Dra. Gen Almanzar, Directora
Unidad u oficina:	Oficina de Educación del Condado de Kings
Dirección:	1144 W. Lacey Blvd, Hanford, CA 93230
Información del contacto:	genevieve.almanzar@kingscoe.org o 559-584-1441

El contacto anterior conoce las leyes y los programas que se le asignan para investigar

Información de contacto para Varios Programas y Servicios Sujetos a los Procedimientos Uniformes de Quejas [desde el 12/2022]

- Comodidades para alumnas embarazadas y con hijos, comodidades para la lactancia de los estudiantes y recursos LGBTQ, Oficina de Equidad Educativa de la UCP; 916-319-8239
- Educación para adultos, Oficina de educación para adultos; 916-322-2175
- Educación y seguridad después de la escuela, División de aprendizaje ampliado; 916-319-0923
- División de Transición de Educación Técnica Profesional Agrícola, Carrera y Universidad; 916-445-2652
- Carrera Técnica y Educación Técnica; Carrera Técnica; Entrenamiento técnico; y Educación Técnica Profesional y Centros y Programas Ocupacionales Regionales, Oficina de Liderazgo en Educación Técnica Profesional; 916-322-5050
- Períodos de Curso sin Contenido Educativo, Oficina de Gestión de Quejas de Programas Categóricos; 916-319-0929
- Discriminación, Acoso, Intimidación, Hostigamiento, Equidad Educativa Oficina UCP; 916-319-8239
- Estudio Independiente, Estudiantes de Tribunales de Menores y Escuelas Comunitarias; y Educación de Alumnos en Cuidado Temporal y Alumnos sin Hogar, Oficina de Opciones Educativas; 916-323-2183 y División Coordinada de Apoyo Estudiantil; 916-319-0914
- Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Militares, División de Transición de Carrera y Universidad; 916-319-0914
- Ley de éxito de todos los estudiantes / incluyendo Educación Compensatoria, Educación Migrante, Programas Categóricos Oficina de Gestión de Quejas; 916-319-0929
- Planes de Responsabilidad y Control Local (LCAPs): Oficina de Apoyo a los Sistemas de la Agencia Local;
- Educación Física: Minutos de Instrucción, División de Apoyo al Aprendizaje Profesional; 916-323-6440
- Tarifas de alumnos, Oficina de Gestión de Quejas de Programas Categóricos; 916-319-0929
- Planes Escolares para el Aprovechamiento Estudiantil, Oficina de Gestión de Quejas de Programas Categóricos; 916-319-0929
- Consejos Escolares, Oficina de Gestión de Quejas de Programas Categóricos; 916-319-0929
- Problemas de salud y seguridad en preescolares estatales en las LEA exentas de la División de Licencias, Aprendizaje Temprano y Atención; 916-322-6233