

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Types of Complaints

The district shall use the procedures described in this administrative regulation only to investigate and resolve the following:

1. Complaints regarding the insufficiency of textbooks and instructional materials including any complaint alleging that: (Education Code 35186; 5 CCR 4681)
 - a. A student, including an English learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials or state- or district-adopted textbooks or other required instructional materials to use in class;
 - b. A student does not have access to textbooks or instructional materials to use at home or after school. This does not require two sets of textbooks or instructional materials for each student;
 - c. Textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages, or are unreadable due to damage; or
 - d. A student was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional materials to address a shortage of textbooks or instructional materials.

(cf. 6161.1 - Selection and Evaluation of Instructional Materials)

2. Complaints regarding teacher vacancy or misassignment, including any complaint alleging that: (Education Code 35186; 5 CCR 4682)
 - a. A semester begins and a teacher vacancy exists;
 - b. A teacher who lacks credentials or training to teach English learners is assigned to teach a class with more than 20 percent English learner pupils in the class; or

(cf. 4112.22 - Staff Teaching English Language Learners)

- c. A teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the semester for an entire semester. (Education Code 35186; 5 CCR 4600)

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)

Beginning of the year or semester means the first day classes necessary to serve all the pupils enrolled are established with a single designated certificated employee assigned for the duration of the class, but not later than 20 working days after the first day pupils attend classes for that semester. (5 CCR 4600)

Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold. (Education Code 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certification)

(cf. 4113 - Assignment)

3. Complaints regarding the condition of school facilities, including any complaint alleging that: (Education Code 35186; 5 CCR 4683)
 - a. A condition poses an emergency or urgent threat to the health or safety of pupils or staff.

Emergency or urgent threat means structures or systems that are in a condition that poses a threat to the health and safety of pupils or staff while at school, including, but not limited to, gas leaks; nonfunctioning heating, ventilation, fire sprinklers, or air-conditioning systems; electrical power failure; major sewer line stoppage; major pest or vermin infestation; broken windows or exterior doors or gates that will not lock and that pose a security risk; abatement of hazardous materials previously undiscovered that pose an immediate threat to pupils or staff; structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition; or any other condition deemed appropriate. (Education Code 17592.72)

- b. A school restroom has not been cleaned, maintained, or kept open in accordance with Education Code 35292.5.

Clean or maintained school restroom means a school restroom has been cleaned or maintained regularly, is fully operational, or has been stocked at all times with toilet paper, soap, or paper towels or functional hand dryers. (Education Code 35292.5)

Open restroom means the school has kept all restrooms open during school hours when pupils are not in classes and has kept a sufficient number of restrooms open during school hours when pupils are in classes. This does not apply when the temporary closing of the restroom is necessary for pupil safety or to make repairs. (Education Code 35292.5)

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)

In any district school serving any of grades 6-8 in which 40 percent or more of the students in the school or school attendance area are from low-income families, as defined in 20 USC 6314, a complaint may be filed alleging noncompliance with the requirement of Education Code 35292.6 to stock, at all times, at least half of the restrooms in the school with feminine hygiene products and to not charge students for the use of such products.

(cf. 3514 - Environmental Safety)
(cf. 3517 - Facilities Inspection)

Forms and Notices

The Superintendent or designee shall ensure a Williams complaint form is available at each school. However, complainants need not use the district's complaint form in order to file a complaint. (Education Code 35186; 5 CCR 4680)

The Superintendent or designee shall ensure that the district's complaint form specifies the location for filing a complaint and contains a space to indicate whether the complainant desires a response to the complaint. A complainant may add as much text to explain the complaint as desired. (Education Code 8235.5, 35186; 5 CCR 4680)

The Superintendent or designee shall post in each classroom in each school a notice containing the components specified in Education Code 35186. (Education Code 35186)

Filing of Complaint

A complaint alleging any condition(s) specified in the section entitled "Types of Complaints" above shall be filed with the principal or designee, or the preschool administrator or designee as appropriate, at the school in which the complaint arises. A complaint about problems beyond the authority of the principal or preschool administrator shall be forwarded to the Superintendent or designee in a timely manner, but not to exceed 10 working days. Complaints may be filed anonymously. (Education Code 8235.5, 35186; 5 CCR 4680)

Investigation and Response

The principal or designee of the Superintendent shall make all reasonable efforts to investigate any problem within their authority. (Education Code 8235.5, 35186; 5 CCR 4685)

The principal or Superintendent's designee shall remedy a valid complaint within a reasonable time period not to exceed 30 working days from the date the complaint was received. (Education Code 35186; 5 CCR 4685)

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)

If the complainant has indicated on the complaint form a desire to receive a response to the complaint, the principal or Superintendent's designee shall report the resolution of the complaint to the complainant within 45 working days of the initial filing of the complaint. If the principal makes this report, the information shall be reported at the same time to the Superintendent or designee. (Education Code 8235.5, 35186; 5 CCR 4680, 4685)

When Education Code 48985 is applicable and the complainant has requested a response, the response shall be written in English and in the primary language in which the complaint was filed. (Education Code 35186)

If a complainant is not satisfied with the resolution of a complaint, the complainant has the right to describe the complaint to the Governing Board at a regularly scheduled meeting. (Education Code 35186; 5 CCR 4686)

For any complaint concerning a facilities condition that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of pupils or staff as described in item #3a in the section entitled "Types of Complaints" above, a complainant who is not satisfied with the resolution proffered by the principal or Superintendent or designee may file an appeal to the Superintendent of Public Instruction within 15 days of receiving the district's response. The complainant shall comply with the appeal requirements specified in 5 CCR 4632. (Education Code 35186; 5 CCR 4687)

All complaints and written responses shall be public records. (Education Code 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 - Access to District Records)

Reports

On a quarterly basis, the Superintendent or designee shall report, to the Board at a regularly scheduled public Board meeting and to the County Superintendent of Schools, summarized data on the nature and resolution of all complaints. The report shall include the number of complaints by general subject area with the number of resolved and unresolved complaints by general subject area with the number of resolved and unresolved complaints. (Education Code 8235.5, 35186; 5 CCR 4686)

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (concluded)

Legal Reference:

EDUCATION CODE

234.1 Prohibition of discrimination, harassment, intimidation, and bullying

1240 County superintendent of schools, duties

17592.72 Urgent or emergency repairs, School Facility Emergency Repair Account

33126 School accountability report card

35186 Williams uniform complaint procedure

35292.5-35292.6 Restrooms, maintenance and cleanliness

48985 Notice to parents in language other than English

60119 Hearing on sufficiency of instructional materials

CODE OF REGULATIONS, TITLE 5

4600-4687 Uniform complaint procedures, especially:

4680-4687 Williams uniform complaints procedures

UNITED STATES CODE, TITLE 20

6314 Title I schoolwide program

Management Resources:

WEB SITES

CSBA: <http://www.csba.org>

California County Superintendents Educational Services Association:

<http://www.ccsesa.org>

California Department of Education, Williams case:

<http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>

State Allocation Board, Office of Public School Construction:

<http://www.opsc.dgs.ca.gov>

Relaciones con la Comunidad

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS

Tipos de Quejas

El distrito utilizará los procedimientos para descritos en este reglamento administrativo solamente para hacer investigación y resolver lo siguiente:

1. Quejas sobre lo insuficiente de libros de texto y materiales de instrucción incluyendo cualquier queja que alega que: (Código Educativo 35186; 5 CCR 4681)
 - a. Un estudiante, incluyendo un estudiante aprendiendo el inglés, no tiene libros de texto alineados a los estándares o materiales de instrucción ni libros de texto adoptados por el estado - o distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en la clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de textos o materiales de instrucción para cada estudiante.
 - c. Libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o estado inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles a causa de daños.
 - d. A un estudiante se le proporcionaron hojas copiadas de una porción de un libro de texto o materiales de instrucción para responder a la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

(cf. 6161.1 - Selección y Evaluación de Materiales de Instrucción)

2. Quejas sobre la vacante o mala asignación, incluyendo cualquier queja que alega que: (Código Educativo 35186; 5 CCR 4682)
 - a. Un semestre empieza y existe una vacante de maestro.
 - b. Un maestro a quien le faltan credenciales o formación para enseñar a los estudiantes aprendiendo el inglés se asigna enseñar a una clase con más de 20 por ciento de estudiantes aprendiendo el inglés en la clase.

(cf. 4112.22 - Personal Enseñando a Estudiantes de Competencia Limitada del inglés)

- c. Un maestro se asigna de enseñar a una clase para el cual el maestro le falta competencia en la materia.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS (continuado)

Vacante de maestro significa que un puesto al cual no se ha asignado un empleado singular certificado designado al principio del año escolar por todo un año o, si el puesto es para un curso de semestre, un puesto al cual no se ha asignado un empleado con certificación al principio de un semestre por un semestre completo. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4600)

Al principio de año o semestre significa el primer día de clases necesario para servir a todos los estudiantes matriculados están establecidos con empleado singular certificado designado para la duración de la clase, pero no más tarde que 20 días laborables después del primer día de que los estudiantes asisten a las clases para aquel semestre. (5 CCR 4600)

Mala Asignación significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no tiene certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleados certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado de otros modos no está autorizado por ley a ocupar. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 - Certificación)

(cf. 4113 - Asignación)

3. Quejas sobre la condición de instalaciones escolares, incluyendo cualquier queja que alega que: (Código Educativo 35186; 5 CCR 4683)

a. Una condición presenta una amenaza de emergencia o urgente a la salud o seguridad de los estudiantes o al personal.

Amenaza de emergencia o urgente significa que las estructuras o sistemas están en una condición que presentan una amenaza a la salud y seguridad de estudiantes o al personal en la escuela, incluyendo pero no limitado a, fugas de gas; sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendio, o aire acondicionado que no funcionan; fracaso de electricidad; obstrucción grave de la cañería de desagüe; infestación grave de plagas/alimañas; ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no se cierran con llave y presentan un riesgo de seguridad; eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que son una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; daños estructurales que generan situaciones peligrosas o condiciones inhabitables. (Código Educativo 17592.72)

b. Un lavabo escolar que no ha estado limpiado, mantenido, o mantenido abierto en conforme al Código Educativo 35292.5.

Lavabo escolar limpio o mantenido significa un lavabo escolar que se ha limpiado o mantenido con regularidad, es completamente funcional, o se han puesto reservas a todas horas con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadores de manos funcionales. (Código Educativo 35292.5)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS (continuado)

Lavabo abierto significa que la escuela ha mantenido todos lavabos abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes no están en las clases y ha mantenido un número suficiente de lavabos abiertos durante las horas escolares cuando los estudiantes están en las clases. (Código Educativo 35292.5) Esto no se aplica cuando es necesario cerrar el lavabo temporalmente para la seguridad del estudiante o para hacer reparaciones. (Código Educativo 35292.5)

En cualquier escuela del distrito sirviendo cualquier de los niveles 6-8 en los cuales 40 por ciento o más de los estudiantes en la escuela o en el área de asistencia escolar son de familias de bajos ingresos, como definido en 20USC 6314, una queja se puede archivar alegando incumplimiento con el requisito del Código Educativo 35292.6 de abastecer, a toda hora, por lo menos la mitad de los lavabos en la escuela con productos de higiene femenina y de no cobrar a los estudiantes para el uso de tales productos.

(cf. 3514 – Seguridad Ambiental)

(cf. 3517 - Inspección de Instalaciones)

Formas y Avisos

El Superintendente o su nombrado asegurarán que la forma de hacer queja Williams es disponible en cada escuela. Sin embargo, los demandantes no necesitan usar la forma de hacer quejas del distrito para archivar una queja. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su nombrado asegurarán que la forma de hacer quejas del distrito específica el lugar para archivar una queja y contiene un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a la queja. Un demandante puede añadir tanto texto como deseado para explicar la queja. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su nombrado publicarán en cada salón en cada escuela un aviso que contiene los componentes especificados en el Código Educativo 35186. (Código Educativo 35186)

Presentación de Queja

Una queja alegando cualquier condición(es) especificada(s) en la sección titulada “Tipos de Quejas” anteriormente se presentará con el director o el nombrado en la escuela en la cual se presenta la queja. Una queja sobre problemas más allá de la autoridad del director o administrador pre-escolar se mandará más adelante al Superintendente al nombrado en una manera oportuna, pero no de exceder 10 días laborables. Las quejas se pueden presentar anónimamente. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4680)

WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continuado)

Investigación y Respuesta

El director o el nombrado del Superintendente harán todos los esfuerzos razonables de hacer investigación de cualquier problema dentro de su autoridad. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4685)

El director o el nombrado del Superintendente remediarán una queja valida entre un periodo de tiempo razonable el cual no excede 30 días laborales de la fecha que la queja se recibió. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4685)

Si el demandante ha indicado en el formulario de quejas que desea recibir una respuesta a la queja, el director o el nombrado del Superintendente harán informe de la resolución de la queja al demandante entre 45 días laborales de la presentación inicial de la queja. Si el director hace este informe, la información se hará al mismo tiempo al Superintendente o el nombrado. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando el Código Educativo 48985 es aplicable y el demandante ha solicitado una respuesta, la respuesta será por escrito en inglés y en el idioma principal en el cual la queja se presentó. (Código Educativo 35186)

Si el demandante no está satisfecho con la resolución de una queja, el demandante tiene el derecho de describir la queja a la Mesa Directiva en una reunión programada con regularidad. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja acerca de la condición de instalaciones que presenta una amenaza de emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de estudiantes o personal como descrito en artículo #3a en la sección nombrada "Tipos de Quejas" anterior, un demandante quien no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director o Superintendente o el nombrado pueden archivar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de 15 días de recibir la respuesta del distrito. El demandante cumplirá con los requisitos de apelar especificado en 5 CCR 4632. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas serán registros públicos. (Código Educativo 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 - Acceso a Registros del Distrito)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES WILLIAMS (conclusión)

Informes

En base trimestral, el Superintendente o el nombrado informarán, a la Mesa Directiva en una programada reunión pública de la Mesa Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado, datos de resumen sobre la índole y resolución de todas las quejas. El informe incluirá el número de quejas por área general del asunto con el número de quejas resueltas y no resueltas. (Código Educativo 8235.5, 35186; 5 CCR 4686)

Referencia Legal:

CODIGO EDUCATIVO

234.1 Prohibición de la discriminación, acoso, intimidación, y la intimidación (por matón)

1240 Superintendente de Escuelas del Condado, deberes

17592. 72 Reparaciones urgentes o de emergencias, Cuenta de Reparación de Emergencia de Instalaciones Escolares

33126 Informe Escolar de Rendición de Cuentas

35186 Procedimientos de Quejas Uniformes Williams

35292.5-35192.6 Lavabos, mantenimiento y limpieza

48985 Notice to parents in language other than

English 60119 Hearing on sufficiency of

instructional materials

48985 Aviso a los padres en idiomas distintos del inglés

60019 Audiencia sobre suficiencia de materiales de instrucción

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4600-4671 Procedimientos de Quejas Uniformes, especialmente:

4680-4687 Procedimientos de Quejas Uniformes Williams

CODIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TITULO 20

6314 Programa de Título I de toda la escuela

Fuentes Administrativas:

SITIOS DE LA RED

CSBA: <http://www.csba.org>

Asociación de Servicios Educativos de Superintendentes de los Condados de California: <http://www.ccesa.org>

Departamento de Educación de California, caso Williams:

<http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc/>

Mesa del Estado de Distribución, Oficina de Construcción de Escuelas Públicas:

<http://www.opsc.dgs.ca.gov>