



# Williams Complaint Policies and Procedures

Ceres Unified School District

2503 Lawrence Street

Ceres, CA 95307

209-556-1500

Adopted by our Governing Board on May 28, 2020

## Williams Complaint Policies and Procedures

This document contains rules and instructions about the filing, investigation and resolution of a Williams complaint regarding alleged deficiencies related to instructional materials, the condition of a facility that is not maintained in a clean or safe manner or in good repair, and teacher vacancy or misassignment.

The Ceres Unified School District adopted the Uniform Complaint Procedures (UCP) process in accordance with Chapter 5.1 (commencing with Section 4680) of the *California Code of Regulations*, Title 5, to resolve Williams complaints. This document presents information about how we process complaints concerning Williams Settlement issues. A UCP complaint is a written and signed statement by a complainant alleging a violation of state laws or regulations. A complainant is any individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization who files a written complaint alleging violation of state laws or regulations, regarding alleged deficiencies related to instructional materials, the condition of a facility that is not maintained in a clean or safe manner or in good repair, and teacher vacancy or misassignment. If a complainant is unable to put the complaint in writing, due to a disability or illiteracy, we shall assist the complainant in the filing of the complaint.

### The Responsibility of the Ceres Unified School District

The Ceres Unified School District is required to have local policies and procedures that enable Williams Complaints to be handled through our UCP process, to post a classroom notice informing parents, guardians, pupils, and teachers of their rights to file a Williams complaint in each classroom in each school, and to provide a complaint form for Williams complaints regarding alleged deficiencies related to instructional materials, conditions of facilities that are not maintained in a clean or safe manner or in good repair, and teacher vacancy or misassignment.

If a response is requested by the complainant, the response will go to the mailing address of the complainant indicated on the complaint.

If *Education Code* Section 48985 is applicable and 15 percent or more of the pupils in grades K – 12 enrolled in our district speak a language other than English, the Williams Complaint Classroom Notice and the Williams Complaint Form shall be written in English and in the primary language of the complainant. The complaint response, if requested, and final report shall be written in English and the primary language in which the complaint was filed.

A Williams Complaint about problems beyond the authority of the school principal shall be forwarded in a timely manner, but will not exceed 10 working days, to the appropriate school district official for resolution.

The principal or the designee of the district superintendent, as applicable, shall make all reasonable efforts to investigate any problem within his or her authority.

The principal, or, where applicable, district superintendent or his or her designee shall remedy a valid complaint within a reasonable time period but not to exceed 30 working days from the date the complaint was received.

The principal, or where applicable, district superintendent or his or her designee, shall report to the complainant the resolution of the complaint within 45 working days of the initial filing, if complainant identifies himself or herself and requested a response.

The principal makes this report; the principal shall also report the same information in the same timeframe to the district superintendent or his or her designee.

The school district shall report summarized data on the nature and resolution of all complaints on a quarterly basis to the county superintendent of schools and the governing board of the school district.

The summaries shall be publicly reported on a quarterly basis at a regularly scheduled meeting of the governing board of the school district.

The report shall include the number of complaints by general subject area with the number of resolved and unresolved complaints.

The complaints and responses shall be available as public records.

## **The Williams Complaint Classroom Notice**

We make sure that the Williams Complaint Classroom Notice is posted in each classroom in each school in the district and includes:

- The parents, guardians, pupils, and teachers,
- a statement proclaiming sufficient textbooks and instructional materials,
- (For there to be sufficient textbooks and instructional materials each pupil, including English Learners, must have a textbook or instructional materials, or both, to use in class and to take home)
- a statement that school facilities must be clean, safe, and maintained in good repair,
- a statement that there should be no teacher vacancies or misassignments, and

the location at which to obtain a form to file a complaint in case of a shortage.

(Posting a notice downloadable from the Web site of the CDE shall satisfy this requirement.)

## **The Williams Complaint Form**

We make sure that the Williams Complaint form is available for parents, guardians, pupils, and teachers to use.

Every school in our district shall have a complaint form available for such Williams complaints.

The Williams Complaint form shall include:

- A section to indicate if a response is requested,
- a section for contact information including mailing address if a response be requested.
- a statement that a pupil, including an English Learner, does not have standards - aligned textbooks or instructional materials or state adopted or district adopted textbooks or other required instructional materials to use in class.
- a statement that a pupil 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 pupil.
- a statement that textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, having missing pages, or are unreadable due to damage.

- a statement that a pupil was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional materials to address a shortage of textbooks or instructional materials.
- a statement that a condition poses an urgent or emergency threat to the health or safety of pupils or staff, including: 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, and any other emergency conditions the school district determines appropriate.
- a statement that a school restroom has not been maintained or cleaned regularly, is not fully operational, or has not been stocked at all times with toilet paper, soap, and towels or functional hand dryers.
- a statement that the school has not kept all restrooms open during school hours when pupils are not in classes, and has not kept a sufficient number of restrooms open during school hours when pupils are in classes. This does not apply when temporary closing of the restroom is necessary for pupil safety or to make repairs.
- a statement that a semester begins and a teacher vacancy exists. (A position to which a single designated certificate 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 of which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester).
- a statement that a teacher who lacks credentials or training to teach English Learners is assigned to teach a class with more than 20 percent English Learners pupils in the class.
- a statement that a teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.
- a section to identify the location of the school in which the alleged violation took place,
- a section to identify the course or grade level, if applicable,
- a section where the complainant describes the specific nature of the complaint in detail,
- a statement that the complainant may include as much text as the complainant feels is necessary, and
- a statement identifying the place to file the complaint that includes the office and address of the principal or his/her designee of the school in which the alleged violation took place.

## **Filing a Williams Complaint with the Ceres Unified School District**

A Williams complaint shall be filed with the principal of the school or his or her designee, in which the complaint arises.

A Williams complaint may be filed anonymously.

The complainant need not use the Williams Complaint form to file a complaint.

## **How to Appeal a Williams Complaint**

A complainant who is not satisfied with the resolution of the principal or the district superintendent or his or her designee, involving deficiencies related to instructional materials, the condition of a facility that is not maintained in a clean or safe manner or in good repair, and teacher vacancy or misassignment, has the right to describe the complaint to the governing board of the school district at a regularly scheduled meeting of the governing board.

A complainant who is then not satisfied with the resolution proffered by the principal, or the district superintendent or his or her designee, involving a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat, as defined in paragraph (1) of subdivision (c) of *EC* Section 17592.72, has the right to

file an appeal to the State Superintendent of Public Instruction at the California Department of Education (CDE) within 15 days of receiving the report.

Conditions that pose an emergency or urgent threat (not cosmetic or nonessential) to the health and safety of pupils or staff while at school include the following:

- 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 pupil or staff.
- Structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition.

In regards to the resolution proffered by the principal, or the district superintendent or his or her designee, involving a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat, the complainant shall comply with the appeal requirements of 5 CCR Section 4632.

A complainant may appeal the Decision of an emergency or urgent threat to the CDE by filing a written appeal within 15 days of receiving the Decision.

The complainant shall specify the basis for the appeal of the Decision and whether the facts are incorrect and/or the law is misapplied.

The appeal shall be accompanied by:

1. A copy of the original locally filed complaint; and
2. A copy of our Decision of this original locally filed complaint.

### **State Laws Cited:**

California *Education Code* Sections 1240, 17592.72, 35186, 35292.5, 48985.

California *Code of Regulations*, Title 5 [5 CCR] Sections 4600–4687



# Políticas y procedimientos de quejas de Williams

Distrito Escolar Unificado de Ceres

2503 Lawrence Street

Ceres, CA 95307

209-556-1500

Un adoptados de los grupos por nuestra Junta de Gobierno el 28 de de mayo de, 2020

## Políticas y procedimientos de quejas de Williams

Este documento contiene reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja de Williams con respecto a supuestas deficiencias relacionadas con los materiales de instrucción, la condición de una instalación que no se mantiene limpia o segura o en buen estado, y la vacante o asignación incorrecta de maestros. .

El Distrito Escolar Unificado de Ceres adoptó el proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) de acuerdo con el Capítulo 5.1 (comenzando con la Sección 4680) del *Código de Regulaciones de California*, Título 5, para resolver las quejas de Williams. Este documento presenta información sobre cómo procesamos las quejas relacionadas con los problemas del Acuerdo Williams. Una queja de UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante que alega una violación de las leyes o regulaciones estatales. Un denunciante es cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, que presenta una denuncia por escrito alegando violación de las leyes o reglamentos estatales, con respecto a presuntas deficiencias relacionadas con los materiales de instrucción, la condición de una instalación que no se mantiene limpia o segura o en buen estado, y la vacante o asignación incorrecta de maestros. Si un denunciante no puede presentar la denuncia por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, ayudaremos al denunciante a presentar la denuncia.

## La responsabilidad del distrito escolar unificado de Ceres

Se requiere que el Distrito Escolar de Ceres Unifed tenga políticas y procedimientos locales que permitan que las Quejas Williams se manejen a través de nuestro proceso UCP, que publique un aviso en el salón de clases que informe a los padres, tutores, alumnos y maestros de sus derechos para presentar una queja Williams en cada salón. en cada escuela, y para proporcionar un formulario de quejas para las quejas de Williams con respecto a supuestas deficiencias relacionadas con los materiales de instrucción, las condiciones de las instalaciones que no se mantienen limpias o seguras o en buen estado, y la vacante o asignación incorrecta de maestros.

Si el denunciante solicita una respuesta, la respuesta se enviará a la dirección postal del denunciante indicada en la denuncia.

Si *la Sección 48985 del Código de Educación* es aplicable y el 15 por ciento o más de los alumnos en los grados K - 12 inscritos en nuestro distrito hablan un idioma que no sea inglés, el Aviso de Quejas de Williams en el Salón de Clase y el Formulario de Quejas de Williams se escribirán en inglés y en la primaria. idioma del denunciante. La respuesta a la queja, si se solicita, y el informe final se redactarán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Una Queja Williams sobre problemas más allá de la autoridad del director de la escuela se enviará de manera oportuna, pero no excederá los 10 días hábiles, al funcionario del distrito escolar correspondiente para su resolución.

El director o la persona designada por el superintendente de distrito, según corresponda, hará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad.

El director o, cuando corresponda, el superintendente de distrito o su designado deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable, pero que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja.

El director, o cuando corresponda, el superintendente de distrito o su designado, deberá informar al denunciante la resolución de la denuncia dentro de los 45 días hábiles de la presentación inicial, si el denunciante se identifica y solicita una respuesta.

El director hace este informe; el director también reportará la misma información en el mismo período de tiempo al superintendente de distrito o su designado.

El distrito escolar informará trimestralmente los datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas al superintendente de escuelas del condado y a la junta directiva del distrito escolar.

Los resúmenes se informarán públicamente sobre una base trimestral en una reunión programada regularmente de la mesa directiva del distrito escolar.

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

Las quejas y respuestas estarán disponibles como registros públicos.

## **Aviso de la clase de quejas de Williams**

Nos aseguramos de que el Aviso Williams sobre el salón de clases se publique en cada salón de clases de cada escuela del distrito e incluya:

- Los padres, tutores, alumnos y profesores,
- una declaración que proclame suficientes libros de texto y materiales de instrucción,
- (Para que haya suficientes libros de texto y materiales de instrucción, cada alumno, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa)
- una declaración de que las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buenas condiciones,
- una declaración de que no debe haber vacantes de maestros o asignaciones incorrectas, y

la ubicación en la que se puede obtener un formulario para presentar una queja en caso de escasez.

(Publicar un aviso descargable desde el sitio web del CDE deberá satisfacer este requisito).

## **El formulario de queja de Williams**

Nos aseguramos de que el formulario de queja Williams esté disponible para que lo usen los padres, tutores, alumnos y maestros.

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

El formulario de queja Williams incluirá:

- Una sección para indicar si se solicita una respuesta,
- una sección para información de contacto, incluida la dirección postal, si se solicita una respuesta.

- una declaración de que un alumno, incluido un estudiante de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- una declaración de que un alumno 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 texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- una declaración de que los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o inutilizables, les faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.
- una declaración de que a un alumno se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción para abordar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
- una declaración de que una condición representa una amenaza urgente o de emergencia para la salud o seguridad de los alumnos o el personal, incluyendo: fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o sistemas de aire acondicionado que no funcionan, falla de energía eléctrica, interrupción importante de la línea de alcantarillado, plaga importante o infestación de alimañas, ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no se cierran y que representan un riesgo de seguridad, reducción de materiales peligrosos no descubiertos previamente que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable y cualquier condiciones de emergencia que el distrito escolar determine apropiadas.
- una declaración de que el baño de la escuela no se ha mantenido o limpiado con regularidad, no está en pleno funcionamiento o no ha sido abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas o secadores de manos funcionales.
- una declaración de que la escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clases, y no ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clases. Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.
- una declaración de que comienza un semestre y existe una vacante de maestro. (Un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante todo un semestre).
- una declaración de que un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes de inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de los estudiantes de inglés en la clase.
- una declaración de que se asigna un maestro para impartir una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia.
- una sección para identificar la ubicación de la escuela en la que tuvo lugar la presunta violación,
- una sección para identificar el curso o nivel de grado, si corresponde,
- una sección donde el denunciante describe la naturaleza específica de la denuncia en detalle,
- una declaración de que el demandante puede incluir tanto texto como el demandante crea necesario, y
- una declaración que identifique el lugar para presentar la queja que incluya la oficina y la dirección del director o su designado de la escuela en la que tuvo lugar la presunta violación.

## **Presentar una queja Williams ante el Distrito Escolar Unificado de Ceres**

Se presentará una queja de Williams ante el director de la escuela o su designado, en el que surge la queja.

Una queja Williams puede presentarse de forma anónima.

El demandante no necesita usar el formulario de Queja Williams para presentar una queja.

## **Cómo apelar una queja de Williams**

Un denunciante que no está satisfecho con la resolución del director o el superintendente de distrito o su designado, que involucra deficiencias relacionadas con los materiales de instrucción, la condición de una instalación que no se mantiene limpia o segura o en buen estado, y vacante o asignación incorrecta de maestros, tiene el derecho de describir la queja a la junta directiva del distrito escolar en una reunión programada regularmente de la junta directiva.

Un denunciante que luego no está satisfecho con la resolución ofrecida por el director, o el superintendente de distrito o su designado, que involucra una condición de una instalación que representa una emergencia o amenaza urgente, como se define en el párrafo (1) de la subdivisión (c) de la Sección 17592.72 del *EC*, tiene el derecho de presentar una apelación ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública en el Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los 15 días posteriores a la recepción del informe.

Las condiciones que representan una emergencia o amenaza urgente (no cosmética o no esencial) para la salud y seguridad de los alumnos o el personal mientras están en la escuela incluyen las siguientes:

- Fugas de gas.
- Sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan.
- Fallo de energía eléctrica.
- Parada importante de la línea de alcantarillado.
- Plagas importantes o infestación de alimañas.
- Ventanas o puertas exteriores rotas o portones que no se cierran y que representan un riesgo de seguridad.
- Reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para el alumno o el personal.
- Daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable.

Con respecto a la resolución ofrecida por el director, o el superintendente de distrito o su designado, que involucra una condición de una instalación que representa una emergencia o amenaza urgente, el demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación de 5 *CCR* Sección 4632.

Un denunciante puede apelar la decisión de una emergencia o amenaza urgente al CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la decisión.

El denunciante deberá especificar la base para la apelación de la Decisión y si los hechos son incorrectos y / o la ley se aplica incorrectamente.

La apelación irá acompañada de:

1. Una copia de la queja original presentada localmente; y
2. Una copia de nuestra Decisión de esta queja original presentada localmente.

## **Leyes estatales citadas:**

Secciones 1240, 17592.72, 35186, 35292.5, 48985 del *Código de Educación de California*.



