

WILLIAMS COMPLAINT POLICY AND PROCEDURE: (EC § 35186, BP 1312, and AR 1312.4 & 1314.4) Requires school districts to use a modified uniform complaint process to help identify and resolve deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of students or staff, and teacher vacancy or misassignment. Allows for the filing of anonymous complaints. A complainant who identifies himself or herself is entitled to a response upon request.

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:
 - 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.
 - 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.
2. Complaints regarding teacher vacancy or misassignment, including any complaint alleging that:
 - 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 learners in the class.
 - 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. Beginning of the year or semester means the first day classes necessary to serve all the students 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 students attend classes for that semester.
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.
3. Complaints regarding the condition of school facilities, including any complaint alleging that:
 - a. A condition poses an emergency or urgent threat to the health or safety of students 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 students 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 students or staff; structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition; or any other condition deemed appropriate.
 - b. A school restroom has not been cleaned, maintained, or kept open in accordance with EC § [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. Open restroom means the school has kept all restrooms open during school hours when students are not in classes and has kept a sufficient number of restrooms open during school hours when students are in classes. This does not apply when the temporary closing of the restroom is necessary for student safety or to make repairs.

Filing of Complaint: A complaint alleging any condition(s) specified in the section "Types of Complaints" above shall be filed with the principal or designee at the school in which the complaint arises. The principal or designee shall forward a complaint about problems beyond his/her authority to the Superintendent or designee in a timely manner, but not to exceed 10 working days.

Investigation and Response: The principal or designee shall make all reasonable efforts to investigate any problem within his/her authority. He/she shall remedy a valid complaint within a reasonable time period not to exceed 30 working days from the date the complaint was received. Complaints may be filed anonymously. If the complainant has indicated on the complaint form that he/she would like a response to the complaint, the principal or designee shall report the resolution of the complaint to him/her at the mailing address indicated on the complaint form within 45 working days of the initial filing of the complaint. At the same time, the principal or designee shall report the same information to the Superintendent or designee. When EC § [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. If a complainant is not satisfied with the resolution of a complaint, he/she has the right to describe the complaint to the Governing Board at a regularly scheduled meeting. For any complaint concerning a facilities condition that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of students or staff as described in item #3a in the section "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](#). All complaints and written responses shall be public 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.

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. The Superintendent or designee shall ensure that the district's complaint form contains a space to indicate whether the complainant desires a response to his/her complaint and specifies the location for filing a complaint. A complainant may add as much text to explain the complaint as he/she wishes.

The Superintendent or designee shall ensure that a notice is posted in each classroom in each school containing the components specified in EC § [35186](#).

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA HACER DENUNCIAS DE WILLIAMS: (EC § 35186, BP 1312, y AR 1312.4) Requiere que el distrito use un proceso uniforme modificado para hacer denuncias con el fin de ayudar a identificar y resolver las deficiencias relacionadas con el material de enseñanza, las condiciones de emergencia o urgencia de las instalaciones que puedan amenazar la salud y la seguridad de los alumnos y los empleados, y las vacantes o designaciones erróneas de docentes. Estas denuncias pueden hacerse en forma anónima. El demandante que se identifica a sí mismo tiene derecho a recibir una respuesta si así lo solicita.

El distrito usará los procedimientos descriptos en esta reglamentación administrativa únicamente para investigar y resolver lo siguiente:

1. Denuncias contra la falta de libros de texto y de materiales educativos, entre ellas, las que aleguen que:

- a. Un alumno, incluso si es aprendiz del idioma inglés, no tiene libros de texto ni materiales educativos que estén en consonancia con los estándares, o libros de texto u otros materiales educativos adoptados por el estado o el distrito para usar en el aula.
- b. Un alumno no tiene acceso a libros de texto o a materiales educativos para usar en su casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o de materiales educativos para cada alumno.
- c. Libros de texto o materiales educativos que están en mal estado o en condiciones que impiden usarlos, que les faltan páginas o que están tan dañados que es imposible leerlos.
- d. A un alumno se le entregaron fotocopias de sólo una parte de un libro de texto o de los materiales educativos como medida para abordar la falta de libros de texto o de materiales educativos.

2. Denuncias relacionadas con vacantes docentes o con designaciones erróneas de docentes, entre ellas, las que alegan que:

- a. El semestre comienza y el puesto de un maestro está vacante.
- b. Un maestro que carece de credenciales o de capacitación para enseñar a los aprendices de inglés es asignado a una clase con más del 20 por ciento de alumnos aprendices del inglés.
- c. Un maestro es asignado a una clase para la cual no posee competencia en la materia.

Una "vacante docente" se produce cuando existe un cargo al que no se le ha asignado al comienzo del año un empleado certificado nombrado para ocupar dicho cargo durante todo el año. Si el cargo es para un curso semestral, entonces "vacante docente" se refiere a un cargo al que no se le ha asignado al comienzo del semestre un empleado certificado para que lo ocupe durante todo el semestre. "Comienzo del año o del semestre" se refiere al primer día en que las clases necesarias para satisfacer a todos los alumnos matriculados se establecen con un único empleado certificado al que se le ha asignado la duración de una clase. Dicha asignación no deberá ocurrir pasados los 20 días hábiles a partir del primer día en que los alumnos asisten a clase en ese semestre.

Una "designación errónea de docentes" se refiere a cuando un empleado certificado es asignado a un cargo de enseñanza o servicio para el cual el empleado no posee un certificado o una acreditación reconocidos legalmente o cuando un empleado certificado es asignado a un cargo de enseñanza o servicio para el cual el empleado no está autorizado por ley.

3. Denuncias relacionadas con la condición en que se encuentran las instalaciones escolares, entre ellas, las que alegan que:

- a. Existen condiciones que representan una emergencia o una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de los alumnos o del personal. Emergencia o amenaza inmediata significa que las estructuras o los sistemas están en condiciones que representan una amenaza a la salud y la seguridad de los alumnos o del personal mientras están en la escuela, por ejemplo: fugas de gas, mal funcionamiento de los sistemas de calefacción, de ventilación, de irrigación automática para apagar incendios o de aire acondicionado; cortes en el suministro de electricidad; obstrucción grave en el sistema de alcantarillado; infestación grave ocasionada por pestes o bichos; ventanas rotas o puertas/portones exteriores que no cierran bien y que representan un riesgo para la seguridad; materiales peligrosos que no habían sido descubiertos y que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal; o daños estructurales que crean situaciones peligrosas o hacen que el lugar sea inhabitable, o cualquier otra condición que se considere apropiada.
- b. Baños escolares que no han sido limpiados, mantenidos o que han sido dejados abiertos, de conformidad con el EC § 35292.5. Un baño escolar limpiado o mantenido significa que el baño escolar ha sido limpiado o mantenido regularmente, que funciona en su totalidad, o que ha sido provisto en todo momento de papel higiénico, jabón y toallas de papel o máquinas secadoras de mano que funcionan correctamente. Un baño escolar abierto significa que la escuela ha dejado todos los baños abiertos durante el horario escolar en que los alumnos no se encuentran en clase y ha dejado un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar en que los alumnos se encuentran en clase. Esto no se aplica cuando los baños son cerrados temporariamente porque es necesario para la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.

Presentación de una denuncia: La denuncia que alegue alguna de la(s) condicione(s) especificada(s) en la Sección "Tipos de denuncias" que está arriba deberá ser presentada ante el Director de la escuela en que se originó la denuncia o ante el representante del Director. El Director o su representante remitirán al Superintendente o su representante las denuncias sobre problemas que excedan su autoridad. Lo harán en forma oportuna, sin superar 10 días hábiles.

Investigación y respuesta: El Director o su representante harán los esfuerzos razonables para investigar los problemas que se encuentren bajo su autoridad. Resolverán una denuncia válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que la denuncia fue recibida. Las denuncias pueden hacerse en forma anónima. Si en el formulario de denuncia el denunciante indica que desea recibir una respuesta, el Director o su representante le informarán la resolución de la denuncia por correo, a la dirección postal indicada en el formulario de denuncia, dentro de los 45 días hábiles de la presentación inicial de la denuncia. A su vez, el Director o su representante le enviarán la misma información al Superintendente o a su representante. Cuando el EC § 48985 sea aplicable y el denunciante haya solicitado una respuesta, ésta se escribirá en inglés y en el idioma nativo en que se haya presentado la denuncia. Si el denunciante no está satisfecho con la resolución de una denuncia, tiene derecho a describir la denuncia ante el Consejo Directivo en una reunión programada regularmente. Para aquellas denuncias que se refieran a la condición en que se encuentran las instalaciones que representen una emergencia o una amenaza inmediata para la salud de los estudiantes o del personal según se describe en el punto 3a de la Sección "Tipos de denuncias" que está arriba, el denunciante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el Director, el Superintendente o su representante, puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días de haber recibido la respuesta del distrito. El denunciante deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en el Título 5 del CCR4632. Todas las denuncias, y las respuestas escritas, constituirán registros públicos.

Informes: El Superintendente o su representante presentarán trimestralmente ante el Consejo en una reunión pública programada regularmente, y al Superintendente de las escuelas del condado, un resumen con información sobre la naturaleza y resolución de todas las denuncias. El informe incluirá el número de denuncias clasificadas por tema, junto con el número de denuncias resueltas y no resueltas.

Formularios y notificaciones: El Superintendente o su representante, se asegurarán de que en cada escuela haya formularios del Procedimiento para hacer denuncias de Williams. Sin embargo, no es necesario que los denunciantes utilicen el formulario de denuncias del distrito para presentar una denuncia. El Superintendente o su representante se asegurarán de que el formulario de denuncia del distrito tenga un espacio para indicar si el denunciante desea recibir una respuesta a su denuncia y, además, que especifique el lugar donde se debe presentar la denuncia. El denunciante puede agregar todas las explicaciones necesarias para detallar la denuncia. El Superintendente o su representante se asegurarán de que en las aulas de cada una de las escuelas haya una notificación con los puntos especificados en el EC § 35186.