



Williams Complaint Policies and Procedures

Making Waves Academy
4123 Lakeside Drive
Richmond, CA 94806
510-262-1511

Adopted by the MWA Board of Directors on December 14, 2017

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.

Making Waves Academy 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 Making Waves Academy

Making Waves Academy 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 (see below) of the complainant indicated on the complaint.

If *Education Code §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 Chief Operating Officer shall be forwarded in a timely manner, but will not exceed 10 working days, to the appropriate school district official for resolution.

The Chief Operating Officer or the designee of the school, as applicable, shall make all reasonable efforts to investigate any problem within his or her authority.

The Chief Operating Officer, 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 Chief Operating Officer, 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 Chief Operating Officer makes this report; the Chief Operating Officer shall also report the same information in the same timeframe to Chief Executive Officer or his or her designee.

The school 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.

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

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.

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.
- A statement identifying the place to file the complaint that includes the office and address of the Chief Operating Officer or his/her designee of the school in which the alleged violation took place.

Filing a Williams Complaint with Making Waves Academy

A Williams Complaint may be filed anonymously.

The following is responsible for receiving and investigating complaints and ensuring our compliance:

Name and title: Elizabeth Martinez, Chief Operating Officer

Address: 4123 Lakeside Drive, Richmond, CA 94806

Phone: 510-262-1511 E-mail address: compliance@mwacademy.org

How To Appeal a Williams Complaint

A complainant who is not satisfied with the resolution of the Managing Director of Operation 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 at a regularly scheduled meeting of the governing board.

A complainant who is then not satisfied with the resolution proffered by the Chief Operating Officer, 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 § 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 Chief Operating Officer, 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 § 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 locally filed complaint; and
2. a copy of the Decision.

State Laws cited:

California Education Code (EC) §§ 1240, 17592.72, 35186, 35186(a)(1), 35186(a)(2), 35186(a)(3), 35186(b), 35186(c), 35186(d), 35186(e)(1)(A), 35186(e)(1)(B), 35186(e)(1)(C), 35186(e)(2)(A), 35186(e)(2)(B), 35186(e)(2)(C), 35186(f), 35186(f)(1), 35186(f)(2), 35186(f)(3), 35186(f)(5), 35292.5, 35292.5(a)(1), 48985.

California Code of Regulations [CCR] Title 5 §§ 4600-4687, 4632.



Making Waves Academy
Una Escuela Autónoma Pública

Políticas y Procedimientos Para Presentar Quejas de Williams

Making Waves Academy

4123 Lakeside Drive

Richmond, CA 94806

Ph. 510-262-1511

Adoptados por nuestra Junta Directiva el 14 de diciembre de 2017

Este documento contiene las reglas y las instrucciones con respecto a la presentación, la investigación y la resolución de una queja Williams con respecto a una supuesta deficiencia relacionada a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro.

“Making Waves Academy” adoptó el proceso de los Procedimientos Uniformes Para Presentar Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) de acuerdo con el Capítulo 5,1 (comenzando con la Sección 4680) del *Código de Reglamentos de California*, Título 5, para resolver las quejas Williams. Este documento presenta información sobre como nosotros procesamos las quejas con respecto a los asuntos del Acuerdo de Williams. Una queja bajo el UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante alegando una violación de las leyes o los reglamentos estatales. Un denunciante es cualquier individuo, incluyendo un representante debidamente autorizado o un tercero interesado, una agencia pública, una organización que presenta una queja escrita alegando violación de las leyes o los reglamentos estatales con respecto a una supuesta deficiencia relacionada a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro. Si el denunciante no puede poner la queja en escrito, debido a una discapacidad o al analfabetismo, nosotros le ayudaremos a presentarla.

La Responsabilidad de “Making Waves Academy”

“Making Waves Academy” es requerida 1) tener políticas y procedimientos locales que permiten que las Quejas Williams sean tratadas a través de nuestro proceso de UCP, 2) publicar una notificación en el salón de clase informando a los padres, tutores, alumnos, y maestros de sus derechos de presentar una queja Williams en cada salón de clase en cada escuela, y 3) proporcionar un formulario de queja para las quejas Williams con respecto a una supuesta deficiencia relacionada a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro.

Si una respuesta es solicitada por el denunciante, la respuesta ira a la dirección postal del denunciante que está indicada en la queja.

Si la § 48985 del *Código de Educación* aplica y el 15 por ciento o más de los alumnos en grados kínder a duodécimo matriculados en nuestro distrito hablan una lengua aparte del inglés, la Notificación del Salón de Clase de la Queja Williams y el Formulario de Queja Williams deberán estar escritos en inglés y en la lengua materna del denunciante. La respuesta a la queja, si fue solicitada, y el informe final deberán ser escritos en inglés y en la lengua materna en la cual la queja fue presentada.

Una Queja Williams acerca de problemas más allá de la autoridad dLa Directora Ejecutiva de Operacionesde la escuela será remitida de forma puntual, pero no superará 10 días laborales, al oficial apropiado del distrito escolar para resolución.

La Directora Ejecutiva de Operaciones o el designado de la escuela, según sea aplicable, tomará todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad.

La Directora Ejecutiva de Operaciones, o su designado, deberá remediar una queja valida dentro de un periodo de tiempo razonable pero que no sobrepasará 30 días laborales desde la fecha que la queja fue recibida.

La Directora Ejecutiva de Operaciones, o su designado, deberá reportar al denunciante la resolución de la queja dentro de 45 días laborales desde la presentación inicial, si el denunciante se identifica y solicitó una respuesta.

La Directora Ejecutiva de Operaciones hace este informe; La Directora Ejecutiva de Operaciones también reportará la misma información en el mismo periodo de tiempo al Presidente Ejecutivo o a su designado.

La escuela reportará trimestralmente datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas al superintendente de escuelas del condado y a la junta directiva de la escuela.

Los resúmenes serán reportados públicamente trimestralmente en una reunión programada regularmente de la junta directiva de la escuela.

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

Las quejas y las respuestas deberán estar disponibles como registros públicos.

La Notificación del Salón de Clase Sobre Una Queja Williams

Nosotros aseguramos que la Notificación del Salón de Clase Sobre una Queja Williams estará publicada en cada salón de clase en cada escuela en el distrito e incluirá:

- A los padres, tutores, alumnos, y maestros,
- Una declaración declarando que la escuela debe tener suficientes libros de texto y materiales de instrucción,
(Para haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción, cada alumno, incluyendo Alumnos Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma, deben tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en el salón de clase y llevar a casa)
- Una declaración que los establecimientos escolares deben estar limpios, seguros, y mantenidos en buen estado,
- Una declaración que no debería haber un puesto vacante o una asignación errónea de maestros,
y

- El lugar en el cual se puede obtener un formulario para presentar una queja en caso de una escasez.

El Formulario para las Quejas Williams

Nosotros aseguramos que el formulario para las Quejas Williams estará disponible para padres, tutores, alumnos, y maestros usar.

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

El formulario para las Quejas Williams deberá incluir:

- Una sección para indicar si una respuesta es solicitada
- Una sección para la información de contacto incluyendo la dirección postal si una respuesta es solicitada
- Una declaración que un alumno, incluyendo un Estudiante Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma, no tiene libros de texto o materiales basados en los estándares o libros de texto adoptados por el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en la clase.
- Una declaración que un alumno no tiene acceso a libros de texto o a materiales de instrucción para usar en casa o después de escuela. Esto no requiere dos conjuntos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Una declaración que los libros de texto o los materiales de instrucción están en mal o inutilizable estado, tienen páginas perdidas, o no son legibles debido a daños.
- Una declaración que un alumno fue proporcionado hojas fotocopiadas de solo una porción de un libro texto o de los materiales de instrucción para así abordar una falta de libros de texto o materiales de instrucción.
- Una declaración que una condición crea una amenaza urgente o de emergencia a la salud o la seguridad de los alumnos o del personal escolar, incluyendo: una fuga de gas, los sistemas de calefacción, ventilación, extinción de incendios o aire acondicionado no funcionan, la falta de electricidad, la interrupción de una línea mayor de alcantarilla, una infestación mayor de plagas y bichos, ventanas quebradas o puertas o portones externos que no cierran y que crean un riesgo de seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que crean una amenaza inmediata a los alumnos o al personal escolar, daño estructural que crea un estado peligroso o inhabitable, y cualquiera otras condiciones de emergencia que el distrito escolar determina apropiadas.
- Una declaración que el baño de la escuela no ha sido mantenido o limpiado regularmente, no está completamente operativo, o no ha sido surtido en todos tiempos con papel higiénico, jabón, y toallas o un secador de manos operativo.
- Una declaración que la escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas de escuela cuando los estudiantes no están en las clases, y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas de escuela cuando los alumnos están en las clases. Esto no aplica cuando el cierre temporario del baño es necesario para la seguridad del alumno o para hacer reparos.
- Una declaración que un semestre comienza y un puesto vacante de maestro existe. (Un puesto al cual un único empleado docente titulado y designado no ha sido asignado al comienzo del año para un año entero o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto para cual un único empleado docente titulado y designado no ha sido asignado al comienzo de un semestre por un semestre entero).
- Una declaración que un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a Estudiantes Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma es asignado a enseñar una clase con más del 20 por ciento de alumnos en la clase clasificados como Estudiantes Aprendiendo Inglés Como Segundo Idioma.

- Una declaración que un maestro es asignado a enseñar una clase para la cual el maestro carece de competencia en la materia de estudio.
- Una sección para identificar el sitio de la escuela donde la supuesta violación ocurrió,
- Una sección para identificar el curso o el nivel de grado escolar, si aplica,
- Una sección donde el denunciante describe la naturaleza específica de la queja en detalle,
- Una declaración que el denunciante puede incluir tanto texto como el denunciante siente es necesario, y
- Una declaración identificando el lugar para presentar la queja que incluye la oficina y la dirección dLa Directora Ejecutiva de Operaciones, o su designado, de la escuela en la cual la supuesta violación aconteció.

Presentar una Queja Williams con “Making Waves Academy”

Una queja Williams puede ser presentada anónimamente.

La siguiente persona está responsable por recibir e investigar quejas y garantizar nuestro cumplimiento:

Nombre y Título: Elizabeth Martinez, Directora Ejecutiva de Operaciones

Dirección: 4123 Lakeside Drive. Richmond, CA 94806

Teléfono: 510-262-1511 Correo Electrónico: compliance@mwacademy.org

Como Apelar una Queja Williams

Un denunciante que no está satisfecho con la resolución dLa Directora Ejecutiva de Operaciones, o su designado, involucrando deficiencias relacionadas a los materiales de instrucción, la condición de un establecimiento escolar que no está mantenido en una manera limpia y segura o en buen estado, y un puesto vacante de maestro o una asignación errónea de un maestro, tiene el derecho de describir la queja a la junta directiva de la escuela en una reunión programada regularmente de la junta directiva.

Un denunciante que no está satisfecho con la resolución dLa Directora Ejecutiva de Operaciones, o su designado, involucrando una condición de un establecimiento escolar que crea una amenaza de emergencia o urgente, como está definido en el primer párrafo de la subdivisión (c) de la § 17592,72 del EC, tiene el derecho de presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública del Estado en el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) dentro de 15 días de recibir el informe.

Las condiciones que crean una amenaza de emergencia o urgente (no cosmética o no esencial) a la salud o la seguridad de los alumnos o del personal escolar mientras en la escuela incluye lo siguiente:

- Una fuga de gas.
- Los sistemas de calefacción, ventilación, extinción de incendios o aire acondicionado no funcionan.
- La falta de electricidad.
- La interrupción de una línea mayor de alcantarilla.
- Una infestación mayor de plagas y bichos.
- Ventanas quebradas o puertas o portones externos que no cierran y que crean un riesgo de seguridad.
- Eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que crean una amenaza inmediata a los alumnos o al personal escolar.
- Daño estructural que crea un estado peligroso o inhabitable.

Con respeto a la resolución ofrecida por La Directora Ejecutiva de Operaciones, o su designado, involucrando una condición de un establecimiento escolar que crea una amenaza de emergencia o urgente, el denunciante deberá cumplir con los requisitos de apelación de 5 CCR § 4632.

Un denunciante puede apelar la decisión de una amenaza de emergencia o urgente al CDE a través de presentar una apelación escrita dentro de 15 días de recibir la decisión.

El denunciante deberá especificar la basa para la apelación de la decisión y si los hechos están correctos y/o si la ley fue mal aplicada.

La apelación deberá ser acompañada por:

1. Una copia de la queja presentada localmente; y
2. Una copia de la decisión.

Leyes Estatales citadas:

Código de Educación de California (EC, por sus siglas en inglés) §§ 1240, 17592.72, 35186, 35186(a) (1), 35186(a) (2), 35186(a) (3), 35186(b), 35186(c), 35186(d), 35186(e) (1) (A), 35186(e) (1) (B), 35186(e) (1) (C), 35186(e) (2) (A), 35186(e) (2) (B), 35186(e) (2) (C), 35186(f), 35186(f) (1), 35186(f) (2), 35186(f) (3), 35186(f) (5), 35292.5, 35292.5(a) (1), 48985.

Código de Reglamentos de California [CCR], Título 5 §§ 4600-4687, 4632.