



California Department of Education

# Williams Complaint Policies and Procedures

May 2025

Escuela Popular Accelerated Family Learning Center & Center for Training & Careers

149 North White Rd

San Jose, CA 95126

408-275-7191

Adopted by our Governing Board or authorized designee (here and after “the board”) on June 19, 2018.

## 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 *[name of your local educational agency (LEA)]* 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 Escuela Popular Accelerated Family Learning Center

The Escuela Popular AFLC 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,

## **Williams Complaint Policies and Procedures 2025-26**

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)

## Williams Complaint Policies and Procedures 2025-26

- 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.

## Williams Complaint Policies and Procedures 2025-26

- 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 Escuela Popular Accelerated Family Learning Center.**

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:

## Williams Complaint Policies and Procedures 2025-26

- 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 4600–4694



Departamento de Educación de California

## Políticas y procedimientos de quejas de Williams

Mayo de 2025

Escuela Popular Centro de Aprendizaje Familiar Acelerado & Centro de Formación y Carreras Profesionales

149 North White Rd

San Jose, CA 95126

408-275-7191

Adoptado por nuestra Junta Directiva o persona designada autorizada (en adelante, “la junta”) el 19 de junio de 2018.

### 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 de reparación, y vacantes o asignaciones incorrectas de maestros.

El [*nombre de su agencia educativa local (LEA)*] adoptó el proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) de conformidad con el Capítulo 5.1 (que comienza con la Sección 4680) de la *Código de Regulaciones de California* Título 5, para resolver las quejas de Williams. Este documento presenta información sobre cómo procesamos las quejas relacionadas con el Acuerdo Williams. Una queja UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante que alega una violación de las leyes o regulaciones estatales. Un denunciante es cualquier persona, incluyendo su representante debidamente autorizado o un tercero interesado, agencia pública u organización, que presenta una queja por escrito alegando una violación de las leyes o regulaciones estatales, 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 de reparación, y vacantes o asignaciones incorrectas de maestros. Si un reclamante no puede presentar la queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, le ayudaremos a presentar la queja.

## La responsabilidad del Centro de Aprendizaje Familiar Acelerado Escuela Popular

La Escuela Popular AFLC debe tener políticas y procedimientos locales que permitan que las quejas de Williams se manejen a través de nuestro proceso UCP, publicar un aviso en el aula informando a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre sus derechos a presentar una queja de Williams en cada aula de cada escuela, y proporcionar un formulario de queja 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 de manera limpia o segura o en buen estado, y las vacantes o asignaciones incorrectas de maestros.

Si el reclamante solicita una respuesta, ésta se enviará a la dirección postal del reclamante indicada en la queja.

Si *Código de Educación* La Sección 48985 es aplicable y El 15 por ciento o más de los alumnos en los grados K-12 inscritos en nuestro distrito hablan un idioma distinto del inglés, el Aviso de Queja Williams para el Aula y el Formulario de Queja Williams deberán estar escritos en inglés y en el idioma principal del demandante. La respuesta a la queja, si se solicita, y el informe final se redactarán en inglés y en el idioma principal en que se presentó la queja.

Una queja de Williams sobre problemas que exceden la autoridad del director de la escuela se deberá enviar 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, informará al denunciante la resolución de la queja dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial, si el denunciante se identifica y solicita una respuesta.

El director hace este informe; el director también deberá informar la misma información en el mismo plazo al superintendente del distrito o su designado.

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

Los resúmenes se informarán públicamente trimestralmente en una reunión programada regularmente del consejo directivo 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 queja de Williams para el aula

Nos aseguramos de que el Aviso de Queja Williams para el Aula esté publicado en cada aula de cada escuela del distrito e incluya:

- Los padres, tutores, alumnos y profesores,
- una declaración que proclama que hay suficientes libros de texto y materiales de enseñanza,
- (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 llevar a casa)
- una declaración de que las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado,
- una declaración de que no debe haber vacantes ni asignaciones incorrectas de docentes, y

el lugar donde obtener un formulario para presentar una queja en caso de escasez.

(La publicación de un aviso descargable del sitio web del CDE satisfará este requisito).

### El formulario de queja de Williams

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

Cada escuela de nuestro distrito tendrá un formulario de quejas disponible para este tipo de quejas de Williams.

El formulario de queja de Williams deberá incluir:

- 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 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 ni materiales didácticos para usar en casa o después de clase. Esto no exige dos juegos de libros de texto ni materiales didácticos por alumno.
- una declaración de que los libros de texto o materiales de instrucción están en malas condiciones o inutilizables, tienen páginas faltantes o son ilegibles 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 material didáctico para abordar una escasez de libros de texto o materiales didácticos.
- 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, sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan, falla de energía eléctrica, obstrucción

## Williams Complaint Policies and Procedures 2025-26

importante de la línea de alcantarillado, infestación importante de plagas o alimañas, ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no se cierran con llave y que representan un riesgo de seguridad, eliminación de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable y cualquier otra condición de emergencia que el distrito escolar determine apropiada.

- una declaración de que un baño escolar no se ha mantenido o limpiado regularmente, no está completamente operativo o no ha estado provisto en todo momento de papel higiénico, jabón y toallas o secadores de manos funcionales.
- Una declaración que indique que la escuela no ha mantenido abiertos todos los baños durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clase, ni ha mantenido abiertos suficientes baños durante el horario escolar cuando los alumnos están en clase. Esto no aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los alumnos o para realizar reparaciones.
- Una declaración de que comienza un semestre y existe una vacante docente. (Un puesto al que no se ha asignado ningún empleado con certificado designado al inicio del año durante todo el año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado ningún empleado con certificado designado al inicio del semestre durante todo el semestre).
- una declaración de que un docente que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes de inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de alumnos de inglés en la clase.
- una declaración de que a un profesor se le asigna enseñar una clase para la cual carece de competencia en la materia.
- una sección para identificar la ubicación de la escuela en la que ocurrió la presunta violación,
- una sección para identificar el curso o nivel de grado, si corresponde,
- una sección donde el reclamante describe en detalle la naturaleza específica de la queja,
- una declaración de que el reclamante puede incluir tanto texto como considere necesario, y
- una declaración que identifique el lugar donde presentar la queja, que incluya la oficina y la dirección del director o su designado de la escuela donde ocurrió la supuesta violación.

### **Presentar una queja Williams ante el Centro de Aprendizaje Familiar Acelerado Escuela Popular.**

Una queja Williams deberá presentarse ante el director de la escuela o su designado, en el que surge la queja.

Se puede presentar una queja ante Williams de forma anónima.

El reclamante no necesita utilizar el formulario de queja Williams para presentar una queja.

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

Un denunciante que no esté satisfecho con la resolución del director o del superintendente del distrito o su designado, que involucre deficiencias relacionadas con los materiales de instrucción, la condición de una instalación que no se mantiene de manera limpia o segura o en buen estado, y vacantes o asignaciones incorrectas 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 no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director, el superintendente de distrito o su designado, que involucre una condición de una instalación que represente una emergencia o amenaza urgente, como se define en el párrafo (1) de la subdivisión (c) de CESección 17592.72, tiene derecho a presentar una apelación ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública del Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los 15 días de recibir el informe.

Las condiciones que representan una emergencia o una amenaza urgente (no cosmética ni no esencial) para la salud y la 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.
- Obstrucción importante en la línea de alcantarillado.
- Gran plaga o infestación de alimañas.
- Ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no cierran y que representan un riesgo para la seguridad.
- Eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que representan una amenaza inmediata para los alumnos o el personal.
- Daños estructurales que crean una condición peligrosa o inhabitable.

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

Un reclamante puede apelar la decisión de una emergencia o amenaza urgente ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir la decisión.

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

El recurso deberá ir acompañado de:

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

## Williams Complaint Policies and Procedures 2025-26

### **Leyes estatales citadas:**

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

California *Código de Reglamentos* Título 5[5 CCR] Secciones 4600–4694