

Williams Complaint Policy and Procedure

Adopted by our Governing Board or authorized designee (hereinafter “the board”) in September 2026.

This document contains rules and instructions about the filing, investigation, and resolution of a Williams complaint regarding alleged deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, and teacher vacancy or misassignment.

California Virtual Academies adopted the Uniform Complaint Procedures (UCP) process in accordance with California Education Code (EC) Section 35186 and Chapter 5.1 (commencing with Section 4680) of the *California Code of Regulations*, Title 5, to help identify and resolve Williams complaints regarding alleged deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, and teacher vacancy or misassignment. 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, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, 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 California Virtual Academies

California Virtual Academies 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 on the charter school's website, and to provide a complaint form for Williams complaints regarding alleged deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, 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 charter school 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 the 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 charter school official for resolution.

The Director of Categorical Programs or the designee, as applicable, shall make all reasonable efforts to investigate any problem within his or her authority.

The Director of Categorical Programs, or, where applicable, the Head of Schools 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.

Williams Complaint Policy and Procedure

The Director of Categorical Programs, or where applicable, the Head of Schools or his or her designee, shall report to the complainant the resolution of the complaint within 45 working days of the initial filing if the complainant identifies himself or herself and requests a response.

The Director of Categorical Programs makes this report; the Director of Categorical Programs shall also report the same information in the same timeframe to the Head of Schools or his or her designee.

The charter 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 the 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 on the school website and includes the following statements:

- The notice shall address parents, guardians, pupils, and teachers.
- A statement that there should be 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 during instruction and to take home.
- School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
- There should be no teacher vacancies or misassignments.
- The location at which to obtain a form to file a complaint in case of a shortage.

Posting on the school website a notice downloadable from the California Department of Education website shall satisfy this notice requirement.

The Williams Complaint Form

We make sure that the Williams Complaint form is available for parents, guardians, pupils, and teachers to use. The charter school is virtual and currently has no school sites for students.

The Williams Complaint form shall include the following:

- A section to indicate whether a response is requested.
- A section for contact information, including a mailing address, if a response is requested.
- A space to identify the location where the complaint took place.
- A space to identify the course or grade level, if applicable.
- A space where the complainant describes the specific nature of the complaint in detail.
- A statement that the complainant may add as much text to explain the complaint as the complainant wishes.
- A statement specifying the location for filing a complaint.
- A statement that a pupil, including an English Learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials or state-adopted or charter school-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.

Williams Complaint Policy and Procedure

- 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 semester begins and a teacher vacancy exists. (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 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 one or more English learner pupils in the class.
- A statement that a teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.
- A statement that a condition poses an urgent or emergency threat to the health or safety of pupils or staff while at school, 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 charter school 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 paper 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: (1) for a documented pupil safety concern; (2) for an immediate threat to pupil safety; or (3) to repair the facility.
- After July 1, 2026, a statement that the school has failed to provide and maintain at least one all-gender restroom for pupil use that: (1) has signage identifying the bathroom facility as being open to all genders and in conformity with Title 24 of the California Code of Regulations; (2) is available for pupil use, is unlocked, unobstructed, and easily accessible by any pupil, and is consistent with existing pupil access to sex-segregated restrooms; (3) is consistent with the requirements of EC Section 35292.6; and (4) is available during school hours and school functions when pupils are present.

Filing a Williams Complaint with the California Virtual Academies

A Williams complaint shall be filed with the Director of Categorical Programs or designee.

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 Director of Categorical Programs or designee, involving deficiencies related to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, 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.

Williams Complaint Policy and Procedure

A complainant who is then not satisfied with the resolution proffered by the Director of Categorical Programs or 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 calendar days of receiving the report.

Conditions that pose an emergency or urgent threat to the health or safety of pupils or staff while at school may include, but are 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 previously undiscovered hazardous materials that pose an immediate threat to pupils or staff, structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition, and any other emergency condition the Local Educational Agency (LEA) determines appropriate.

Regarding the resolution provided by the Director of Categorical Programs or designee, involving a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat to the health and safety of pupils or staff, the complainant shall comply with the appeal requirements of 5 CCR Section 4632.

In order to request an appeal, the complainant must specify and explain the basis for the appeal, including at least one of the following:

1. The LEA failed to follow its complaint procedures, and/or
2. the LEA Investigation Report lacks material findings of fact necessary to reach a conclusion of law, and/or
3. the material findings of fact in the LEA Investigation Report are not supported by substantial evidence, and/or
4. the legal conclusion in the LEA Investigation Report is inconsistent with the law, and/or
5. in a case in which the LEA found noncompliance, the corrective actions fail to provide a proper remedy.

The appeal shall be sent with: (1) a copy of the locally filed complaint; and (2) a copy of the LEA Investigation Report.

A complaint that more than one pupil does not have sufficient textbooks or instructional materials as the result of an act by the governing board of a LEA, or the governing board's failure to act to remedy the deficiency, may be filed with the Superintendent directly. A complaint requesting direct intervention shall (1) meet the requirements of 5 CCR 4681(b), (2) identify the relevant act of the LEA, or describe the governing board's failure to remedy a deficiency; and (3) provide evidence as to why the complainant seeks direct state intervention.

Legal References

California *Education Code (EC)* sections 1240, 17592.72, 35186, 35292.5–35292.6, 48985.
5 California *Code of Regulations (CCR)*, Title 5 sections 4680–4687.

Board Approved

September 2011, 2015, 2023, 2026

Políticas y Procedimientos sobre Quejas Williams

Adoptado por nuestro Consejo Directivo o persona autorizada (de aquí en adelante “el consejo”) en septiembre de 2026.

Este documento cuenta con reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja Williams tratando con alegadas deficiencias relacionadas a materiales instructivos, condiciones urgentes o emergencia de instalaciones que perjudican la salud y seguridad de los alumnos o el personal, y vacante o asignación incorrecta de maestros.

Academias Virtuales de California adoptó el proceso de los Procedimientos de Queja Uniforme (UCP, por sus siglas en inglés) de acuerdo con el Código de Educación (EC, por sus siglas en inglés) de California Sección 35186 y Capítulo 5.1 (comenzando con Sección 4680) del *Código de Regulaciones de California*, Título 5, para ayudar a identificar y resolver quejas Williams relacionadas a alegadas deficiencias relacionadas a materiales instructivos, condiciones urgentes o emergencia de instalaciones que perjudican la salud y seguridad de los alumnos o el personal, y vacante o asignación incorrecta de maestros. Este documento presenta información sobre como nosotros procesamos quejas relacionadas a asuntos del Acuerdo Williams. Una queja UCP es una declaración escrita y firmada por una queja alegando una violación de leyes o regulaciones estatales. Una querellante es cualquier persona individual, incluyendo un representante debidamente autorizado o una tercera parte interesada, agencia pública u organización que presenta una queja escrita alegando deficiencias relacionadas a materiales instructivos, condiciones urgentes o emergencia de instalaciones que perjudican la salud y seguridad de los alumnos o el personal, y vacante o asignación incorrecta de maestros. Si un querellante es incapaz de notar la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, nosotros ayudaremos al querellante con la presentación de la queja.

La Responsabilidad de las Academias Virtuales de California

Academias Virtuales de California es requerida contar con políticas y procedimientos locales que permiten que las Quejas Williams sean abordadas mediante nuestro proceso UCP, publicar un aviso al salón informándoles a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre los derechos a presentar una queja Williams en el sitio web de la escuela semiautónoma y proporcionar un formulario de queja para quejas Williams relacionadas a alegadas deficiencias relacionadas a materiales instructivos, condiciones urgentes o emergencia de instalaciones que perjudican la salud y seguridad de los alumnos o el personal, y vacante o asignación incorrecta de maestros.

Si una respuesta es peticionada por un querellante, la respuesta será enviada a la dirección postal del querellante indicada en la queja.

Si el *Código de Educación* Sección 48985 corresponde y 15 por ciento o más de los alumnos en kínder-12° grado inscritos en nuestra escuela semiautónoma hablan un idioma además del inglés, el Aviso al Salón sobre Queja Williams y el Formulario sobre Queja Williams deben ser escritos en inglés y el primer idioma del querellante. La respuesta a la queja, si es peticionada, y el informe final será redactado en inglés y el primer idioma en donde se presentó la queja.

Una Queja Williams sobre problemas más allá de la autoridad del director escolar deben ser enviados de manera oportuna, pero sin superar 10 días laborales, al funcionario apropiado de escuela semiautónoma para recibir resolución.

El Director de Programas Categóricos o la persona designada, según corresponda, debe realizar todos los esfuerzos razonables por investigar cualquier problema dentro de su autoridad.

El Director de Programas Categóricos, o, donde corresponde, al Encargado de las Escuelas o su person autorizada, debe remedia una queja válida dentro de un plazo razonable pero no superando 30 días laborales vigente la fecha que se recibió la queja.

El Director de Programas Categóricos, o, donde corresponde, al Encargado de las Escuelas o su person autorizada, debe reportar al querellante la resolución de la queja dentro de 45 días laborales de la presentación inicial si el querellante se identifica y peticiona una respuesta.

El Director de Programas Categóricas realiza este informe, el Director de Programas Categóricos debe también reportar la misma información en el mismo plazo al Encargado de las Escuela o su persona autorizada.

La escuela semiautónoma debe reportar datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas de manera trimestral al superintendetende de las escuelas del condado y el consejo directivo de la escuela.

Los resúmenes deben ser públicamente reportados de manera trimestral en una reunión sistemáticamente programada del consejo directivo de la escuela.

El informe debe incluir la cantidad de quejas por el ámbito general con la cantidad de quejas resuelta y sin resolver.

Las quejas y respuestas deben estar disponibles como archivo público.

Aviso al Salón sobre Queja Williams

Nos aseguramos que el Aviso al Salón sobre Queja Williams sea publicado en el sitio web escolar e incluya las siguientes declaraciones:

- El aviso debe abordar los padres, tutores, alumnos y maestros.
- Una declaración que existen suficientes libros de texto y materiales instructivos. Para que haya suficientes libros de texto y materiales instructivos, cada alumno, incluyendo estudiantes del inglés, deben tener un libro de texto o materiales instructivos, o ambos, para usar durante instrucción y para llevar a casa.
- Instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenerse en buen estado de reparo.
- No deben existir vacantes o asignaciones incorrectas de maestros.
- La ubicación en donde conseguir un formulario para presentar una queja en caso de escases.

Publicando en el sitio web escolar un aviso capaz de descargarse del sitio web del Departamento de Educación de California debe satisfacer este requisito del aviso.

El Formulario de Queja Williams

Nos aseguramos que el formulario de Queja Williams esté disponible para que usen los padres, tutores, alumnos y maestros. La escuela semiautónoma es virtual y actualmenet no hay sitios escolares para los alumnos.

El formuarlio de Queja Williams debe incluir lo siguiente:

- Una sección para indicar si es que se peticiona una respuesta.
- Una sección para información de contacto, incluyendo una dirección postal, si se peticiona una respuesta.
- Un espacio para identificar la ubicación donde se llevó a cabo la queja.
- Un espacio para identifcar el curso o nivel de grado, si corresponde.
- Un espacio donde el querellante describe la naturaleza específica de la queja en detalle.
- Una declaración que el querellante puede agregar la cantidad de texto necesario para explicar la queja de la forma que él/ella desea.
- Una declaración especificando la ubicación para presentar una queja.
- Una declaración que un alumno, incluyendo un Estudiante del Inglés, no cuenta con libros de texto o materiales instructivos estandarizado o libros de texto adoptados por estado o la escuela semiautónoma u otros materiales instructivos requeridos para usar en clase.
- Una declaración que el alumno no cuenta con acceso a libros de texto o materiales instructivos para usar en casa o después de clase. Esto no requiere dos grupos de libros de texto o materiales instructivos para cada alumno.
- Una declaración que libros de texto o materiales instructivos están en mala o inservible condición, teniendo páginas que hacen falta o no se pueden leer debido a daño.
- Una declaración que un alumno fue proporcionado hojas fotocopiadas de solo una porción de un libro de texto o materiales instructivo para abordar una escazes de libros de texto o materiales instructivos.
- Una declaración que un comienza un semestre y existe una vacante de maestros. (Un cargo al cual un empleado certificado designado singular no ha sido asignado al inicio del año por un año entero o, si el cargo es para un curso de un semestre, un cargo donde un empleado certificado designado singular no ha sido asignado al inicio de un semestre por un semestre entero).
- Una declaración que un maestro que carece de acreditación o capacitación para enseñar a estudiantes del inglés es asignado para enseñar una clase con uno o más alumnos designados estudiantes del inglés en la clase.
- Una declaración que un maestro es asignado enseñar una clase para la quale el maestro carece la competencia de la materia.
- Una declaración que una condición resulta en una amenaza urgente o emergencia a la salud o seguridad de los alumnos o el personal al estar en la escuela, incluyendo: fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores o sistemas de aire acondiconald no funcionando, fallas del cable de luz, obstrucciones significativos de alcantarilla, invasión significativa de peste o plaga, ventanas quebrada o puertas externas o entradas que no cierran con candado y que crean un riesgo de seguridad, reducción de materiales peligrosos previamente desconocidos que crean una amaneza inmediata a los alumnos o el personal, daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que la escuela semiautónoma determina apropiada.
- Una declaración que un baño escolar no se ha mantenido en buena condición o limpiado sistemáticamente, no está funcionando totalmente o no se ha reabastecido en todo momento con papel del baño, jabón y toallas de papel o secadores de mano funcionales.

- Una declaración que la escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clase, y no ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos cuando los alumnos están en clase. Esto no aplica a cierres temporales del baño si es necesario: (1) debido a inquietud documentada a la seguridad estudiantil; (2) debido a una amenaza inmediata contra la seguridad estudiantil; o (3) para reparar la instalación.
- Después del 1 de julio de 2026, una declaración que la escuela ha incumplido con proporcionar y mantener al menos un baño para todos los géneros para uso estudiantil que: (1) tiene letreros identificando la instalación del baño como estando abierto a todos los géneros y cumpliendo con Título 24 del Código de Regulaciones de California; (2) está disponible para uso estudiantil, está abierto sin candado, sin obstrucción y fácilmente accesible por cualquier alumno, y es consistente con acceso estudiantil actual a baño segregados por sexo; (3) es consistente con los requisitos de la Sección EC 35292.6; y (4) está disponible durante el horario escolar y las funciones escolares cuando están presentes los alumnos.

Presentando una Queja Williams con las Academias Virtuales de California

Una queja Williams debe presentarse con el Director de Programas Categóricos o persona autorizada.

Una queja Williams puede presentarse anónimamente.

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

Como Apelar una Queja Williams

Un querellante que no está satisfecho con la resolución del Director de Programas Categóricos o persona autorizada, incluyendo deficiencia relacionadas a materiales instructivos, condiciones urgentes o emergencia de instalaciones que perjudican la salud y seguridad de los alumnos o el personal, y vacante o asignación incorrecta de maestros, tiene el derecho de describir la queja al consejo directivo de la escuela en una reunión sistemáticamente programada del consejo directivo.

Un querellante que entonces no está satisfecho con la resolución presentada por el Director de Programas Categóricos o persona autorizada, incluyendo una condición de una instalación que crea una amenaza urgente o de emergencia, según definido en párrafo (1) de subdivisión (c) de EC Sección 17592.2, tiene el derecho de presentar una apelación al Superintendente Estatal de Instrucción Pública en el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) dentro de 15 días calendarios vigente recibir el informe.

Condiciones que crean una amenaza urgente o de emergencia a la salud o seguridad de los alumnos o el personal al estar en la escuela pueden incluir, pero no se limitan a, fugas de gas, calefacción, ventilación, rociadores o sistemas de aire acondicionado no funcionando, fallas del cable de luz, obstrucciones significativos de alcantarilla, invasión significativa de peste o plaga, ventanas quebrada o puertas externas o entradas que no cierran con candado y que crean un riesgo de seguridad, reducción de materiales peligrosos previamente desconocidos que crean una amenaza inmediata a los alumnos o el personal, daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra condición de emergencia que la Agencia Educativa Local (LEA, por sus siglas en inglés) determine apropiada.

Relacionado a la resolución proporcionada por el Director de Programas Categóricos o persona autorizada, incluyendo una amenaza urgente o de emergencia a la salud o seguridad de los alumnos o el personal, el querellante debe cumplir con los requisitos de apelación de 5 CCR Sección 4632.

A fin de peticionar una apelación, el querellante debe especificar y explicar la razón por la apelación, incluyendo al menos uno de lo siguiente:

1. el LEA incumplió con seguir sus procedimientos de queja, y/o
2. el Informe Investigativo del LEA carece de materiales conclusiones de hechos necesarias para llegar a una conclusión de ley, y/o
3. las materiales conclusiones de hechos en el Informe Investigativo del LEA no son respaldadas por evidencia significativa, y/o
4. la conclusión legal en el Informe Investigativo del LEA es inconsistente con la ley, y/o
5. en un caso en donde el LEA encontró incumplimiento, las acciones correctivas fallan con proporcionar una remedia apropiada.

La apelación debe enviarse con: (1) una copia de la queja presentada localmente; y (2) una copia del Informe Investigativo del LEA.

Una queja indicando que más de un texto no cuenta con suficientes libros de textos o materiales instructivos como resultado de una acción del consejo directivo del LEA, o el incumplimiento del consejo directivo por tomar acción para remediar la deficiencia, puede presentarse con el Superintendente directamente. Una queja peticionando intervención directa debe (1) cumplir los requisitos de 5 CCR 4681(b), (2) identificar la acción relevante del LEA, o describir el incumplimiento del consejo directivo por tomar acción para remediar una deficiencia; y (3) proporcionar evidencia sobre porque el querellante busca intervención estatal directa.

Fuentes Legales

EC secciones 1240, 17592.72, 35186, 35292.5–35292.6, 48985.

5 *Código de Regulaciones* de California (CCR, por sus siglas en inglés), Título 5 secciones 4680–4687.

Aprobado por el Consejo

septiembre de 2011, 2015, 2023, 2026