

## **Community Relations**

### **UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES**

Except as the Governing Board shall otherwise specifically provide in other policies, the uniform complaint procedures (UCP) shall be used to investigate and resolve only the complaints as specified in BP 1312.3.

*(cf. 1312.1 - Complaints Concerning District Employees)*

*(cf. 1312.2 - Complaints Concerning Instructional Materials)*

*(cf. 1312.4 - Williams Uniform Complaint Procedures)*

*(cf. 4030 - Nondiscrimination in Employment)*

### **Compliance Officers**

The district designates the individual(s) identified below as the employee(s) responsible for coordinating the district's response to complaints and for complying with state and federal civil rights laws. The individual(s) also serve as the compliance officer(s) specified in AR 5145.3 - Nondiscrimination/Harassment as the responsible employee to handle complaints regarding unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying). The individual(s) shall receive and coordinate the investigation of complaints and shall ensure district compliance with law.

*(cf. 5145.3 - Nondiscrimination/Harassment)*

*(cf. 5145.7 - Sexual Harassment)*

Superintendent Adam Schaible  
4385 Price Avenue  
Santa Rosa, CA 95407-6550  
(707) 542-0550 x102  
aschaible@wrightesd.org

The compliance officer who receives a complaint may assign another compliance officer to investigate and resolve the complaint. The compliance officer shall promptly notify the complainant and respondent, if applicable, if another compliance officer is assigned to investigate the complaint.

In no instance shall a compliance officer be designated to investigate a complaint in which the compliance officer has a bias or conflict of interest that would prohibit the fair investigation or resolution of the complaint. Any complaint against a compliance officer or that raises a concern about the compliance officer's ability to investigate the complaint fairly and without bias shall be filed with the Superintendent or designee who shall determine how the complaint will be investigated.

## UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)

The Superintendent or designee shall ensure that employees designated to investigate and resolve complaints receive training and are knowledgeable about the laws and programs at issue in the complaints to which they are assigned. Training provided to such employees shall include current state and federal laws and regulations governing the program, applicable processes for investigating and resolving complaints, including those alleging unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), applicable standards for reaching decisions on complaints, and appropriate corrective measures. Assigned employees shall have access to legal counsel as determined by the Superintendent or designee.

*(cf. 4331 - Staff Development)*  
*(cf. 9124 - Attorney)*

The compliance officer or, if necessary, any appropriate administrator shall determine whether interim measures are necessary during and pending the result of an investigation. If interim measures are determined to be necessary, the compliance officer or the administrator shall consult with the Superintendent, the Superintendent's designee, or, if appropriate, the site principal to implement, if possible, one or more of the interim measures. The interim measures shall remain in place until the compliance officer determines that they are no longer necessary or until the district issues its final written decision, whichever occurs first.

### Notifications

The district's UCP policy and administrative regulation shall be posted in all district schools and offices, including staff lounges and student government meeting rooms. (Education Code 234.1)

In addition, the Superintendent or designee shall annually provide written notification of the district's UCP to students, employees, parents/guardians of district students, district advisory committee members, school advisory committee members, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties. 5 CCR 4622)

*(cf. 0420 - School Plans/Site Councils)*  
*(cf. 1220 - Citizen Advisory Committees)*  
*(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 - Employee Notifications)*  
*(cf. 5145.6 - Parental Notifications)*

The notice shall include:

1. A statement that the district is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations, including those related to prohibition of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group and all programs and activities that are subject to UCP as identified in the section "Complaints Subject to UCP" in the accompanying Board policy;

## UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)

2. A statement that a complaint regarding student fees or the local control and accountability plan (LCAP) may be filed anonymously if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support the complaint;

*(cf. 0460 - Local Control and Accountability Plan)*

*(cf. 3260 - Fees and Charges)*

3. A statement that a student enrolled in a public school shall not be required to pay a fee for participation in an educational activity that constitutes an integral fundamental part of the district's educational program, including curricular and extracurricular activities;
4. A statement that a complaint regarding student fees must be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred;
5. A statement that the district will post a standardized notice of the educational rights of foster youth, homeless students, former juvenile court school students now enrolled in the district, children of military families, migrant students, and immigrant students enrolled in a newcomer program, as specified in Education Code 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, and 51225.2, and the complaint process;

*(cf. 6173 - Education for Homeless Children)*

*(cf. 6173.1 - Education for Foster Youth)*

*(cf. 6173.2 - Education of Children of Military Families)*

*(cf. 6173.3 - Education for Juvenile Court School Students)*

*(cf. 6175 - Migrant Education Program)*

6. Identification of the responsible staff member(s), position(s), or unit(s) designated to receive complaints;
7. A statement that complaints will be investigated in accordance with the district's UCP and a written decision will be sent to the complainant within 60 days from the receipt of the complaint, unless this time period is extended by written agreement of the complainant;
8. A statement that the complainant has a right to appeal the district's decision to CDE by filing a written appeal, including a copy of the original complaint and the district's decision, within 15 days of receiving the district's decision;
9. A statement advising the complainant of any civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal antidiscrimination laws, if applicable; and

AR 1312.3(d)

## UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)

10. A statement that copies of the district's UCP are available free of charge.

The annual notification, complete contact information of the compliance officer (s), and information related to Title IX as required pursuant to Education Code 221.61 shall be posted on the district web site and may be provided through district-supported social media, if available.

*(cf. 1113 - District and School Web Sites)*

*(cf. 1114 - District-Sponsored Social Media)*

The Superintendent or designee shall ensure that all students and parents/guardians, including students and parents/guardians with limited English proficiency, have access to the relevant information provided in the district's policy, regulation, forms, and notices concerning the UCP.

If 15 percent or more of students enrolled in a particular district school speak a single primary language other than English, the district's policy, regulation, forms, and notices concerning the UCP shall be translated into that language, in accordance with Education Code 234.1 and 48985. In all other instances, the district shall ensure meaningful access to all relevant UCP information for parents/guardians with limited English proficiency.

### **Filing Complaints**

The complaint shall be presented to the compliance officer who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and a date stamp.

All complaints shall be filed in writing and signed by the complainant. If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, district staff shall assist him/her in the filing of the complaint. (5 CCR 4600)

Complaints shall be filed in accordance with the following rules, as applicable:

1. A complaint alleging district violation of applicable state or federal law or regulations governing the programs specified in the accompanying Board policy (item #1 of the section "Complaints Subject to the UCP") may be filed by any individual, public agency, or organization. (5 CCR 4630);
2. Any complaint alleging noncompliance with law regarding the prohibition against student fees, deposits, and charges or any requirement related to the LCAP may be filed anonymously if the complaint provides evidence, or information leading to evidence, to support an allegation of noncompliance. A complaint about a violation of the prohibition against the charging of unlawful student fees shall be filed with the principal of the school or with the Superintendent or designee. However, any such complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred. (Education Code 49013, 52075, 5 CCR 4630);

## **UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)**

3. A complaint concerning unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), may be filed only by persons who allege that they have personally suffered unlawful discrimination or who believe that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination. The complaint shall be initiated no later than six months from the date when the alleged unlawful discrimination occurred, or six months from the date that the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged unlawful discrimination. The time for filing shall be extended for up to 90 days by the Superintendent or designee for good cause upon written request by the complainant setting forth the reasons for the extension. (5 CCR 4630);
4. When a complaint alleging unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), is filed anonymously, the compliance officer shall pursue an investigation or other response as appropriate, depending on the specificity and reliability of the information provided and the seriousness of the allegation; and
5. When the complainant of unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), or the alleged victim, when not the complainant, requests confidentiality, the compliance officer shall inform the complainant or victim that the request may limit the district's ability to investigate the conduct or take other necessary action. When honoring a request for confidentiality, the district shall nevertheless take all reasonable steps to investigate and resolve/respond to the complaint consistent with the request.

### **Mediation**

Within three business days after the compliance officer receives the complaint, the compliance officer may informally discuss with all the parties the possibility of using mediation. Mediation shall be offered to resolve complaints that involve more than one student and no adult. However, mediation shall not be offered or used to resolve any complaint involving an allegation of sexual assault or where there is a reasonable risk that a party to the mediation would feel compelled to participate. If the parties agree to mediation, the compliance officer shall make all arrangements for this process.

Before initiating the mediation of a complaint alleging retaliation, or unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), the compliance officer shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information. The compliance officer shall also notify all parties of the right to end the informal process at any time.

AR 1312.3(f)

## **UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)**

If the mediation process does not resolve the problem within the parameters of law, the compliance officer shall proceed with his/her investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the district's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time. If mediation is successful and the complaint is withdrawn, then the district shall take only the actions agreed to through the mediation. If mediation is unsuccessful, the district shall then continue with subsequent steps specified in this administrative regulation.

### **Investigation of Complaint**

Within 10 business days after the compliance officer receives the complaint, the compliance officer shall begin an investigation into the complaint.

Within one business day of initiating the investigation, the compliance officer shall provide the complainant and/or the complainant's representative with the opportunity to present the information contained in complaint to the compliance officer and shall notify the complainant and/or his/her representative of the opportunity to present the compliance officer with any evidence, or information leading to evidence, to support the allegations in the complaint. Such evidence or information shall be presented at any time during the investigation.

In conducting the investigation, the compliance officer shall collect all available documents and review all available records, notes, or statements related to the complaint, including any additional evidence or information received from the parties during the course of the investigation. The compliance officer shall individually interview all available witnesses with information pertinent to the complaint, and may visit any reasonably accessible location where the relevant actions are alleged to have taken place. At appropriate intervals, the compliance officer shall inform both parties of the status of the investigation.

To investigate a complaint alleging retaliation, unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), the compliance officer shall interview the alleged victim(s), any alleged offenders, and other relevant witnesses privately, separately, and in a confidential manner. As necessary, additional staff or legal counsel shall inform both parties of the status of the investigation.

A complainant's refusal to provide the district's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, failure or refusal to cooperate in the investigation, or engagement in any other obstruction of the investigation may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation. Similarly, a respondent's refusal to provide the district's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, failure or refusal to cooperate in the investigation, or engagement in any other obstruction of the investigation shall result in a finding, based on evidence collected, that a violation has occurred and in the imposition of a remedy in favor of the complainant. (5 CCR 4631)

AR 1312.3(g)

In accordance with law, the district shall provide the investigator with access to records and other information related to the allegation in the complaint and shall not in any way obstruct the investigation. Failure or refusal of the district to cooperate in the investigation shall result in a finding based on evidence collected that a violation has occurred and in the imposition of a remedy in favor of the complainant. (5 CCR 4631)

### **Timeline for Final Decision**

Unless extended by written agreement with the complainant, a final decision shall be sent to the complainant within 60 calendar days of the district's receipt of the complaint. Within 30 calendar days of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report, as described in the section "Final Written Decision" below. If the complainant is dissatisfied with the compliance officer's decision, he/she shall, within five business days, file the complaint in writing with the Board.

The Board may consider the matter at its next regular Board meeting or at a special Board meeting convened in order to meet the 60-day time limit within which the complaint must be answered. When required by law, the matter shall be considered in closed session. The Board may decide not to hear the complaint, in which case the compliance officer's decision shall be final.

*(cf. 9321 - Closed Session Purposes and Agendas)*

*(cf. 9321.1 - Closed Session Actions and Reports)*

If the Board hears the complaint, the compliance officer shall send the Board's decision to the complainant within 60 calendar days of the district's initial receipt of the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the complainant. (5 CCR 4631)

For any complaint alleging unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, and bullying), the respondent shall be informed of any extension of the timeline agreed to by the complainant, shall be sent the district's final written decision and, in the same manner as the complainant, shall file a complaint with the Board if dissatisfied with the decision.

### **Final Written Decision**

For all complaints, the district's final written decision shall include: (5 CCR 4631)

1. The findings of fact based on the evidence gathered. In reaching a factual determination, the following factors shall be taken into account:
  - a. Statements made by any witnesses;
  - b. The relative credibility of the individuals involved;

AR 1312.3(h)

**UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)**

- c. How the complaining individual reacted to the incident;
  - d. Any documentary or other evidence relating to the alleged conduct;
  - e. Past instances of similar conduct by any alleged offenders; and
  - f. Past false allegations made by the complainant.
2. The conclusion(s) of law;
  3. Disposition of the complaint; and
  4. Rationale for such disposition;

For complaints of retaliation or unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), the disposition of the complaint shall include a determination for each allegation as to whether retaliation or unlawful discrimination has occurred.

The determination of whether a hostile environment exists shall involve consideration of the following:

- a. The manner in which the misconduct affected one or more students' education;
  - b. The type, frequency, and duration of the misconduct;
  - c. The relationship between the alleged victim(s) and offender(s);
  - d. The number of persons engaged in the conduct and at whom the conduct was directed;
  - e. The size of the school, location of the incidents, and context in which they occurred; and
  - f. Other incidents at the school involving different individuals.
5. Corrective action(s), including any actions that have been taken or will be taken to address the allegations in the complaint and including, with respect to a student fees complaint, a remedy that comports with Education Code 49013 and 5 CCR 4600; and

For complaints of unlawful discrimination, including discriminatory harassment, intimidation, or bullying, the notice shall, as required by law, include:

AR 1312.3(i)

**UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)**



- a. The corrective actions imposed on the respondent;
  - b. Individual remedies offered or provided to the complainant or another person who was the subject of the complaint, but this information should not be shared with the respondent; and
  - c. Systemic measures the school has taken to eliminate a hostile environment and prevent recurrence.
6. Notice of the complainant's right to appeal the district's decision to the CDE within 15 calendar days, and procedures to be followed for initiating such an appeal.

The decision may also include follow-up procedures to prevent recurrence or retaliation and for reporting any subsequent problems.

In consultation with district legal counsel, information about the relevant part of a decision may be communicated to a victim who is not the complainant and to other parties who may be involved in implementing the decision or are affected by the complaint, as long as the privacy of the parties is protected. In a complaint alleging unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, and bullying), notice of the district's decision to the alleged victim shall include information about any sanction to be imposed upon the respondent that relates directly to the alleged victim.

If the complaint involves a limited-English-proficient student or parent/guardian and the student involved is enrolled in a school at which 15 percent or more of the students speak a single primary language other than English, then the decision shall also be translated into that language pursuant to Education Code 48985. In all other instances, the district shall ensure meaningful access to all relevant information for parents/guardians with limited English proficiency.

For complaints alleging unlawful discrimination based on state law (such as discriminatory harassment, intimidation, and bullying), the decision shall also include a notice to the complainant that:

1. The complainant may pursue available civil law remedies outside of the district's complaint procedures, including seeking assistance from mediation centers or public/private interest attorneys, 60 calendar days after the filing of an appeal with the CDE. (Education Code 262.3);
2. The 60 days moratorium does not apply to complaints seeking injunctive relief in state courts or to discrimination complaints based on federal law. (Education Code 262.3); and

AR 1312.3(j)

**UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)**

3. Complaints alleging discrimination based on race, color, national origin, sex, gender, disability, or age may also be filed with the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights at [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) within 180 days of the alleged discrimination.

### **Corrective Actions**

When a complaint is found to have merit, the compliance officer shall adopt any appropriate corrective action permitted by law. Appropriate corrective actions that focus on the larger school or district environment may include, but are not limited to, actions to reinforce district policies, training for faculty, staff, and students, updates to school policies, or school climate surveys.

*(cf. 5137 - Positive School Climate)*

For complaints involving retaliation, unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), appropriate remedies that shall be offered to the victim but not communicated to the respondent shall include, but are not limited to, the following:

1. Counseling;

*(cf. 6164.2 - Guidance/Counseling Services)*

2. Academic support;
3. Health services;
4. Assignment of an escort to allow the victim to move safely about campus;
5. Information regarding available resources and how to report similar incidents or retaliation;
6. Separation of the victim from any other individuals involved, provided the separation does not penalize the victim;
7. Restorative justice; and
8. Follow-up inquiries to ensure that the conduct has stopped and there has been no retaliation.

For complaints involving retaliation or unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), appropriate corrective actions that focus on a student offender shall include, but are not limited to, the following:

AR 1312.3(k)

### **UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)**

1. Transfer from a class or school as permitted by law;

2. Parent/guardian conference;
3. Education regarding the impact of the conduct on others;
4. Positive behavior support;
5. Referral to a student success team

*(cf. 6164.5 - Student Success Teams)*

6. Denial of participation in extracurricular or co-curricular activities or other privileges as permitted by law; and

*(cf. 6145 - Extracurricular and Cocurricular Activities)*

7. Disciplinary action, such as suspension or expulsion, as permitted by law.

*(cf. 5144 - Discipline)*

*(cf. 5144.1 - Suspension and Expulsion/Due Process)*

When an employee is found to have committed retaliation or unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), the district shall take appropriate disciplinary action, up to and including dismissal, in accordance with applicable law and collective bargaining agreement.

*(cf. 4118 - Dismissal/Suspension/Disciplinary Action)*

*(cf. 4218 - Dismissal/Suspension/Disciplinary Action)*

The district may also consider training and other interventions for the larger school community to ensure that students, staff, and parents/guardians understand the types of behavior that constitute unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying), that the district does not tolerate it, and how to report and respond to it.

When a complaint is found to have merit, an appropriate remedy shall be provided to the complainant or other affected person.

However, if a complaint alleging noncompliance with the laws regarding student fees, deposits, and other charges, physical education instructional minutes for students in elementary schools, or any requirement related to the LCAP is found to have merit, the district shall provide a remedy to all affected students and parents/guardians subject to procedures established by regulation of the State Board of Education. (Education Code 49013, 51223, 52075)

AR 1312.3(l)

## **UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (continued)**

For complaints alleging noncompliance with the laws regarding student fees, the district shall attempt in good faith, by engaging in reasonable efforts, to identify and fully reimburse all affected students and parents/guardians who paid the unlawful student fees within one year

prior to the filing of the complaint. (Education Code 49013; 5 CCR 4600)

### **Appeals to the California Department of Education**

Any complainant who is dissatisfied with the district's final written decision on a complaint regarding any specified federal or state educational program subject to UCP may file an appeal in writing with CDE within 15 calendar days of receiving the district's decision. (5 CCR 4632)

The complainant shall specify the basis for the appeal of the decision and how the facts of the district's decision are incorrect and/or the law has been misapplied. The appeal shall be sent to CDE with a copy of the original locally filed complaint and a copy of the district's decision in that complaint. (5 CCR 4632)

When a respondent in any complaint alleging unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, and bullying) is dissatisfied with the district's final written decision, the respondent, in the same manner as the complainant, may file an appeal with the CDE.

Upon notification by the CDE that the the district's decision has been appealed, the Superintendent or designee shall forward the following documents to CDE: (5 CCR 4632)

1. A copy of the original complaint;
2. A copy of the decision;
3. A summary of the nature and extent of the investigation conducted by the district, if not covered by the decision;
4. A copy of the investigation file including, but not limited to, all notes, interviews, and documents submitted by the parties and gathered by the investigator;
5. A report of any action taken to resolve the complaint;

**UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (concluded)**

6. A copy of the district's uniform complaint procedures; and
7. Other relevant information requested by the CDE.

## **Relaciones de la Comunidad**

### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES**

Salvo que la Mesa Directiva específicamente de otra manera proporcionará en otras políticas, los procedimientos de quejas uniformes conocido por las siglas UCP se utilizarán para investigar y resolver sólo las quejas como especificado en la política de la mesa BP 1312.3

*(cf. 1312.1 – Quejas en Relación a los Empleados del Distrito)*  
*(cf. 1312.2 - Quejas en Relación a las Materiales de Instrucción)*  
*(cf. 1312.4 - Procedimientos de Quejas Uniformes Williams)*  
*(cf. 4030 – Contra la Discriminación en el Empleo)*

### **Oficiales de Cumplimiento**

El distrito nombra a lo(s) individuo(s) identificados en seguida como lo(s) empleado(s) responsables para coordinar la respuesta del distrito a las quejas y para cumplir con las leyes de derechos civiles estatales y federales. Lo(s) individuo(s) también sirven como los oficial(es) especificados en el Reglamento Administrativo AR 5145.3 – Ninguna discriminación/Acoso como el empleado con la responsabilidad de dirigirse a quejas sobre la discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón). Lo(s) individuo(s) recibirán y coordinarán la investigación de quejas y asegurarán cumplimiento del distrito con la ley.

*(cf. 5145.3 – Ninguna discriminación/Acoso)*  
*(cf. 5145.7 –Acoso Sexual)*

Superintendente Adam Schaible  
4385 Price Avenue  
Santa Rosa, CA 95407-6550  
(707) 542-0550 ext. 102  
aschaible@wrightesd.org

El oficial de cumplimiento quien recibe una queja puede asignar a otro oficial de cumplimiento para hacer la investigación y resolver la queja. El oficial de cumplimiento puntualmente avisará al demandante y demandado, si aplicable, si otro oficial de cumplimiento se le da la asignación para hacer la investigación de la queja.

En ningún caso se nombrará un oficial de cumplimiento para hacer la investigación en cual él/ella tiene el perjuicio o conflicto de interés que le prohibiría a él/ella de hacer la investigación de la queja justamente. Cualquier queja archivada contra un oficial de cumplimiento que presenta una preocupación sobre la habilidad del oficial de cumplimiento de hacer la investigación de la queja justamente y sin perjuicio se archivará con el Superintendente o su nombrado quien hará la determinación de cómo se hará la investigación de la queja.

El Superintendente o su nombrado asegurarán que los empleados nombrados de hacer la investigación y de resolver quejas reciban formación y son eruditos sobre las leyes y programas en cuestión en las quejas los cuales ellos se asignan investigar.

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

Formación proporcionada a tales empleados incluirá leyes estatales y federales y reglamentos actuales que gobiernan el programa, procesos aplicables para investigar y resolver las quejas, incluyendo aquellos alegando discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón), estándares aplicables para llegar a decisiones sobre las quejas, y apropiadas medidas correctivas. Empleados asignados tendrán acceso a abogado como determinado por el superintendente o nombrado.

*(cf. 4331 – Desarrollo Profesional)*

*(cf. 9124 – Abogado)*

El oficial de cumplimiento o, si necesario, cualquier administrador apropiado determinarán si medidas provisionales son necesarias durante y pendiente los resultados de una investigación. Si se determinan que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador consultarán con el Superintendente, el nombrado del Superintendente, o si apropiado, el director del sitio para implementar, si posible, uno o más de las medidas provisionales. Las medidas provisionales permanecerán en lugar hasta el oficial de cumplimiento determina que ya no son necesarias o hasta que el distrito entrega su decisión final por escrito, cualquier que ocurre primero.

### **Notificaciones**

La política UCP del distrito y el reglamento administrativo se publicarán en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluyendo los salones de descanso del personal y los salones de conferencias del gobierno estudiantil. (Código Educativo 234.1)

El Superintendente o su designado proporcionarán anualmente notificación por escrito del UCP del distrito a los estudiantes, empleados, padres/tutores de los estudiantes del distrito, a los miembros de comité consultivo del distrito, a los miembros de comité consultivo de la escuela, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas, y otras partes interesadas. La notificación incluirá información sobre la prohibición de discriminación, el hostigamiento, la intimidación y la intimidación de matón; tarifas estudiantiles ilegales; los requisitos del plan de responsabilidad de control local conocido por las siglas LCAP; y los requisitos en relación a los derechos educativos de jóvenes acogidos, los estudiantes sin hogar, los estudiantes anteriores de la escuela del tribunal de menores, y los niños de familias militares. (Código Educativo 262.3, 48853, 48853.5, 49010-49013, 49069.5, 51225.1, 51225.2, 52075; 5 CCR 4622)

*(cf. 0420 – Planes Escolares/Concilios del Sitio)*

*(cf. 0460 – Plan de Responsabilidad y de Control Local)*

*(cf. 1220 - Comités Consultivos de Ciudadano)*

*(cf. 3260 - Tarifas y Cargos)*

*(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 - Notificaciones de Empleado)*

*(cf. 5145.6 - Notificaciones de Padres)*

*(cf. 6173 – Educación para los Niños sin Hogar)*

*(cf. 6173.1 – Educación para los Jóvenes Acogidos)*

*(cf. 6173.2 - Educación de Niños de Familias Militares)*

*(cf. 6173.3 – Educación para los Estudiantes de la Escuela del Tribunal de Menores)*

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)

El aviso deberá:

1. Identificar a la persona (s), puesto(s) o unidad(es) responsable de recibir las quejas;
2. Aconsejar al demandante de cualquier recurso de derecho civil se hará disponible a él/ella bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si aplicable;
3. Aconsejar al demandante del proceso de apelación, incluyendo, si aplicable, el derecho del demandante de llevar una queja directamente al Departamento de Educación de California (CDE) o de buscar recursos ante los tribunales civiles u otras agencias, tal como la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los E.E.U.U. (OCR) en casos involucrando discriminación (tal como acoso discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón); y
4. Incluir declaraciones que:
  - a. El distrito tiene la responsabilidad principal para asegurar el cumplimiento con leyes estatales y federales aplicables y reglamentos que rigen los programas educativos;
  - b. El examen de la queja se completará dentro de 60 días calendario desde la fecha de recibo de la queja a menos que el demandante esté en acuerdo por escrito a una extensión del horario;
  - c. Una queja alegando discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón), se tiene que archivar no más tarde de seis meses desde la fecha en que ocurrió, o seis meses a partir de la fecha el demandante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación. El tiempo de archivar la queja se extenderá por hasta 90 días por el Superintendente o su nombrado por una buena causa por una solicitud por escrito del demandante exponiendo las razones por la extensión;
  - d. Las quejas se deben archivar por escrito y firmadas por el demandante. Si un demandante no puede poner su queja por escrito, por ejemplo, debido a condiciones tan como la incapacidad o analfabetismo, el personal del distrito de ayudará a él/ella en archivar la queja;



## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

- e. Si una queja no se archiva por escrito, pero el distrito recibe aviso de cualquier acusación que esté sujeta al UCP, el distrito tomará las medidas afirmativas de hacer investigación y dirigirse a las acusaciones, en una manera apropiada a las circunstancias particulares;

Si la acusación involucra represalia o discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón) y la investigación descubre que la discriminación ha ocurrido, el distrito tomará medidas para prevenir recurrencia de la discriminación y corregir sus efectos discriminatorios sobre el demandante, y sobre los demás, si apropiado.

- f. Un estudiante matriculado en una escuela pública no se requerirá pagar una tarifa por su participación en una actividad educativa que constituye una parte fundamental del programa educativo del distrito, incluyendo actividades curriculares y extracurriculares.
- g. Se requiere que la Mesa adopte y anualmente actualice el LCAP en una manera que incluye participación significativa de los padres/tutores, estudiantes, y otros interesados en el desarrollo y/o repaso del LCAP.
- h. Un joven acogido recibirá información sobre los derechos educativos en relación a su colocación educativa, matriculación en y salida de la escuela, tanto como las responsabilidades del enlace del distrito de los jóvenes acogidos para asegurar y facilitar estos requisitos y de ayudar al estudiante en asegurar el traslado apropiado de sus créditos, récords, y calificaciones cuando él/ella se traslada entre escuela o entre el distrito y otro distrito;
- i. Un joven acogido o estudiante sin hogar quien se traslada a una secundaria del distrito o entre escuelas secundarias del distrito se avisará de la responsabilidad del distrito a:
  - (1) Aceptar cualquier trabajo de curso o parte del trabajo de curso que el estudiante ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, escuela de la corte juvenil, o escuela que no sea pública, no sectario o agencia, y de emitir crédito completo o parcial para el trabajo de curso completado;
  - (2) No requerir al estudiante de tomar de nuevo cualquier curso o una parte de un curso en cual él/ella ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, escuela de la corte juvenil, o escuela o agencia que no sea pública y no sectario; y

AR 1312.3 (e)

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

(3) Si el estudiante ha completado su segundo año de la secundaria antes del traslado, proporcionarle al estudiante información sobre el trabajo de curso adoptado por el distrito y los requisitos de graduación impuestos por la Mesa de los cuales él/ella puede quedar exentas en conforme al Código Educativo 51225

- j. El demandante tiene derecho a apelar la decisión del distrito al CDE con archivar una apelación por escrito dentro de 15 días calendario de recibir la decisión del distrito.

En cualquier queja acusando discriminación ilegal (tal como hostigamiento discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón), el demandado también tendrá el derecho de archivar una apelación con el CDE de la misma manera como el demandante, si él/ella no está satisfecho con la decisión del distrito.

- k. La apelación al CDE tiene que incluir una copia de la queja archivada con el distrito y una copia de la decisión del distrito; y
- l. Copias de los procedimientos de quejas uniformes del distrito están disponibles de forma gratuita.

### **Responsabilidades del Distrito**

Todas las quejas en relación al UCP se investigarán y se resolverán entre 60 días calendario del recibo de la queja por el distrito a menos que el demandante esté en acuerdo por escrito a una extensión de tiempo. (5 CCR 4631)

El oficial de cumplimiento mantendrá un récord de cada queja y relacionadas acciones posteriores, incluyendo medidas tomadas durante la investigación y toda la información requerida para el cumplimiento con 5 CCR 4631 y 4633.

Para quejas acusando discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón), el distrito avisará al demandado cuando el demandante está de acuerdo a una extensión del horario para hacer la investigación y resolver la queja.

El oficial de cumplimiento mantendrá un record de cada queja y acciones subsecuentes relacionadas incluyendo las medidas tomadas durante la investigación y toda la información requerido para estar en cumplimiento con 5 CCR 4631 y 4633.

Todas las partes involucradas en las acusaciones se avisarán cuando una queja esté archivada, y cuando se hace una decisión o gobernante. Sin embargo, el oficial de cumplimiento mantendrá todas las quejas o acusaciones de represalias de discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, la intimidación, o intimidación de matón) confidencial excepto cuando relevación sea necesario para llevar a cabo la investigación, tomar acción correctiva posterior, conducir supervisión en curso, o mantener la integridad del proceso. (5 CCR 4630, 4964)

AR 1312.3 (f)

### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

Todos los demandantes se protegerán contra las represalias.

### **Archivando Quejas**

La queja se presentará al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una con un número de código y una fecha estampada.

Todas las quejas se archivarán por escrito y firmadas por el demandante. Si un demandante no puede poner la queja por escrito debido a condiciones tal como una incapacidad o analfabetismo, el personal del distrito de ayudará a él/ella en archivar de la queja. (5CCR 4600)

Las quejas se archivarán en conforme con las siguientes reglas, como aplicable:

1. Una queja alegando violación por el distrito de ley estatal o federal aplicable o reglamentos que gobiernan los programas especificados en la política de la Mesa acompañante (artículo #1 de sección “Quejas Sujetas al UCP”) se pueden archivar por cualquier individuo, agencia pública, u organización. (5 CCR 4630);
2. Cualquier queja alegando incumplimiento con la ley en relación a la prohibición contra requerir a los estudiantes pagar tarifas estudiantiles, depósitos, y cargos o cualquier requisito relacionada al LCAP se puede archivar anónimamente si la queja proporciona prueba, o información que lleva a cabo la prueba, para apoyar una acusación de incumplimiento. Una queja sobre una violación de la prohibición contra el cobro ilegal de tarifas estudiantiles se archivará con el director de la escuela o con el Superintendente o su nombrado. Sin embargo, tal queja se archivará no más tarde que un año de la fecha la violación alegada ocurrió. (Código Educativo 49013, 52075, 5 CCR 4630);
3. Una queja pertinente a discriminación ilegal, (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), se puede archivar sólo por una persona quien acusa que él/ella personalmente sufrió discriminación ilegal, o por una persona quien cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos han estado sujeto a él. La queja se iniciará no más tarde de seis meses de la fecha cuando la discriminación alegada ocurrió, o seis meses de la fecha cuando el demandante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la discriminación alegada. El tiempo para archivar se extenderá por hasta 90 días por el Superintendente o su nombrado por buena causa a solicitarse por escrito por el demandante exponiendo las razones por la extensión. (5 CCR 4630);
4. Cuando una queja alega discriminación ilegal (tal como hostigamiento discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón) se archiva anónimamente, el oficial de cumplimiento buscará una investigación u otra

AR 1312.3 (g)

**PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

respuesta como apropiado, dependiendo en la especificidad y fidedigno de la información proporcionada y lo serio de la acusación;

5. Cuando el demandante de discriminación ilegal (tal como hostigamiento discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), o la víctima presunta, cuando él/ella no es el demandante, pide confidencialidad, el oficial de cumplimiento le avisará a él/ella que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito de investigar la conducta o tomar otra acción necesaria. Cuando se honra una solicitud para confidencialidad, el distrito tomará no obstante todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja consecuente con la solicitud.

### **Mediación**

Dentro de tres días hábiles después de que el oficial de cumplimiento recibe la queja, él/ella puede informalmente discutir con todas las partes la posibilidad de utilizar la mediación. La mediación se ofrecerá para resolver quejas que involucran más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá o será utilizado para resolver cualquier queja involucrando una acusación de asalto sexual o donde hay un riesgo razonable que una parte a la mediación se sentiría obligado participar. Si las partes están de acuerdo a la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja alegando represalia, discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes estén de acuerdo con hacer el mediador parte a la información relacionada confidencial. El oficial de cumplimiento también avisará a todas las partes del derecho de terminar el proceso informal en cualquier hora.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema entre los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento seguirá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá a los horarios del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante se compromete por escrito a tal extensión de tiempo. Si la mediación tiene éxito y se retira la queja, entonces el distrito tomará sólo las acciones de las que estaban de acuerdo hasta la mediación. Si la mediación no tiene éxito, el distrito entonces continuará con medidas posteriores especificadas en ese reglamento administrativo.

### **Investigación de la queja**

Dentro de 10 días hábiles después de que el oficial de cumplimiento recibe la queja, el oficial de cumplimiento empezará una investigación de la queja.

AR 1312.3 (h)

Dentro de un día hábil de iniciar la investigación, el oficial de cumplimiento proporcionará al demandante y/o su representante la oportunidad de presentar información contenida en la queja al oficial de cumplimiento y avisará al demandante y/o su representante de la oportunidad de presentar al oficial de cumplimiento con cualquier prueba, o información que llega a la prueba, para apoyar las acusaciones en la queja. Tal prueba o información se presentará en cualquier hora durante la investigación.

En hacer la investigación, el oficial de cumplimiento reunirá todos los documentos disponibles y repasará todos los récords, apuntes, o declaraciones disponibles pertinentes a la queja, incluyendo cualquier prueba adicional o información recibida de las partes durante el curso de la investigación, Él/ella hará entrevista individualmente a todos los testigos disponibles con información pertinente a la queja, y visitará cualquier ubicación razonablemente accesible donde las acciones pertinentes se alegan de tomar lugar. En intervalos apropiados, el oficial de cumplimiento avisará a ambas partes del estatus de la investigación.

Para hacer investigación de una queja alegando represalias, discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), el oficial de cumplimiento hará entrevista a la(s) víctima(s) presunta(s), cualquier infractor(es) presunto(s), y a otros testigos pertinentes en privado, por separado, y en una manera confidencial. Como sea necesario, personal adicional o abogado conducirá o apoyará la investigación.

La negación de un demandante de proporcionar al investigador del distrito con documentos u otra prueba relacionada a las alegaciones en la queja, fallo o negación de cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación resultará en el despido de la queja debido a la falta de prueba que apoye la acusación. Semejantemente, la negación de un demandado de proporcionar al investigador del distrito con documentos u otra prueba relacionada a las acusaciones en la queja, fallo o negación de cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación resultará en un fallo/determinación, en base de la prueba que se ha reunido, que una violación ha ocurrido y en la imposición de un remedio en favor del demandante. (5 CCR 4631)

De acuerdo con la ley, el distrito deberá proporcionar al investigador con acceso a archivos y otra información relacionada a la acusación en la queja y de ninguna manera deberá obstruir la investigación. Fallo o negación del distrito de cooperar en la investigación resultará en un fallo/determinación basado en la prueba reunida que una violación ha ocurrido y en la imposición de un remedio a favor del demandante. (5 CCR 4631)

El oficial de cumplimiento aplicará el estándar de un “predominio de prueba” en determinar la veracidad de las acusaciones de hecho reales en una queja. Este estándar se cumple si la acusación tiene más probabilidad de ser verdad que no.

AR 1312.3 (i)

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

### **Informe de los Resultados**

A menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante, una decisión final se mandará al demandante entre 60 días calendario de recibir la queja por el distrito. Entre 30 días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento preparará y mandará al demandante un informe por escrito, como descrito en la sección “Decisión Final por Escrito” en seguida. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, él/ella, entre cinco días hábiles, archivará su queja por escrito con la Mesa Directiva.

La Mesa tomará en consideración el asunto en su reunión regular de la Mesa o en una reunión de la Mesa especial convocada para cumplir el tiempo de límite de 60 días entre el cual la queja tiene que tener respuesta. La Mesa decidirá de no dar vista a la queja, en cual caso la decisión del oficial de cumplimiento será final.

Si la Mesa da vista a la queja, el oficial de cumplimiento mandará la decisión de la Mesa al demandante entre 60 días calendario del recibo inicial de la queja o entre el periodo de tiempo que se ha especificado en un acuerdo por escrito con el demandante. (5 CCR 4631)

En resolver cualquier queja alegando discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), al demandado también se mandará la decisión del distrito y, en la misma manera como el demandante, archivará una queja con la Mesa Directiva si no está satisfecho con la decisión.

### **Decisión Final por Escrito**

La decisión del distrito en como resolverá la queja será por escrito y se mandará al demandante y al demandado. (5CCR 4631)

En consulta con el abogado del distrito, información sobre la parte pertinente de la decisión se comunicará a la víctima quien no es el demandante y a las otras partes que se involucrarán en implementar la decisión o son afectadas por la queja, con tal que la privacidad de las partes se protege. En una queja alegando discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), aviso de la decisión del distrito a la víctima presunta incluirá información sobre cualquier sanción que se impondrá al demandado que sea pertinente a la víctima presunta.

Si la queja involucra un estudiante o padre/tutor de competencia limitada del inglés y el estudiante involucrado asiste a una escuela en cual 15 por ciento o más de los estudiantes hablan un idioma singular principal que no sea inglés, entonces la decisión también será traducida en aquel idioma. En todos otros casos, el distrito asegurará acceso significativo a la información pertinente para los padres/tutores con competencia limitada del inglés.

AR 1312.3 (j)

### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

Para todas las quejas, la decisión incluirá: (5 CCR 4631)

1. Los resultados de hecho basados en la prueba reunida. En llegar a la determinación de hecho los siguientes factores se tomarán en cuenta:
  - a. Declaraciones hechas por cualquier testigo;
  - b. La credibilidad relativa de los individuos involucrados;
  - c. Como el individuo haciendo la queja reaccionó al incidente;
  - d. Cualquier documental u otra prueba en relación a la conducta alegada;
  - e. Instancias pasadas de conducta similar por cualquier infractor alegado; y
  - f. Acusaciones falsas del pasado hechas por el demandante.
2. La(s) conclusión(es) de la ley;
3. Disposición de la queja; y
4. Justificación de tal disposición.

Para quejas de represalias o de discriminación ilegal, (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), la disposición de la queja incluirá una determinación por cada acusación en cuanto a si represalias o discriminación ilegal ha ocurrido.

La determinación si un ambiente hostil existe involucrará consideración de lo siguiente:

- a. Como la mal conducta afectó la educación de uno o más estudiantes;
- b. El tipo, la frecuencia, y duración de la mal conducta;
- c. La relación entre la/las víctima(s) presuntas y el/los infractor(es);
- d. El número de personas que participaron en la conducta y a quién se dirigió la conducta;
- e. El tamaño de la escuela, ubicación de los incidentes, y el contexto en cual ellos ocurrieron; y
- f. Otros incidentes en la escuela involucrando diferentes individuos.

AR 1312.3 (k)

#### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

5. Acción(es) correctiva(s) incluyendo cualquier acción que se han tomado o se van a tomar para dirigirse a las acusaciones en la queja e incluyendo, con

respeto a la queja de las tarifas estudiantiles, un remedio que sea parte del Código Educativo 49013 y 5CCR 4600; y

Para quejas de discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón, el aviso, como requerido por ley, incluirá:

- a. Las acciones correctivas impuestas en el demandado;
  - b. Remedios individuales ofrecidos o proporcionados al demandante o a otra persona quien fue el sujeto de la queja; pero esta información no se debe compartir con el demandado; y
  - c. Medidas sistemáticas que ha tomado la escuela para eliminar un ambiente hostil y para prevenir que ocurra de nuevo.
6. Aviso del derecho del demandante de apelar la decisión del distrito al CDE entre 15 días calendarios, y procedimientos que se tienen seguir para iniciar tal apelación.

La decisión también puede incluir procedimientos en seguimiento para prevenir la repetición o represalias y por hacer informe de cualquier problema posterior.

Para quejas, alegando discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación, e intimidación de matón basadas en la ley estatal, la decisión también incluirá un aviso a demandante que:

1. Él/ella buscará remedios de la ley de derechos civiles disponibles fuera de los procedimientos de quejas del distrito, incluyendo buscando ayuda de centros de mediación o abogados públicos/de intereses privados, 60 días calendario después de archivar una apelación con el CDE. (Código Educativo 262.3);
2. La moratoria de 60 días no se aplica a las quejas buscando mandato de relevo en las cortes estatales o a quejas de discriminación basadas en la ley federal. (Código Educativo 262.3); y
3. Quejas alegando discriminación basada en la raza, color, origen nacional, sexo, género, discapacidad, o la edad también pueden archivar con la Oficina del Departamento de Educación de los E.E.U.U. para Derechos Civiles a [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) entre 180 días de la discriminación alegada.

AR 1312.3 (I)

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

### **Acciones Correctivas**



Cuando una queja se encuentra de tener mérito, el oficial de cumplimiento adoptará cualquier acción correctiva apropiada permitida por ley. Acciones correctivas apropiadas que se enfocan en la escuela más grande o el ambiente del distrito puede incluir, pero no limitado a las acciones para reforzar las políticas del distrito, formación para la facultad, personal, y estudiantes, actualizaciones a las políticas escolares, o encuestas del ambiente escolar.

Para quejas involucrando represalias, discriminación ilegal, (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), remedios apropiados se ofrecerán a la víctima pero no comunicado al demandado incluirán, pero no limitados a, lo siguiente:

1. Asesoramiento;
2. Apoyo académico
3. Servicios de salud;
4. Asignación de un acompañante para permitir a la víctima de caminar más seguro en el recinto
5. Información sobre recursos disponibles y cómo hacer informe de incidentes similares o de represalias;
6. Separación de la víctima de cualquier otro individuo involucrado, con tal que la separación no castigue a la víctima;
7. Justicia restaurativa
8. Investigaciones en seguimiento para asegurar que la conducta se ha detenido y no ha habido ninguna represalia; y
9. Determinación si cualquier acción del pasado de la víctima que resultó en disciplina estaba en relación al tratamiento que la víctima recibió y describió en la queja.

Para quejas involucrando represalias, discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), acciones correctivas apropiadas que se enfocan en un infractor estudiantil incluirán, pero no limitadas a, lo siguiente:

1. Traslado de una clase o escuela como permitido por ley;
2. Conferencia de padre/tutor;
3. Educación en cuanto el impacto de la conducta sobre los demás;

AR 1312.3 (m)

#### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (continuación)**

4. Apoyo de comportamiento positivo
5. Recomendación a un equipo para el éxito estudiantil

6. Negación de participación en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios como permitido por ley; y
7. Acción disciplinaria, tal como suspensión o expulsión, como permitido por ley.

Cuando un empleado se encuentra de haber cometido una represalia o discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), el distrito tomará acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo terminación, en conforme con la ley aplicable y el acuerdo de negociación colectiva.

El distrito también puede considerar formación y otras intervenciones para la comunidad escolar mayor para asegurar que los estudiantes, personal, y padres/tutores entienden los tipos de comportamiento que constituye discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), que en el distrito no hay tolerancia de él, y como hacer informe y responder a él.

Cuando una queja se encuentra de tener mérito, un remedio apropiado se proporcionará a demandante u otra persona afectada.

Si una queja alega incumplimiento con las leyes en cuanto a tarifas estudiantiles, depósitos, y otros cargos, los minutos de educación física para estudiantes en las escuelas primarias, o cualquier otro requisito en relación al LCAP se encuentra de tener mérito, el distrito proporcionará un remedio a todos los estudiantes y padres/tutores afectados sujeto a los procedimientos establecidos por reglamento de la Mesa de Educación Estatal. (Código Educativo 49013, 51223, 52075)

Para quejas alegando incumplimiento con las leyes en cuanto a tarifas estudiantiles, el distrito tratará en buena fe, con participar en esfuerzos razonables, de identificar y completamente reembolsar a todos los estudiantes y padres/tutores afectados quienes pagaron las tarifas estudiantiles ilegales entre un año anterior del archivar de la queja. (Código Educativo 49013; 5 CCR 4600)

### **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Cualquier demandante quien no está satisfecho con la decisión final escrito del distrito, archivará una apelación por escrito con el CDE entre 15 día calendario de recibir la decisión del distrito. (Código Educativo 222, 48853, 48853.5, 49013, 51225.1, 51225.2, 51228.3, 52075; 5 CCR 4632)

**PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES (conclusión)**

Cuando un demandado en cualquier queja alega discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación, o intimidación de matón), no está satisfecho con la decisión final por escrito del distrito, él/ella, en la misma manera del demandante, archivaré una apelación con el CDE.

El demandante o el demandado especificarán la base para la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o la ley se ha aplicado incorrectamente. La apelación se mandará a; CDE con una copia de la queja original archivada localmente y una copia de la decisión del distrito en aquella queja. (5 CCR 4632)

Después de la notificación por el CDE que el demandante ha apelado la decisión del distrito, el Superintendente o su nombrado mandaré los siguientes documentos a CDE:  
(5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original;
2. Una copia de la decisión;
3. Un resumen de la índole y el alcance de la investigación llevada a cabo por el distrito, si no están incluidos por la decisión;
4. Una copia del archivo de la investigación incluyendo, pero no limitado a, todos los apuntes, entrevistas y documentos presentados por las partes y reunidos por el investigador;
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja;
6. Una copia de los procedimientos de quejas uniformes del distrito; y
7. Otra información pertinente solicitada por el CDE