

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES



For distribution to public, employees, parents/guardians, district advisory committees, school advisory committees or appropriate private school officials or representatives, and other interested parties.

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES



The Board of Education has the primary responsibility for compliance with federal and state laws and regulations. We have established Uniform Complaint Procedures (UCP) to address allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, and complaints alleging violation of state or federal laws governing educational programs, the charging of unlawful pupil fees and the non-compliance of our Local Control and Accountability Plan (LCAP).

We will investigate all allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group as identified in Education Code section 200 and 220 and Government Code section 11135, including any actual or perceived characteristics as set forth in Penal Code section 422.55 or on the basis or a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any program or activity conducted by the agency, which is funded directly by, or that receives or benefits from any state financial assistance.

The UCP shall also be used when addressing complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in:

- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Vocational Education
- Career Technical Education
- Child Care and Development
- Child Nutrition
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid
- Course Periods without Educational Content
- Economic Impact Aid
- Education of Pupils in Foster Care and Pupils who are Homeless
- Every Student Succeeds Act / No Child Left Behind
- Local Control Accountability Plans
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Safety Plans
- Special Education
- State Preschool
- Tobacco-Use Prevention Education

For distribution to pupils, employees, parents/guardians, district advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORMES

This complaint procedure will be disseminated to all employees, in written form, and a signed certification by the site/department administrator will be obtained. This procedure is being provided as part of the parent/pupil information packet distributed annually to parents/guardians at the beginning of the first semester

Uniform Complaint Procedures Brochure Revised 7/2016

of each school year. Additionally, the procedure will be posted at a prominent place at each school site and at the district office and will become a part of every employee and pupil handbook.

Complaint forms are available at each school site and district office.

Compliance Officers

The Board of Education designates the following compliance officer(s) to receive and investigate complaints and ensure district compliance with law:

Wayne M. Joseph
Superintendent
(909) 628-1201 ext. 1100
Grace Park, Ed.D. (Compliance Officer)
Assistant Superintendent, Human Resources
(909) 628-1201 ext. 1111

Chino Valley Unified School District
5130 Riverside Drive • Chino, CA 91710
(909) 628-1201

At the direction of the compliance officer additional district administrators will assist in investigations within their area of expertise.

The compliance officer or designee shall ensure that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Designated employees may have access to legal counsel as determined by the Superintendent or designee.

Notifications

The Superintendent or designee shall make available copies of the district's uniform complaint procedures free of charge. (5 CCR 4622)

Filing of Complaint

A complaint concerning unlawful discrimination may be filed only by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes 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 discrimination occurred, or six months from the date when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination. However, upon written request by the complainant, the Superintendent or designee may extend the filing period for up to 90 days. (5 CCR 4630)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA UNIFORMES

- Planes de seguridad escolar (School Safety Plans)
 - Educación especial (Special Education)
 - Educación preescolar estatal (State Preschool)
 - Educación para la prevención del uso del tabaco (Tobacco-Use Prevention Education)
- La Junta de Educación tiene la responsabilidad principal de acatar las leyes y los reglamentos estatales y federales. Hemos establecido los Procedimientos Uniformes para Quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP) para tratar las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación y hostigamiento y las quejas relativas a la supuesta violación de leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de cuotas ilícitas de estudiantes y el incumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (Local Control and Accountability Plan, LCAP).
- Investigaremos todas las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido como se identifica en el artículo 200 y 220 del Código de Educación (Education Code), y el artículo 11135 del Código de Gobierno (Government Code), incluyendo características reales o percibidas como se establece en el artículo 422.55 del Código Penal (Penal Code) o en cuanto a estas características reales o percibidas o por la asociación de la persona con una persona o un grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por la agencia que reciba asistencia financiera del estado o se beneficie de ésta.
- Los UCP deberán usarse también al tratar quejas relacionadas al incumplimiento de leyes federales o estatales:
- Educación para adultos (Adult Education)
 - Educación y seguridad extracurricular (After School Education and Safety)
 - Educación vocacional agrícola (Agricultural/Vocational Education)
 - Educación para carrera técnica o vocacional (Career Technical Education)
 - Cuidado y desarrollo infantil (Child Care and Development)
 - Nutrición infantil (Child Nutrition)
 - Educación compensatoria (Compensatory Education)
 - Programas consolidados para la ayuda por categorías (Consolidated Categorical Aid)
 - Cursos sin contenido educativo (Courses without Educational Content)
 - Ayuda para compensar efectos económicos (Economic Impact Aid)
 - Educación de alumnos bajo cuidado adoptivo temporal y alumnos sin hogar (Education of Pupils in Foster Care and Pupils who are Homeless)
 - Ley Que Todo Estudiante Tenga Éxito/Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (Every Student Succeeds Act/No Child Left Behind)
 - Planes de control local y rendición de cuentas (Local Control Accountability Plans)
 - Educación para inmigrantes (Migrant Education)
 - Minutos de enseñanza de educación física (Physical Education Instructional Minutes)
 - Cuotas de estudiantes (Pupil Fees)
 - Adaptaciones razonables para alumnas lactantes (Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil)
 - Centros y programas ocupacionales regionales (Regional Occupational Centers and Programs)

- Planes de seguridad escolar (School Safety Plans)
- Educación especial (Special Education)
- Educación preescolar estatal (State Preschool)
- Educación para la prevención del uso del tabaco (Tobacco-Use Prevention Education)

Este procedimiento de queja se difundirá por escrito a todos los empleados y se obtendrá una certificación firmada del administrador del sitio o departamento. Este procedimiento se provee como parte del formulario informativo para padres y alumnos que se distribuye anualmente a los padres o tutores al comienzo del primer semestre de cada año escolar. Adicionalmente, el procedimiento se publicará en un lugar destacado en cada escuela y en la oficina del distrito, y se incluirá en el manual de cada empleado y alumno.

Los formularios de queja estarán disponibles en cada escuela y en cada oficina de distrito.

Funcionarios de cumplimiento

La Mesa Directiva designa a los siguientes funcionarios de cumplimiento o la persona designada para recibir e investigar las quejas, y para garantizar que el distrito cumpla con las leyes:

Wayne M. Joseph, Superintendente
(909) 628-1201 ext. 1100

Grace Park, Ed.D.
Superintendente Adjunto de Recursos Humanos
(Funcionario de cumplimiento)
(909) 628-1201 ext. 1111

Chino Valley Unified School District
5130 Riverside Drive • Chino, CA 91710
(909) 628-1201

Cuando el funcionario de cumplimiento así lo ordene, otros administradores del distrito ayudarán en las investigaciones dentro de su área de experiencia.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas conozcan las leyes y programas de los cuales son responsables. Los empleados designados pueden obtener asesoramiento legal, según lo determine el Superintendente o la persona designada.

Notificaciones

El Superintendente o la persona designada entregará en forma gratuita copias de los procedimientos de queja uniformes del distrito a quienes las soliciten. (5 CCR 4622)

Presentación de una queja

Una queja relativa a la discriminación ilegal puede ser presentada únicamente por una persona que alega que él/ella a sufrido personalmente la discriminación ilegal, o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido sometida a la discriminación ilegal. La queja se iniciará no más tarde que seis meses después de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, o seis meses después de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación. Sin embargo, previa solicitud por escrito por el denunciante, el Superintendente o su designado puede extender el periodo de presentación para un máximo de 90 días. (5 CCR 4630)

Respuesta

A menos que el plazo se extienda mediante un acuerdo por escrito con el denunciante, el funcionario de cumplimiento o la persona designada preparará y enviará al Superintendente y al denunciante un informe escrito de la investigación y la decisión (los resultados) del distrito dentro de los 60 días luego de haberse recibido la queja en el distrito (5 CCR 4631).

Apelaciones al Departamento de Educación de California

En caso de estar disconforme con la decisión del distrito, el denunciante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los 15 días luego de haber recibido dicha decisión. Al apelar al CDE, el denunciante especificará el motivo por el cual apela la decisión, y si los hechos son incorrectos o si la ley ha sido mal aplicada. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

Recursos del derecho civil

El denunciante puede buscar recursos del derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, como la ayuda de centros de mediación, o de abogados de interés público o privado. Los recursos del derecho civil que puede aplicar un tribunal incluyen, pero no se limitan a, mandatos judiciales y órdenes de restricción.

Para las quejas de discriminación basadas en la ley estatal, un denunciante deberá esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de un recurso de apelación con el CDE antes de buscar recursos del derecho civil, siempre que el Distrito haya apropiadamente y de manera oportuna informado al denunciante sobre su derecho de presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622. La moratoria no se aplica a desagravio por mandato judicial o a las quejas de discriminación basadas en la ley federal.

Appeals to the California Department of Education

the district's receipt of the complaint (5 CCR 4631).
Investigation and decision (findings) within 60 days of
complaint a written report of the district's investigation and the
complainant, the complainant shall file a copy of the local
law within 15 days of filing with the CDE within 15 days of
filing with the district's decision, the complainant
appeal of the decision and whether the facts are
appealed shall be accompanied by a copy of the basis for the
incorrect and/or the law has been misstated. The
CDE, the complainant shall specify the basis for the
receiving the district's decision. When appealed to the
may appeal in writing to the CDE within 15 days of
filing with the district's decision, the complainant
filed complaint and a copy of the district's decision
complainant may seek administrative review from mediation.
outside of the district's complaint procedure.
Centers or publicprivate interest attorney, Civil Law
complainants may seek administrative review from mediation,
For discrimination does not apply to file a complaint in
a timely manner, appears only if the District has
an appeal with the CDE before pursuing Civil Law
remedies. The more than the CDE before proceeding from the filing of
lawsuit until 60 days have elapsed from the filing of
complaint, however, a complainant
are not intended to file a complaint and terminating orders.
remedies that may be imposed by a court include, but
are not limited to, injunctions and restraining orders.

Response