

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

COMPREHENSIVE COMPLAINT POLICY (Uniform Complaint Policy)

City Heights Preparatory Charter School (the "Charter School") complies with applicable federal and state laws and regulations. The Charter School is the local agency primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations governing educational programs. Pursuant to this policy, persons responsible for conducting investigations shall be knowledgeable about the laws and program which they are assigned to investigate.

Scope

This complaint procedure is adopted to provide a uniform system of complaint processing ("UCP") for the following types of complaints:

- (1) Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group on the basis of actual or perceived characteristics of age, ancestry, color, mental disability, physical disability, ethnic group identification, immigration status, citizenship, gender expression, gender identity, gender, genetic information, nationality, national origin, race or ethnicity, religion, medical condition, marital status, sex, or sexual orientation, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any Charter School program or activity; and
- (2) Complaints of violations of state or federal law and regulation governing the following programs:
 - Accommodations for Pregnant, Parenting, or Lactating Students;
 - Adult Education Programs;
 - Career Technical and Technical Education
 - Career Technical and Technical Training Programs
 - Consolidated Categorical Aid;
 - Education of Students in Foster Care, Students who are Homeless, former Juvenile Court Students now enrolled in a public school, Migratory Children and Children of Military Families;
 - Every Student Succeeds Act;
 - Migrant Education Programs;
 - Regional Occupational Centers and Programs; and/or
 - School Safety Plans.
- (3) Complaints alleging that a pupil enrolled in a public school was required to pay a pupil fee for participation in an educational activity as those terms are defined below.
 - a. "Educational activity" means an activity offered by the Charter School that constitutes an integral fundamental part of elementary and secondary education, including, but not limited to, curricular and extracurricular activities.

- b. "Pupil fee" means a fee, deposit or other charge imposed on students, or a student's parents or guardians, in violation of Education Code Section 49011 and Section 5 of Article IX of the California Constitution, which require educational activities to be provided free of charge to all students without regard to their families' ability or willingness to pay fees or request special waivers, as provided for in *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:
 - i. A fee charged to a student as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
 - ii. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, uniform or other materials or equipment.
 - iii. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment or uniforms associated with an educational activity.
- c. A pupil fees complaint and complaints regarding local control and accountability plans ("LCAP") only, may be filed anonymously (without an identifying signature) if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with Education Code sections 52060 – 5077, including an allegation of a violation of Education Code sections 47606.5 or 47607.3, as referenced in Education Code section 52075, regarding local control and accountability plans.
- d. If the Charter School finds merit in a pupil fees complaint, or the California Department of Education ("CDE") finds merit in an appeal, the Charter School shall provide a remedy to all affected students and parents/guardians that, where applicable, includes reasonable efforts by the Charter School to ensure full reimbursement to all affected students and parents/guardians, subject to procedures established through regulations adopted by the state board.
- e. Nothing in this Policy shall be interpreted to prohibit solicitation of voluntary donations of funds or property, voluntary participation in fundraising activities, or Charter School and other entities from providing student prizes or other recognition for voluntarily participating in fundraising activities.

(4) Complaints of noncompliance with the requirements governing the Local Control Funding Formula ("LCFF") or Sections 47606.5 and 47607.3 of the Education Code, as applicable. If charter School adopts a School Plan for Student Achievement in addition to its LCAP, complaints of noncompliance with the requirements of the School Plan for Student Achievement under Education Code Sections 64000, 64001, 65000, and 65001 shall also fall under this Policy.

Complaints alleging noncompliance regarding child nutrition programs established pursuant to Education Code sections 49490-49590 are governed by Title 7, Code of Federal Regulations ("C.F.R.") sections 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n), and 250.15(d), and Title 5, California Code of Regulations ("C.C.R.") sections 15580-15584.

Complaints alleging noncompliance regarding special education programs established pursuant to Education Code section 56000-56865 and 59000-59300 are governed by the procedures set forth in 5 C.C.R. sections 3200-3205 and 34 C.F.R. sections 300.151-300.153.

The Charter School acknowledges and respects every individual's rights to privacy. Unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints shall be investigated in a manner that protects (to the greatest extent reasonably possible and as permitted by law) the confidentiality of the parties, including but not limited to the identity of the complainant, and maintains the integrity of the process. The Charter School cannot guarantee anonymity of the complainant. This includes keeping the identity of the complainant confidential. However, the Charter School will do so as appropriate. The Charter School may find it necessary to disclose information regarding the complaint/complainant to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Director/CEO or designee on a case-by-case basis. The Charter School shall ensure that complainants are protected from retaliation.

Compliance Officers

The Governing Board designates the following compliance officer(s) to receive and investigate complaints and to ensure the Charter School's compliance with law:

Dr. Elias Vargas, School Director
City Heights Preparatory Charter School
4260 54th Street
San Diego, CA 92115 (619) 795-3137

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

Should a complaint be filed against the Director/CEO, the compliance officer for that case shall be the Board Chair of the Charter School Board of Directors.

Notifications

The Director/CEO or designee shall make available copies of this Policy free of charge. The annual notice of this Policy may be made available on the Charter School's website.

The Charter School shall annually provide written notification of the Charter School's UCP to students, employees, parents and/or guardians, advisory committees, the Governing Board, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties as applicable.

The annual notice shall be in English. When necessary under Education Code section 48985, if fifteen (15) percent or more of the students enrolled in the Charter School speak a single primary language other than English, this annual notice will also be provided to the parent/guardian of any such students in their primary language.

The annual notice shall include the following:

- (1) A list of the types of complaints that fall under the scope of the UCP and the state and federal provisions that govern complaints regarding child nutrition programs and special education programs.
- (2) A statement clearly identifying any California State preschool programs that the Charter School is operating as exempt from licensing pursuant to Health and Safety Code section 1596.792(o) and corresponding Title 5 health and safety regulations, and any California State preschool programs that the Charter School is operating pursuant to Title 22 licensing requirements.
- (3) A statement that the Charter School is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations.
- (4) A statement that a student enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.
- (5) A statement identifying the title of the compliance officer, and the identity(ies) of the person(s) currently occupying that position, if known.
- (6) A statement that if a UCP complaint is filed directly with the CDE and the CDE determines that it merits direct intervention, the CDE shall complete an investigation and provide a written decision to the complainant within sixty (60) calendar days of receipt of the complaint, unless the parties have agreed to extend the timeline or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
- (7) A statement that the complainant has a right to appeal the Charter School's decision to the CDE by filing a written appeal within thirty (30) calendar days of the date of the Charter School's decision, except if the Charter School has used its UCP to address a complaint that is not subject to the UCP requirements.
- (8) A statement that a complainant who appeals the Charter School's decision on a UCP complaint to the CDE shall receive a written appeal decision within sixty (60) calendar days of the CDE's receipt of the appeal, unless extended by written agreement with the complainant or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
- (9) A statement that if the Charter School finds merit in a UCP complaint, or the CDE finds merit in an appeal, the Charter School shall take corrective actions consistent with the requirements of existing law that will provide a remedy to the affected student and/or parent/guardian as applicable.
- (10) A statement advising the complainant of any civil law remedies that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable, and of the appeal pursuant to Education Code section 262.3.
- (11) A statement that copies of the Charter School's UCP shall be available free of charge.

Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that the Charter School has violated federal or state laws or regulations enumerated in the section "Scope," above. The compliance officer shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions for at least three (3) calendar years.

All parties named shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled, and when a decision or ruling is made.

Step 1: Filing of Complaint

Any individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization may file a written complaint of alleged noncompliance or unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying pursuant to this Policy.

A complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying may be filed by an individual who alleges that the individual has personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying or by one who believes any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying. An investigation of the unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying shall be initiated by filing a complaint no later than six (6) months from the date when the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying unless the time for filing is extended by the Director/CEO or designee, upon written request by the complainant setting forth reasons for the extension. Such extension by the Director/CEO or designee shall be made in writing. The period for filing may be extended by the Director/CEO or designee for good cause for a period not to exceed ninety (90) days following the expiration of the six-month time period. The Director/CEO shall respond immediately upon a receipt of a request for extension. A complaint may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying.

All other complaints under this Policy shall be filed not later than one (1) year from the date the alleged violation occurred. For complaints relating to the LCAP, the date of the alleged violation is the date on which the Charter School Governing Board approved the LCAP or the annual update was adopted by the Charter School.

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

Complaints filed pursuant to this Policy must be in writing and signed. A signature may be handwritten, typed (including in an email) or electronically generated. Only complaints regarding pupil fees or LCAP compliance may be filed anonymously as set forth in this Policy. If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, Charter School staff shall assist him/her in the filing of the complaint.

Step 2: Mediation

Within three (3) business days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If the complainant agrees to mediation, the compliance officer shall make arrangements for this process.

Before initiating the mediation of an unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaint, the compliance officer shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information.

If the mediation process does not resolve the complaint to the satisfaction of the complainant, the compliance officer shall proceed with investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the Charter School's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time.

Step 3: Investigation of Complaint

The compliance officer is encouraged to hold an investigative meeting within five (5) business days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or the complainant's representative to repeat the complaint orally.

The complainant and/or the complainant's representative shall have an opportunity to present evidence or information leading to evidence to support the allegations in the complaint.

A complainant's refusal to provide the compliance officer with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or a complainant's failure or refusal to cooperate in the investigation or his/her 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.

The Charter School's refusal to provide the compliance officer with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or its failure or refusal to cooperate in the investigation or its engagement in any other obstruction of the investigation, may result in a finding, based on evidence collected, that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

Step 4: Final Written Decision

The Charter School shall issue an investigation report (the "Decision") based on the evidence. The Charter School's Decision shall be in writing and sent to the complainant within sixty (60) calendar days of the Charter School's receipt unless the timeframe is extended with written agreement of the complainant.

The Charter School's decision shall be in writing and sent to the complainant. The Charter School's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or as required by law.

The decision shall include:

Board Policy: Uniform Complaint Policy

Adopted: August 20, 2012

Last revised: September 11, 2020

1. The findings of fact based on evidence gathered.
2. The conclusion providing a clear determination for each allegation as to whether the Charter School is in compliance with the relevant law.
3. Corrective actions, if Charter School finds merit in the complaint and any are warranted or required by law.
4. Notice of the complainant's right to appeal the Charter School's Decision within thirty (30) days to the CDE, except when the Charter School has used its UCP to address complaints that are not subject to the UCP requirements.
5. Procedures to be followed for initiating such an appeal.

If an employee is disciplined as a result of the complaint, the Decision shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of the Charter School's expectations. The Decision shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action except as required by applicable law.

Appeals to the California Department of Education

If dissatisfied with the Charter School's Decision, the complainant may appeal in writing to the CDE within thirty (30) days of receiving the Charter School's Decision. The appeal shall be accompanied by a copy of the complaint filed with the Charter School and a copy of the Charter School's Decision. When appealing to the CDE, the complainant must specify and explain the basis for the appeal including at least one of the following:

1. The Charter School failed to follow its complaint procedures.
2. Relative to the allegations of the complaint, the Charter School's Decision lacks material findings of fact necessary to reach a conclusion of law.
3. The material findings of fact in the Charter School's Decision are not supported by substantial evidence.
4. The legal conclusion in the Charter School's Decision is inconsistent with the law.
5. In a case in which the Charter School's Decision found noncompliance, the corrective actions fail to provide a proper remedy.

Upon notification by the CDE that the complainant has appealed the Charter School's decision, the Director/CEO or designee shall forward the following documents to the CDE:

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 Charter School, 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 all parties and gathered by the investigator.
5. A report of any action taken to resolve the complaint.
6. A copy of the Charter School's complaint procedures.
7. Other relevant information requested by the CDE.

If the CDE determines the appeal raises issues not contained in the local complaint, the CDE will refer those new issues back to the Charter School for resolution as a new complaint. If the CDE notifies the Charter School that its Decision failed to address an allegation raised by the complaint and subject to the UCP process, the Charter School will investigate and address such allegation(s) in accordance with the UCP requirements and provide the CDE and the appellant with an amended Decision addressing such allegation(s) within twenty (20) calendar days of the CDE's notification. The amended Decision will inform the appellant of the right to separately appeal the amended Decision with respect to the complaint allegation(s) not addressed in the original Decision.

Within thirty (30) calendar days of the date of the CDE's appeal Decision pursuant to 5 C.C.R. section 4633(f)(2) or (3), either party may request reconsideration by the State Superintendent of Public Instruction ("SSPI") or the SSPI's designee. The request for reconsideration shall specify and explain the reason(s) for contesting the findings of fact, conclusions of law, or corrective actions in the CDE's appeal Decision. The SSPI will not consider any information not previously submitted to the CDE by a party during the appeal unless such information was unknown to the party at the time of the appeal and, with due diligence, could not have become known to the party. Pending the SSPI's response to a request for reconsideration, the CDE appeal Decision remains in effect and enforceable, unless stayed by a court.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by the Charter School when one of the conditions listed in 5, C.C.R. section 4650 exists, including but not limited to cases in which through no fault of the complainant, the Charter School has not taken action within sixty (60) days of the date the complaint was filed with the Charter School.

Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of the Charter School's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. For unlawful discrimination complaints arising under state law, however, a complainant must wait until sixty (60) calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the Charter School has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint in.

POLICY PROHIBITING UNLAWFUL HARASSMENT, DISCRIMINATION, AND RETALIATION

The Charter School is committed to providing a work and educational atmosphere that is free of unlawful harassment, discrimination, and retaliation. The School's policy prohibits unlawful harassment, discrimination, and retaliation based upon: race (including traits historically associated with race, such as hair texture and hairstyle, including but not limited to braids, locks, and twists); color; gender (including gender identity, gender expression, and transgender identity, whether or not the employee is transitioning or has transitioned); sex (including pregnancy, childbirth, breastfeeding, and related medical conditions); religious creed (including religious dress and grooming practices); marital/registered domestic partner status; age (forty (40) and over); national origin or ancestry (including native language spoken and possession of a driver's license issued to persons unable to prove their presence in the U.S. is authorized by federal law); physical or mental disability (including HIV and AIDS); medical condition (including cancer and genetic characteristics); taking a leave of absence authorized by law; genetic information; sexual orientation; military and veteran status; or any other consideration made unlawful by federal, state, or local laws.

Employees, volunteers, unpaid interns, individuals in apprenticeship programs, and independent contractors shall not be harassed, or discriminated or retaliated against, based upon the characteristics noted above.

The School does not condone and will not tolerate unlawful harassment, discrimination, or retaliation on the part of any employee (including supervisors and managers) or third party (including independent contractors or other person with which the School does business). Supervisors and managers are to report any complaints of unlawful harassment to the Principal or designee.

When the School receives allegations of unlawful harassment, discrimination, or retaliation, the Board (if a complaint is about the Principal) or the Principal or designee will conduct a fair, timely and thorough investigation that provides all parties an appropriate process and reaches reasonable conclusions based on the evidence collected. The investigation will be handled in as confidential a manner as possible, although complete confidentiality cannot be guaranteed. Complainants and witnesses shall not be subject to retaliation for making complaints in good faith or participating in an investigation. The School is committed to remediating any instances where investigation findings demonstrate unlawful harassment, discrimination, or retaliation has occurred.

Prohibited Unlawful Harassment

- Verbal conduct such as epithets, derogatory jokes or comments or slurs;
- Physical conduct including assault, unwanted touching, intentionally blocking normal movement, or interfering with work because of sex, race or any other protected basis;
- Retaliation for reporting or threatening to report harassment; or
- Disparate treatment based on any of the protected classes above.

Prohibited Unlawful Sexual Harassment

The School is committed to providing a workplace free of sexual harassment and considers such harassment to be a major offense, which may result in disciplinary action, up to, and including dismissal, of the offending employee.

Sexual harassment consists of sexual advances, request for sexual favors and other verbal or physical conduct of a sexual nature, regardless of whether or not the conduct is motivated by sexual desire, when: (1) submission to the conduct is either made explicitly or implicitly a term or condition of an individual's

employment; (2) an employment decision is based upon an individual's acceptance or rejection of that conduct; and/or (3) that conduct interferes with an individual's work performance or creates an intimidating, hostile or offensive working environment.

It is also unlawful to retaliate in any way against an employee who has articulated a good faith concern about sexual harassment against him or her or against another individual.

All supervisors of staff will receive two (2) hours of sexual harassment prevention training within six (6) months of hire or their assumption of a supervisory position and every two (2) years thereafter. All other employees will receive one (1) hour of sexual harassment prevention training within (6) months of hire and every two (2) years thereafter. Such training will address all legally required topics, including information about the negative effects that abusive conduct has on both the victim of the conduct and others in the workplace, as well as methods to prevent abusive conduct undertaken with malice a reasonable person would find hostile, offensive, and unrelated to an employer's legitimate business interests. Abusive conduct includes but is not limited to repeated infliction of verbal abuse, such as the use of derogatory remarks, insults, and epithets, verbal or physical conduct that a reasonable person would find threatening, intimidating, or humiliating, or the gratuitous sabotage or undermining of a person's work performance. Supervisors shall also be trained on how to appropriately respond when the supervisor becomes aware that an employee is the target of unlawful harassment. Other staff will receive sexual harassment prevention training as required by law.

Each employee has the responsibility to maintain a workplace free from any form of sexual harassment. Consequently, should any individual, in particular those with supervisory responsibilities, become aware of any conduct that may constitute sexual harassment or other prohibited behavior, immediate action should be taken to address such conduct. Any employee who believes they have been sexually harassed or has witnessed sexual harassment is encouraged to immediately report such harassment to the Principal. See **Appendix A** for the "Harassment/Discrimination/Retaliation Complaint Form." See **Appendix B** for the general "Internal Complaint Form."

Sexual harassment may include, but is not limited to:

- Physical assaults of a sexual nature, such as:
 - Rape, sexual battery, molestation or attempts to commit these assaults and
 - Intentional physical conduct that is sexual in nature, such as touching, pinching, patting, grabbing, brushing against another's body, or poking another's body.
- Unwanted sexual advances, propositions or other sexual comments, such as:
 - Sexually oriented gestures, notices, remarks, jokes, or comments about a person's sexuality or sexual experience.
 - Preferential treatment or promises of preferential treatment to an employee for submitting to sexual conduct, including soliciting or attempting to solicit any employee to engage in sexual activity for compensation or reward or disparate treatment for rejecting sexual conduct.

- Subjecting or threats of subjecting an employee to unwelcome sexual attention or conduct or intentionally making performance of the employee’s job more difficult because of the employee’s sex.
- Sexual or discriminatory displays or publications anywhere at the workplace by employees, such as:
 - Displaying pictures, cartoons, posters, calendars, graffiti, objections, promotional materials, reading materials, or other materials that are sexually suggestive, sexually demeaning or pornographic or bringing to work or possessing any such material to read, display or view at work;
 - Reading publicly or otherwise publicizing in the work environment materials that are in any way sexually revealing, sexually suggestive, sexually demeaning or pornographic; and
 - Displaying signs or other materials purporting to segregate an employee by sex in an area of the workplace (other than restrooms or similar rooms).

The illustrations of harassment and sexual harassment above are not to be construed as an all-inclusive list of prohibited acts under this policy.

INTERNAL COMPLAINT REVIEW POLICY

The purpose of the “Internal Complaint Review Policy” is to afford all employees of the School the opportunity to seek internal resolution of their work-related concerns. All employees have free access to the Principal or Board of Directors to express their work-related concerns.

Specific complaints of unlawful harassment, discrimination, and retaliation are addressed under the School’s “Policy Prohibiting Unlawful Harassment, Discrimination, and Retaliation.”

INTERNAL COMPLAINTS

(Complaints by Employees Against Employees)

This section of the policy is for use when a City Heights Prep employee raises a complaint or concern about a co-worker.

If reasonably possible, internal complaints should be resolved at the lowest possible level, including attempts to discuss/resolve concerns with the immediate supervisor. However, in the event an informal resolution may not be achieved or is not appropriate, the following steps will be followed by the Director/CEO or designee:

1. The complainant will bring the matter to the attention of the Director/CEO as soon as possible after attempts to resolve the complaint with the immediate supervisor have failed or if not appropriate; and
2. The complainant will reduce his or her complaint to writing, indicating all known and relevant facts. The Director/CEO or designee will then investigate the facts and provide a solution or explanation;
3. If the complaint is about the Director/CEO, the complainant may file his or her complaint in a signed writing to the Chair of the School’s Board of Directors, who will then confer with the Board and may conduct a fact-finding or authorize a third party investigator on behalf of the Board. The Board

President or investigator will report his or her findings to the Board for review and action, if necessary.

This policy cannot guarantee that every problem will be resolved to the employee's satisfaction. However, the School values each employee's ability to express concerns and the need for resolution without fear of adverse consequence to employment.

POLICY FOR COMPLAINTS AGAINST EMPLOYEES

(Complaints by Third Parties Against Employees)

This section of the policy is for use when a non-employee raises a complaint or concern about a City Heights Employee

If complaints cannot be resolved informally, complainants may file a written complaint with the office of the Director/CEO or Board Chair/President (if the complaint concerns the Director/CEO) as soon as possible after the events that give rise to the complainant's concerns. The written complaint should set forth in detail the factual basis for the complaint.

In processing the complaint, Director/CEO (or designee) shall abide by the following process:

1. The Director/CEO or designee shall use his or her best efforts to talk with the parties identified in the complaint and to ascertain the facts relating to the complaint.
2. In the event that the Director/CEO (or designee) finds that a complaint against an employee is valid, the Director/CEO (or designee) may take appropriate disciplinary action against the employee. As appropriate, the Director/CEO (or designee) may also simply counsel/reprimand employees as to their conduct without initiating formal disciplinary measures.
3. The Director/CEO's (or designee's) decision relating to the complaint shall be final unless it is appealed to the Board of Directors of the Charter School. The decision of the Board of Directors shall be final

GENERAL REQUIREMENTS

1. Confidentiality: All complainants will be notified that information obtained from the complainants and thereafter gathered will be maintained in a manner as confidential as possible, but in some circumstances absolute confidentiality cannot be assured.
2. Non-Retaliation: All complainants will be advised that they will be protected against retaliation as a result of the filing of any complaints or participation in any complaint process.
3. Resolution: The Board (if a complaint is about the Director/CEO) or the Director/CEO or designee will investigate complaints appropriately under the circumstances and pursuant to the applicable procedures, and if necessary, take appropriate remedial measures to ensure effective resolution of any complaint.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE FORM

Last Name: _____ First Name/MI: _____

Student Name (if applicable): _____ Grade: _____ Date of Birth: _____

Street Address/Apt. #: _____

City: _____ State: _____ Zip Code: _____

Home Phone: _____ Cell Phone: _____ Work Phone: _____

School/Office of Alleged Violation: _____

For allegation(s) of noncompliance, please check the program or activity referred to in your complaint, if applicable:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Accommodations for Pregnant, Parenting or Lactating Students | <input type="checkbox"/> Education of Students in Foster Care, Students who are Homeless, former Juvenile Court Students now enrolled in a Public School, Migratory Children and Children of Military Families | <input type="checkbox"/> Migrant Education Programs |
| <input type="checkbox"/> Adult Education Program | <input type="checkbox"/> Every Student Succeeds Act | <input type="checkbox"/> Regional Occupational Centers and Programs |
| <input type="checkbox"/> Career Technical and Technical Education/Career Technical and Technical Training | | <input type="checkbox"/> School Safety Plan |
| <input type="checkbox"/> Consolidated Categorical Aid | | |

For allegation(s) of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying, please check the basis of the unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying described in your complaint, if applicable:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Age | <input type="checkbox"/> Genetic Information | <input type="checkbox"/> SEX (Actual or Perceived) |
| <input type="checkbox"/> Ancestry | <input type="checkbox"/> Immigration Status/Citizenship | <input type="checkbox"/> Sexual Orientation (Actual or Perceived) |
| <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Marital Status | <input type="checkbox"/> Based on association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics |
| <input type="checkbox"/> Disability (Mental or Physical) | <input type="checkbox"/> Medical Condition | |
| <input type="checkbox"/> Ethnic Group Identification | <input type="checkbox"/> Nationality / National Origin | |
| <input type="checkbox"/> Gender / Gender Expression / Gender Identity | <input type="checkbox"/> Race or Ethnicity | |
| | <input type="checkbox"/> Religion | |

1. Please give facts about the complaint. Provide details such as the names of those involved, dates, whether witnesses were present, etc., that may be helpful to the complaint investigator.

2. Have you discussed your complaint or brought your complaint to any School personnel? If you have, to whom did you take the complaint, and what was the result?

Please provide copies of any written documents that may be relevant or supportive of your complains.

I have attached supporting documents. Yes No

Signature: _____ Date: _____

Mail complaint and any relevant documents to:

Dr. Elias Vargas, School Director
City Heights Preparatory Charter School
4260 54th Street
San Diego, CA 92115
(619) 795-3137

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

HARASSMENT/DISCRIMINATION/ RETALIATION COMPLAINT FORM

It is the policy of the School that all of its employees be free from harassment, discrimination, and retaliation. This form is provided for you to report what you believe to be harassment, discrimination, or retaliation so that the School may investigate and take appropriate disciplinary or other action when the facts show that there has been harassment, discrimination, or retaliation.

If you are an employee of the School, you may file this form with the Principal or Board President.

Please review the School's policies concerning harassment, discrimination, and retaliation for a definition of such unlawful conduct and a description of the types of conduct that are considered unlawful.

The School will undertake every effort to handle the investigation of your complaint in a confidential manner. In that regard, the School will disclose the contents of your complaint only to those persons having a need to know. For example, to conduct its investigation, the School will need to disclose portions of your factual allegations to potential witnesses, including anyone you have identified as having knowledge of the facts on which you are basing your complaint, as well as the alleged offender.

In signing this form below, you authorize the School to disclose to others the information you have provided herein, and information you may provide in the future. Please note that the more detailed information you provide, the more likely it is that the School will be able to address your complaint to your satisfaction.

Charges of harassment, discrimination, and retaliation are taken very seriously by the School both because of the harm caused by such unlawful conduct, and because of the potential sanctions that may be taken against the offender. It is therefore very important that you report the facts as accurately and completely as possible and that you cooperate fully with the person or persons designated to investigate your complaint.

Your Name: _____ Date: _____

Date of Alleged Incident(s): _____

Name of Person(s) you believe harassed you or someone else: _____

List any witnesses that were present: _____

Where did the incident(s) occur? _____

Please describe the events or conduct that are the basis of your complaint by providing as much factual detail as possible (i.e. specific statements; what, if any, physical contact was involved; any verbal statements; what did you do to avoid the situation, etc.) (Attach additional pages, if needed):

I acknowledge that I have read and that I understand the above statements. I hereby authorize the School to disclose the information I have provided as it finds necessary in pursuing its investigation.

I hereby certify that the information I have provided in this complaint is true and correct and complete to the best of my knowledge and belief.

Signature of Complainant

Date

Print Name

Received by: _____

Date: _____

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

INTERNAL COMPLAINT FORM

Your Name: _____ Date: _____

Date of Alleged Incident(s): _____

Name of Person(s) you have a complaint against: _____

List any witnesses that were present: _____

Where did the incident(s) occur?

Please describe the events or conduct that are the basis of your complaint by providing as much factual detail as possible (i.e. specific statements; what, if any, physical contact was involved; any verbal statements; what did you do to avoid the situation, etc.) (Attached additional pages, if needed):

I hereby authorize the City Heights Preparatory Charter School to disclose the information I have provided as it finds necessary in pursuing its investigation. I hereby certify that the information I have provided in this complaint is true and correct and complete to the best of my knowledge and belief. I further understand providing false information in this regard could result in disciplinary action up to and including termination.

Signature of Complainant

Date

Print Name

To be completed by School:

Received by: _____

Date: _____

POLÍTICA INTEGRAL DE QUEJAS (Política uniforme de quejas)

La escuela City Heights Preparatory Charter (la "Escuela Charter") cumple con las normas federales y estatales aplicables leyes y regulaciones. Charter School es la agencia local principalmente responsable del cumplimiento de leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas educativos. De acuerdo con esta política, las personas responsable de realizar las investigaciones deberá conocer las leyes y el programa que están asignados para investigar.

Alcance

Este procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de quejas ("UCP") para el siguientes tipos de quejas:

(1) Quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo sobre la base de características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación de grupo étnico, estado migratorio, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo u orientación sexual, o sobre la base de la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de Charter School; y

(2) Quejas de violaciones de leyes y reglamentos estatales o federales que rigen los siguientes programas:

- Adaptaciones para estudiantes embarazadas, con hijos o lactantes;
- Programas de educación para adultos;
- Educación vocacional técnica y técnica
- Programas de formación profesional y técnica
- Ayuda categórica consolidada;
- Educación de estudiantes en cuidado de crianza, estudiantes sin hogar, ex tribunal de menores Los estudiantes ahora inscritos en una escuela pública, niños migratorios e hijos de militares Familias;
- Ley de éxito de cada estudiante;
- Programas de educación para migrantes;
- Centros y programas ocupacionales regionales; y / o
- Planes de seguridad escolar.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

(3) Quejas que alegan que un alumno matriculado en una escuela pública debe pagar una tarifa de alumno por participación en una actividad educativa según se definen esos términos a continuación.

a. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por Charter School que constituye una parte integral fundamental de la educación primaria y secundaria, incluyendo, pero no limitado a actividades curriculares y extracurriculares.

b. "Cuota de estudiante" significa una tasa, depósito u otro cargo impuesto a los estudiantes, o padres o tutores, en violación de la Sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que requiere que las actividades educativas sean gratuitas de cargo para todos los estudiantes sin tener en cuenta la capacidad o disposición de sus familias para pagar las tasas o solicitar exenciones especiales, según lo dispuesto en Hartzell v. Connell (1984) 35 Cal.3d 899. A La tarifa del alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

i. Una tarifa cobrada a un estudiante como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como una condición para la participación en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es por crédito.

ii. Un depósito de seguridad u otro pago que un alumno debe hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipo.

iii. Una compra que un alumno debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o uniformes asociados a una actividad educativa.

c. Una queja sobre las tarifas de los alumnos y las quejas sobre los planes de control y rendición de cuentas locales ("LCAP") únicamente, se puede presentar de forma anónima (sin una firma de identificación) si el La queja proporciona evidencia o información que conduce a evidencia para apoyar una acusación, de incumplimiento de las secciones 52060 - 5077 del Código de Educación, incluida una alegación de violación de las secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación, como se indica en el Código de Educación sección 52075, sobre planes de control y rendición de cuentas locales.

d. Si la escuela autónoma encuentra mérito en una queja sobre las tarifas de los alumnos, o el Departamento de Educación ("CDE") encuentra mérito en una

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

apelación, la escuela autónoma proporcionará un remedio a todos los estudiantes afectados y padres / tutores que, cuando corresponda, incluya esfuerzos de la escuela autónoma para garantizar el reembolso total a todos los estudiantes afectados y padres / tutores, sujeto a los procedimientos establecidos mediante reglamento adoptado por el junta estatal.

e. Nada en esta Política se interpretará en el sentido de que prohíbe la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o Charter School y otras entidades de proporcionar premios a los estudiantes u otro reconocimiento por participar en actividades de recaudación de fondos.

(4) Quejas por incumplimiento de los requisitos que rigen la Financiación de Control Local Fórmula ("LCFF") o Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si el charter La escuela adopta un plan escolar para el rendimiento estudiantil además de su LCAP, las quejas de incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Aprovechamiento del Estudiante bajo Las Secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se incluirán en esta Política.

Quejas que alegan el incumplimiento de los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con Educación Las secciones del código 49490-49590 se rigen por las secciones del Título 7, Código de Regulaciones Federales ("C.F.R.") 210.19 (a) (4), 215.1 (a), 220.13 (c), 225.11 (b), 226.6 (n) y 250.15 (d), y el Título 5 del Código de Regulaciones ("C.C.R.") secciones 15580-15584.

Quejas que alegan incumplimiento de los programas de educación especial establecidos de conformidad con Las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en 5 C.C.R. secciones 3200-3205 y 34 C.F.R. secciones 300.151-300.153.

Charter School reconoce y respeta los derechos de privacidad de cada individuo. Discriminación ilegal, Las quejas de acoso, intimidación o acoso escolar se investigarán de una manera que proteja (al en la mayor medida razonablemente posible y según lo permitido por la ley) la confidencialidad de las partes, incluyendo pero no se limita a la identidad del denunciante y mantiene la integridad del proceso. La escuela autónoma no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener la identidad del denunciante confidencial. Sin embargo, la escuela autónoma lo hará según corresponda. La escuela autónoma puede encontrar lo necesario divulgar información sobre la queja / denunciante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según lo determine el Director /

CEO o su designado, caso por caso. El Charter School se asegurará de que los denunciantes estén protegidos contra represalias.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

Oficiales de Cumplimiento

La Junta de Gobierno designa a los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y para garantizar el cumplimiento de la ley por parte de la escuela autónoma:

Dr. Elias Vargas, Director de la escuela
City Heights Prep Charter
4260 54th Street
San Diego, CA 92115
(619) 795-3137

El Director / CEO o su designado se asegurará de que el oficial de cumplimiento designado para investigar las quejas sea conocedores de las leyes y programas de los que son responsables. el oficial de cumplimiento puede tener acceso a asesoría legal según lo determine el Director / CEO o su designado.

Si se presenta una queja contra el Director / CEO, el oficial de cumplimiento para ese caso será la Junta Presidente de la Junta Directiva de las escuelas autónomas.

Notificaciones

El Director / CEO o su designado pondrá a disposición copias de esta Política sin cargo. El aviso anual de esta Política puede estar disponible en el sitio web de Charter School.

La escuela autónoma proporcionará anualmente una notificación por escrito del UCP de la escuela autónoma a los estudiantes, empleados, padres y / o tutores, comités asesores, la Junta de Gobierno, los funcionarios o representantes escolares y otras partes interesadas, según corresponda.

El aviso anual estará en inglés. Cuando sea necesario según la sección 48985 del Código de Educación, si se cumplen quince (15) por ciento o más de los estudiantes inscritos en la escuela autónoma hablan un solo idioma principal que no sea Inglés, este aviso anual también se proporcionará a los padres / tutores de dichos estudiantes en su primaria idioma.

El aviso anual incluirá lo siguiente:

- (1) Una lista de los tipos de quejas que caen bajo el alcance de la UCP y las leyes estatales y federales disposiciones que rigen las quejas sobre programas de nutrición infantil y educación especial programas.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

- (2) Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del estado de California que la Escuela Charter está funcionando como exento de licencia de conformidad con la sección 1596.792 (o) del Código de Salud y Seguridad y las correspondientes normas de salud y seguridad del Título 5, y cualquier preescolar del estado de California programas que la escuela autónoma está operando de conformidad con los requisitos de licencia del Título 22.
- (3) Una declaración de que la escuela autónoma es principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales.
- (4) Una declaración de que un estudiante matriculado en una escuela pública no deberá pagar una tarifa de estudiante para participar en una actividad educativa.
- (5) Una declaración que identifique el cargo del oficial de cumplimiento y la identidad (s) de la (s) persona (s) ocupando actualmente esa posición, si se conoce.
- (6) Una declaración de que si se presenta una queja de UCP directamente con el CDE y el CDE determina que amerita intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que las partes han acordado extender el cronograma o el CDE documenta circunstancias excepcionales e informa al denunciante.
- (7) Una declaración de que el demandante tiene derecho a apelar la decisión de la escuela autónoma ante el CDE mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión, excepto si la escuela autónoma ha utilizado su UCP para abordar una queja que no está sujeta a los requisitos de UCP.
- (8) Una declaración de que un demandante que apela la decisión de la escuela autónoma sobre una queja de UCP al CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la Recibo de la apelación, a menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante o el CDE documenta circunstancias excepcionales e informa al denunciante.
- (9) Una declaración de que si la escuela autónoma encuentra mérito en una queja de UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, la escuela autónoma tomará acciones correctivas consistentes con los requisitos de ley existente que proporcionará un remedio al estudiante afectado y / o padre / tutor como aplicable.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

(10) Una declaración advirtiendo al demandante sobre cualquier recurso de derecho civil que pueda estar disponible bajo leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso, si corresponde, y de la apelación de conformidad con la sección 262.3 del Código de Educación.

(11) Una declaración de que las copias del UCP de la escuela autónoma estarán disponibles sin cargo.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que alegan que la escuela autónoma violó las leyes o reglamentos federales o estatales enumerados en la sección "Alcance", arriba. El cumplimiento, El oficial deberá mantener un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas durante al menos tres (3) años calendario.

Todas las partes nombradas serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se celebre una reunión o audiencia de quejas programado y cuándo se toma una decisión o un dictamen.

Paso 1: Presentación de quejas

Cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, público agencia u organización puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso de conformidad con esta Política.

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar puede ser presentada por un individuo que alega que el individuo ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso o por alguien que crea que una clase específica de individuos ha sido sometida a discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal. Una investigación de lo ilegal La discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso escolar se iniciará presentando una queja a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal ocurrió, o

el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso a menos que el Director / CEO o la persona designada extienda el tiempo de presentación previa solicitud por escrito del demandante que exponga las razones de la extensión. Tal extensión por el Director / CEO o su designado se hará por escrito. El plazo de presentación puede ser ampliado por el Director / CEO o persona designada por una buena causa por un período que no exceda

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

los noventa (90) días siguientes al vencimiento del período de seis meses. El Director / CEO responderá inmediatamente después de recibir una solicitud de prórroga. La denuncia puede ser presentada por una persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación ilegal o intimidación.

Todas las demás quejas bajo esta Política deberán presentarse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que se alegó ocurrió la violación. Para las quejas relacionadas con LCAP, la fecha de la presunta violación es la fecha en que la Junta de Gobierno de Charter School aprobó el LCAP o la actualización anual fue adoptada por el Escuela Charter.

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

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben estar por escrito y firmadas. Una firma puede estar escrita a mano, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Solo quejas sobre cuotas estudiantiles o LCAP El cumplimiento se puede presentar de forma anónima como se establece en esta Política. Si un denunciante no puede poner un queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de Charter School deberá ayudar él / ella en la presentación de la denuncia.

Paso 2: Mediación

Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el denunciante la posibilidad de recurrir a la mediación. Si el denunciante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento hará los arreglos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal queja, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden hacer del mediador una información confidencial.

Si el proceso de mediación no resuelve la queja a satisfacción del demandante, El oficial de cumplimiento procederá con la investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de la escuela autónoma para investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

Paso 3: Investigación de la queja

Se alienta al oficial de cumplimiento a celebrar una reunión de investigación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recibir la queja o un intento fallido de mediar en la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para que el denunciante y / o el representante del denunciante repitan la denuncia oralmente.

El denunciante y / o el representante del denunciante tendrán la oportunidad de presentar pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden las acusaciones de la denuncia.

La negativa de un denunciante a proporcionar al oficial de cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con la acusaciones en la denuncia, o el incumplimiento o la negativa de un denunciante a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en el rechazo de la denuncia debido a la falta de pruebas que respalden la acusación.

La negativa de la escuela autónoma de proporcionar al oficial de cumplimiento acceso a los registros y / u otros información relacionada con la alegación en la queja, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en un hallazgo, basado sobre la evidencia recopilada, que ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del denunciante.

Paso 4: Decisión final por escrito

La escuela autónoma emitirá un informe de investigación (la "Decisión") basado en la evidencia. La carta La decisión de la escuela se hará por escrito y se enviará al denunciante dentro de los sesenta (60) días calendario de la Recibo de Charter School a menos que el plazo se extienda con un acuerdo por escrito del denunciante. La decisión de la escuela autónoma se hará por escrito y se enviará al demandante. La decisión de la escuela autónoma se redactará en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o según lo requiera la ley.

La decisión incluirá:

1. Las conclusiones de hecho basadas en la evidencia reunida.
2. La conclusión proporciona una determinación clara para cada alegación sobre si la escuela Charter cumple con la ley pertinente.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

3. Acciones correctivas, si Charter School encuentra mérito en la queja y alguna está justificada o requerida por la ley.

4. Aviso del derecho del demandante a apelar la decisión de la escuela autónoma dentro de los treinta (30) días al CDE, excepto cuando la escuela autónoma ha utilizado su UCP para abordar quejas que no están sujetas a los requisitos de UCP.

5. Procedimientos a seguir para iniciar tal apelación.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la Decisión simplemente indicará que la acción efectiva fue tomada y que el empleado fue informado de las expectativas de la escuela Charter. La decisión no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria, excepto según lo requiera el ley.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no está satisfecho con la decisión de la escuela Chárter, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de treinta (30) días después de recibir la decisión de la escuela Charter. La apelación irá acompañada de una copia de la queja presentada ante la escuela Chárter y una copia de la decisión de la escuela Charter. Al apelar al CDE, el denunciante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos una de las siguientes:

1. La escuela autónoma no siguió sus procedimientos de quejas.
2. En relación con las alegaciones de la queja, la decisión de la escuela Charter carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de derecho.
3. Los hallazgos materiales de hecho en la decisión de la escuela Charter no están respaldados por evidencia.
4. La conclusión legal de la decisión de la escuela Charter es incompatible con la ley.
5. En un caso en el que la decisión de la escuela Charter determina un incumplimiento, las acciones correctivas fallan para proporcionar un remedio adecuado.

Tras la notificación por parte del CDE de que el demandante ha apelado la decisión de la escuela autónoma, El director / director ejecutivo o su designado remitirá los siguientes documentos al CDE:

1. Una copia de la denuncia original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación realizada por Charter School, si no cubierto por la decisión.
4. Una copia del archivo de la investigación, que incluye, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentado por todas las partes y recopilado por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos de quejas de Charter School.
7. Otra información relevante solicitada por el CDE.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

Si el CDE determina que la apelación plantea problemas que no están incluidos en la queja local, el CDE remitirá esos nuevos problemas de regreso a Charter School para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica al Charter School que su decisión no abordó una alegación planteada por la queja y sujeto a la Proceso UCP, la escuela Charter investigará y abordará tales alegaciones de acuerdo con el UCP requisitos y proporcionar al CDE y al apelante una decisión modificada que aborde tales alegación (es) dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la notificación del CDE. La Decisión modificada informará al recurrente del derecho a apelar por separado la Decisión modificada con respecto a la denuncia alegación (es) no abordadas en la Decisión original.

Dentro de los treinta (30) días calendario de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con 5 C.C.R. sección 4633 (f) (2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Estado Superintendente de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la (s) razón (es) para impugnar los hallazgos de hecho, conclusiones de derecho o correctivo acciones en la decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información no enviada previamente al CDE por una parte durante la apelación a menos que dicha información fuera desconocida para la parte en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no podría haber sido conocida por la parte. Pendiente de los SSPI En respuesta a una solicitud de reconsideración, la Decisión de apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que sea suspendido por un tribunal.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de la escuela Charter cuando uno de las condiciones enumeradas en 5, C.C.R. la sección 4650 existe, incluyendo pero no limitado a casos en los que a través de sin culpa del demandante, la Escuela Charter no ha tomado acción dentro de los sesenta (60) días de la fecha en que La queja se presentó ante la Escuela Charter .

Remedios de derecho civil

Un demandante puede buscar los recursos disponibles de la ley civil fuera de la queja de la Escuela Charter procedimientos. Los denunciantes pueden buscar ayuda en centros de mediación o abogados de interés público / privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandatos judiciales y restricciones pedidos. Sin embargo, para quejas de discriminación ilegal que surjan bajo la ley estatal, el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de iniciar la remedios legales. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y solo se aplica si la Escuela Charter ha informado de manera apropiada y oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja en.

POLÍTICA QUE PROHÍBE EL ACOSO, LA DISCRIMINACIÓN Y LAS REPRESALIAS ILEGALES

La escuela autónoma se compromete a proporcionar un ambiente laboral y educativo libre de acoso, discriminación y represalias. La política de la escuela prohíbe el acoso ilegal, discriminación y represalias basadas en: raza (incluidos rasgos históricamente asociados con la raza, como textura y peinado del cabello, que incluyen pero no se limitan a trenzas, mechones y giros); color; género (incluido identidad de género, expresión de género e identidad transgénero, ya sea que el empleado esté en transición o no o ha hecho la transición); sexo (incluido embarazo, parto, lactancia y afecciones médicas relacionadas); credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de aseo); pareja de hecho marital / registrada estado; edad (cuarenta (40) y más); origen nacional o ascendencia (incluido el idioma nativo hablado y La posesión de una licencia de conducir emitida a personas que no pueden probar su presencia en los EE. UU. está autorizada por ley Federal); discapacidad física o mental (incluido el VIH y el SIDA); condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas), excedencia autorizada por la ley; Información genética; orientación sexual; estado militar y de veterano; o cualquier otra consideración ilegal por las leyes federales, estatales o locales.

Los empleados, voluntarios, pasantes no remunerados, personas en programas de aprendizaje y contratistas independientes no deben ser acosados, discriminados ni sometidos a represalias en función de las características mencionadas anteriormente.

La escuela no aprueba y no tolerará el acoso ilegal, la discriminación o las represalias contra la parte de cualquier empleado (incluidos supervisores y gerentes) o de un tercero (incluidos los contratistas u otra persona con la que la Escuela haga negocios). Los supervisores y gerentes deben informar cualquier queja de acoso ilegal al director o su designado.

Cuando la escuela recibe denuncias de acoso ilegal, discriminación o represalias, la Junta (si un la queja es sobre el director) o el director o su designado llevará a cabo un proceso justo, oportuno y investigación que proporcione a todas las partes un proceso apropiado y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recolectada. La investigación se maneja de la manera más confidencial posible, aunque no se puede garantizar la completa confidencialidad. Los denunciadores y testigos no estarán sujetos a represalias por presentar quejas de buena fe o participar en una investigación. La escuela esta comprometida para remediar cualquier caso en el que los resultados de la investigación demuestren acoso ilegal, ha ocurrido discriminación o represalias.

Acoso ilegal prohibido

- Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos o difamaciones;

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

- Conducta física que incluye asalto, contacto físico no deseado, bloqueo intencional del movimiento normal o interferir con el trabajo por motivos de sexo, raza o cualquier otra base protegida;
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso; o
- Tratamiento desigual basado en cualquiera de las clases protegidas anteriores.

Acoso sexual ilegal prohibido

La escuela se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso sexual y considera tal acoso ser una falta mayor, que puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, de la infracción empleado.

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y otros actos verbales o físicos conducta de naturaleza sexual, independientemente de que la conducta esté motivada o no por el deseo sexual, cuando: (1) la sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de la Política de la Junta: Política uniforme de quejas Adoptado: 20 de agosto de 2012 Última revisión: 11 de septiembre de 2020 empleo; (2) una decisión de empleo se basa en la aceptación o el rechazo de un individuo de esa conducta; y / o (3) que la conducta interfiere con el desempeño laboral de un individuo o crea una intimidación, ambiente de trabajo hostil u ofensivo.

También es ilegal tomar represalias de cualquier manera contra un empleado que haya expresado de buena fe una inquietud sobre acoso sexual contra él o ella o contra otra persona.

Todos los supervisores del personal recibirán dos (2) horas de capacitación para la prevención del acoso sexual dentro de seis (6) meses de contratación o su asunción de un puesto de supervisor y cada dos (2) años a partir de entonces. Todos los demás empleados recibirán una (1) hora de capacitación en prevención del acoso sexual dentro de los (6) meses posteriores a la contratación y cada dos (2) años a partir de entonces. Dicha capacitación abordará todos los temas requeridos legalmente, incluida la información sobre los efectos negativos que la conducta abusiva tiene tanto en la víctima de la conducta como en otros en el lugar de trabajo, así como métodos para prevenir conductas abusivas llevadas a cabo con malicia una persona razonable encontraría hostil, ofensivo y no relacionado con los intereses comerciales legítimos de un empleador. Conducta abusiva incluye, entre otros, la imposición repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable encontraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje gratuito o socavar el desempeño laboral de una persona. Los supervisores también deben recibir capacitación sobre cómo responder adecuadamente cuando el supervisor se da cuenta de que un empleado es objeto de acoso ilegal. Otro personal recibirá prevención del acoso sexual entrenamiento como lo requiere la ley.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso sexual. En consecuencia, si alguna persona, en particular aquellas con responsabilidades de supervisión, tuviera conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual u otro comportamiento prohibido, la acción inmediata debe tomarse para abordar dicha conducta. Cualquier empleado que crea que ha sido acosado sexualmente o ha se alienta a que haya sido testigo de un acoso sexual a que informe de inmediato dicho acoso al director. Ver **Apéndice A** para el "Formulario de queja por acoso / discriminación / represalias". Consulte el **Apéndice B** para "Formulario de queja interna" general.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, como:
 - Violación, agresión sexual, acoso o intentos de cometer estas agresiones y
 - Conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, palmear, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o empujar el cuerpo de otra persona.

- Insinuaciones, proposiciones u otros comentarios sexuales no deseados, como:
 - Gestos, avisos, comentarios, bromas o comentarios de orientación sexual sobre la sexualidad de una persona
 - experiencia sexual.
 - Trato preferencial o promesas de trato preferencial a un empleado por presentar a la conducta sexual, incluyendo solicitar o intentar solicitar a cualquier empleado que participe en actividad sexual por compensación o recompensa o trato desigual por rechazar la sexualidad conducta.
 - Someter o amenazas de someter a un empleado a una conducta o atención sexual no deseada o hacer intencionalmente más difícil el desempeño del trabajo del empleado debido a la sexo del empleado.

- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo por parte de los empleados, tales como:
 - Visualización de imágenes, dibujos animados, carteles, calendarios, graffiti, objeciones, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográfico o traer al trabajo o poseer cualquier material para leer, exhibir o ver en trabajo;

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

- Leer públicamente o publicar en el entorno de trabajo materiales que se encuentran en cualquier forma sexualmente reveladora, sexualmente sugerente, sexualmente degradante o pornográfica; y
- Mostrar carteles u otros materiales que pretendan segregar a un empleado por sexo en un área del lugar de trabajo (que no sean baños o salas similares).

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben interpretarse como una lista exhaustiva de actos prohibidos bajo esta política.

POLÍTICA DE REVISIÓN DE QUEJAS INTERNAS

El propósito de la "Política de revisión de quejas internas" es brindar a todos los empleados de la escuela la oportunidad de buscar una resolución interna de sus preocupaciones relacionadas con el trabajo. Todos los empleados tienen acceso gratuito al Director o la Junta Directiva para expresar sus preocupaciones relacionadas con el trabajo.

Las quejas específicas de acoso ilegal, discriminación y represalias se abordan en el "Política que prohíbe el acoso ilegal, la discriminación y las represalias".

QUEJAS INTERNAS

(Quejas de empleados contra empleados)

Esta sección de la política es para usar cuando un empleado de City Heights Prep presenta una queja o inquietud sobre un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, las quejas internas deben resolverse al nivel más bajo posible, incluidos los intentos discutir / resolver inquietudes con el supervisor inmediato. Sin embargo, en caso de que una resolución informal puede no lograrse o no es apropiado, los siguientes pasos serán seguidos por el Director / CEO o designado:

1. El demandante traerá el asunto a la atención del Director / CEO tan pronto como sea posible después de los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato han fallado o si no es apropiado; y
2. El denunciante reducirá su queja por escrito, indicando todos los hechos conocidos y relevantes. El Director / CEO o su designado investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
3. Si la queja es sobre el Director / CEO, el denunciante puede presentar su queja en un escribiendo al Presidente de la Junta Directiva de la Escuela, quien luego consultará con la Junta y podrá realizar una investigación de hechos o autorizar a un investigador externo en

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

nombre de la Junta. El tablero Política de la Junta: Política uniforme de quejas El presidente o investigador informará sus hallazgos a la Junta para su revisión y acción, si necesario.

Esta política no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a satisfacción del empleado. Sin embargo, la escuela valora la capacidad de cada empleado para expresar preocupaciones y la necesidad de una resolución sin temor a consecuencia adversa para el empleo.

POLÍTICA DE RECLAMOS CONTRA EMPLEADOS

(Reclamaciones de terceros contra empleados)

Esta sección de la política es para usar cuando una persona que no es un empleado presenta una queja o inquietud sobre un Empleado

Si las quejas no se pueden resolver de manera informal, los denunciantes pueden presentar una queja por escrito en la oficina del Director / CEO o Presidente de la Junta / Presidente (si la queja se refiere al Director / CEO) tan pronto como sea posible después los hechos que dan lugar a las preocupaciones del autor. La queja por escrito debe establecer en detalle base fáctica de la denuncia.

Al procesar la queja, el Director / CEO (o su designado) se regirá por el siguiente proceso:

1. El Director / CEO o su designado hará todo lo posible para hablar con las partes identificadas en la denuncia y conocer los hechos relacionados con la denuncia.
2. En el caso de que el Director / CEO (o su designado) determine que una queja contra un empleado es válida el Director / CEO (o su designado) puede tomar la acción disciplinaria apropiada contra el empleado. Como apropiado, el Director / CEO (o su designado) también puede simplemente aconsejar / reprender a los empleados en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.
3. La decisión del Director / CEO (o su designado) en relación con la queja será definitiva a menos que sea apelado a la Junta Directiva de Charter School. La decisión del Consejo de Administración será final

REQUERIMIENTOS GENERALES

1. Confidencialidad: Se notificará a todos los denunciantes que la información obtenida de los denunciantes y posteriormente recopilados se mantendrán de la manera más confidencial posible, pero en algunos circunstancias no se puede garantizar la absoluta confidencialidad.
2. No represalias: Se informará a todos los denunciantes que estarán protegidos contra represalias como resultado de la presentación de cualquier queja o participación en cualquier proceso de queja.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

3. Resolución: La Junta (si una queja es sobre el Director / CEO) o el Director / CEO o su designado Investigará las quejas de manera apropiada bajo las circunstancias y de conformidad con los procedimientos, y si es necesario, tomar las medidas correctivas apropiadas para asegurar la resolución efectiva de cualquier queja.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Apellido: _____ Nombre / Segundo nombre: _____

Nombre del estudiante (si aplica): _____ Grado: _____

Fecha de nacimiento: _____

Dirección / Apt. #: _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Teléfono de casa _____ Teléfono de trabajo _____

Teléfono de celular _____

Escuela / Oficina de presunta infracción: _____

Para alegaciones de incumplimiento, marque el programa o la actividad a la que se hace referencia en su queja, si corresponde:

Alojamiento para embarazadas, Estudiantes que son padres o que están lactando

Programa de educación para adultos

Carrera técnica y técnica Educación / Carrera técnica y Entrenamiento técnico

Ayuda categórica consolidada

Educación de los estudiantes en Foster Cuidado, estudiantes sin hogar, ex estudiantes del Tribunal de Menores ahora

matriculado en una escuela pública, migratoria hijos e hijas de militares familias

Ley de éxito de cada estudiante

Programas de educación para migrantes

Regional Occupational Centers and Programs

Plan de seguridad escolar

Para alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, marque la base de la discriminación, acoso, intimidación o acoso que se describen en su queja, si corresponde:

Años

Ascendencia

Color

Discapacidad (mental o física)

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

Identificación de grupo étnico

Género / Expresión de género / Identidad de género

Información genética

Estado de inmigración / ciudadanía

Estado civil

Condición médica

Nacionalidad / Origen nacional

Race or Ethnicity

Religión

Sexo (actual o percibido/a)

Orientación sexual (real o Percibido)

Basado en asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas

1. Proporcione datos sobre la queja. Proporcione detalles como los nombres de las personas involucradas, fechas, si hubo testigos presentes, etc., que pueden ser útiles para el investigador de la queja.

2. ¿Ha discutido su queja o ha presentado su queja a algún miembro del personal de la escuela? Si tu ¿A quien llevaste la denuncia y cuál fue el resultado?

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

Proporcione copias de todos los documentos escritos que puedan ser relevantes o respaldar sus quejas.

Adjunto documentos de respaldo. Si No

Firma: _____ Fecha _____

Envíe la queja y cualquier documento relevante a:

Dr. Elias Vargas, School Director
City Heights Preparatory Charter School
4260 54th Street
San Diego, CA 92115
(619) 795-3137

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

ACOSO / DISCRIMINACIÓN / FORMULARIO DE QUEJA DE REPRESALIAS

Es política de la escuela que todos sus empleados estén libres de acoso, discriminación y represalias. Este formulario se proporciona para que informe lo que cree que es acoso, discriminación, o represalias para que la escuela pueda investigar y tomar las medidas disciplinarias o de otro tipo apropiadas cuando los hechos demuestran que ha habido acoso, discriminación o represalias.

Si es un empleado de la escuela, puede presentar este formulario al director o al presidente de la junta.

Por favor revise las políticas de la escuela con respecto al acoso, la discriminación y las represalias por definición de dicha conducta ilegal y una descripción de los tipos de conducta que se consideran ilegal.

La Escuela hará todo lo posible para manejar la investigación de su queja de manera confidencial conducta. En ese sentido, la Escuela divulgará el contenido de su queja sólo a aquellas personas que tengan una necesidad de saber. Por ejemplo, para llevar a cabo su investigación, la escuela deberá divulgar partes de sus alegaciones fácticas a posibles testigos, incluida cualquier persona que haya identificado como tener conocimiento de los hechos en los que basa su denuncia, así como del presunto infractor.

Al firmar este formulario a continuación, autoriza a la escuela a divulgar a otros la información que tiene proporcionado en este documento, y la información que puede proporcionar en el futuro. Tenga en cuenta que lo más detallado información que proporcione, es más probable que la escuela pueda dirigir su queja a Tu satisfacción.

Los cargos de acoso, discriminación y represalias son tomados muy en serio por la escuela tanto por el daño causado por tal conducta ilícita, y por las posibles sanciones que pueden ser tomado contra el infractor. Por lo tanto, es muy importante que informe los hechos con la mayor precisión y precisión completamente como sea posible y que coopere plenamente con la persona o personas designadas para investigar su queja.

CITY HEIGHTS PREP
— CHARTER SCHOOL —

Tu nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del presunto incidente (s): _____

Nombre de la (s) persona (s) que cree que lo acosó a usted oa otra persona:

Enumere los testigos que estuvieron presentes: _____

¿Dónde ocurrió el incidente (s)? _____

Describa los eventos o la conducta que son la base de su queja proporcionando la mayor cantidad de hechos detalle como sea posible (es decir, declaraciones específicas; que contacto físico, si es que hubo alguno, estuvo involucrado; cualquier declaraciones; ¿Que hizo para evitar la situación, etc.? (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

Reconozco que he leído y comprendo las declaraciones anteriores. Por la presente autorizo la Escuela para divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para continuar con su investigación.

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa según de mi conocimiento y creencia.

Firma del denunciante _____ Fecha _____

Imprimir nombre

Recibido por: _____ Fecha _____

CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

FORMULARIO INTERNO DE QUEJA

Tu nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del presunto incidente (s): _____

Nombre de la (s) persona (s) que cree que lo acosó a usted oa otra persona:

Enumere los testigos que estuvieron presentes: _____

¿Dónde ocurrió el incidente (s)? _____

Describa los eventos o la conducta que son la base de su queja proporcionando la mayor cantidad de hechos detalle como sea posible (es decir, declaraciones específicas; que contacto físico, si es que hubo alguno, estuvo involucrado; cualquier declaraciones; ¿Que hizo para evitar la situación, etc.? (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

Por la presente autorizo a City Heights Preparatory Charter School a divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para continuar con su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa según de mi conocimiento y creencia. Yo además entiendo que proporcionar información falsa a este respecto podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir terminación.

Firma del denunciante Fecha

Imprimir nombre

Para ser completado por la escuela:

Recibido por: _____ Fecha _____