



GALS LOS ANGELES **UNIFORM COMPLAINT POLICY AND PROCEDURES**

Scope

Girls Athletic Leadership Schools Los Angeles (the “Charter School”) policy is to comply 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 programs which they are assigned to investigate. This complaint procedure is adopted to provide a uniform system of complaint processing for the following types of complaints:

- (1) Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group, including actual or perceived discrimination, on the basis of the actual or perceived characteristics of age, ancestry, color, mental disability, physical disability, ethnic group identification, 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 regulations governing the following programs including but not limited to: After School Education and Safety Programs, Child Nutrition Programs, Foster and Homeless Youth Services, Migrant Education Programs, Every Student Succeeds Act / No Child Left Behind Act (2001) Programs (Titles I-VII), including improving academic achievement, compensatory education, limited English proficiency, and migrant education, Special Education Programs, Economic Impact Aid,
- (3) A complaint may also be filed 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 a school, school district, charter school or county office of education 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 pupils, or a pupil’s parents or guardians, in violation of Section 49011 of the Education Code and Section 5 of Article IX of the California Constitution, which require educational activities to be provided free of charge to all pupils 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 pupil 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 may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with laws relating to pupil fees.
 - d. If the Charter School finds merit in a pupil fees complaint the Charter School shall provide a remedy to all affected pupils, parents, and guardians that, where applicable, includes reasonable efforts by the Charter School to ensure full reimbursement to all affected pupils, parents, and guardians, subject to procedures established through regulations adopted by the state board.
 - e. Nothing in this section shall be interpreted to prohibit solicitation of voluntary donations of funds or property, voluntary participation in fundraising activities, or school districts, school, and other entities from providing pupils prizes or other recognition for voluntarily participating in fundraising activities.
- (4) Complaints of noncompliance with the requirements governing the Local Control Funding Formula or Sections 47606.5 and 47607.3 of the Education Code, as applicable.
- (5) Complaints of noncompliance with the requirements of Education Code Section 222 regarding the rights of lactating pupils on a school campus. If the Charter School finds merit in a complaint, or if the Superintendent finds merit in an appeal, the Charter School shall provide a remedy to the affected pupil.

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) the confidentiality of the parties and 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 attempt to 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 Executive Director or designee on a case-by-case basis.



The Charter School prohibits any form of retaliation against any complainant in the complaint process, including but not limited to a complainant's filing of a complaint or the reporting of instances of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying. Such participation shall not in any way affect the status, grades or work assignments of the complainant.

Compliance Officers

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

Carrie Wagner
Executive Director
8015 Van Nuys Blvd
Panorama City, CA 91402
818-389-1184

The Executive Director 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 Executive Director or designee.

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

Notifications

The Executive Director or designee shall annually provide written notification of the Charter School's uniform complaint procedures to employees, students, parents and/or guardians, advisory committees, private school officials and other interested parties (e.g., Adult Education).

The annual notice shall be in English, and when necessary, in the primary language, pursuant to section 48985 of the Education Code if fifteen (15) percent or more of the pupils enrolled in the Charter School speak a single primary language other than English.

The Executive Director or designee shall make available copies of the Charter School's uniform complaint procedures free of charge.

The annual notice shall include the following:

- (a) A statement that the Charter School is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations.
- (b) A statement that a pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.



- (c) A statement identifying the responsible staff member, position, or unit designated to receive complaints.
- (d) A statement that the complainant has a right to appeal the Charter School's decision to the CDE by filing a written appeal within 15 days of receiving the Charter School's decision.
- (e) 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 § 262.3.
- (f) A statement that copies of the local educational agency complaint procedures 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 governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions.

All parties involved in allegations 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, public agency, or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the Charter School.

A complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying shall be initiated no later than six (6) months from the date when the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or six (6) months from the date when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying. 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.

Pupil fee complaints shall be filed not later than one (1) year from the date the alleged violation occurred.

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.



If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, the Charter School staff shall assist him/her in the filing of the complaint.

- Step 2: Mediation

Within three (3) 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 problem within the parameters of law, the compliance officer shall proceed with his/her investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the 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) days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or his/her representative to repeat the complaint orally.

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

A complainant's refusal to provide the Charter School's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or his/her 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 investigator 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: Response



Unless extended by written agreement with the complainant, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the Charter School's investigation and decision, as described in Step #5 below, within sixty (60) days of the Charter School's receipt of the complaint.

- Step 5: Final Written Decision

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:

1. The findings of fact based on evidence gathered.
2. The conclusion(s) of law.
3. Disposition of the complaint.
4. Rationale for such disposition.
5. Corrective actions, if any are warranted.
6. Notice of the complainant's right to appeal the Charter School's decision within fifteen (15) days to the CDE and procedures to be followed for initiating such an appeal.
7. For unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints arising under state law, notice that the complainant must wait until sixty (60) days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies.
8. For unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints arising under federal law such complaint may be made at any time to the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights.

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 report shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action.

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 fifteen (15) days of receiving the Charter School's decision. When appealing to the CDE, the



complainant must specify the basis for the appeal of the decision and whether the facts are incorrect and/or the law has been misapplied. The appeal shall be accompanied by a copy of the locally filed complaint and a copy of the Charter School's decision.

Upon notification by the CDE that the complainant has appealed the Charter School's decision, the Executive Director 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.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by the Charter School when one of the conditions listed in Title 5, California Code of Regulations, Section 4650 exists, including cases in which the Charter School has not taken action within sixty (60) days of the date the complaint was filed with the Charter School.

CDE Mailing Address:
California Department of Education
1430 N Street, Suite 2401
Sacramento, CA 95814-5901

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, harassment, intimidation or bullying complaints arising under state law, however, a complainant must wait until sixty (60) 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 accordance with 5 CCR 4622.



GALS LOS ANGELES
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 list the program or activity referred to in your complaint, if applicable:

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"/> Gender / Gender Expression / Gender Identity | <input type="checkbox"/> Sex (Actual or Perceived) |
| <input type="checkbox"/> Ancestry | <input type="checkbox"/> Genetic Information | <input type="checkbox"/> Sexual Orientation (Actual or Perceived) |
| <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> National Origin | <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"/> Race or Ethnicity | <input type="checkbox"/> Marital Status |
| <input type="checkbox"/> Ethnic Group Identification | <input type="checkbox"/> Religion | |
| <input type="checkbox"/> Medical Condition | | |

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 Charter School personnel? If you have, to whom did you take the complaint, and what was the result?



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

I have attached supporting documents. Yes No

Signature: _____ Date: _____

Mail complaint and any relevant documents to:

Carrie Wagner
Executive Director
15040 Roscoe Blvd.,
Panorama City, CA 91402
818-389-1184



GALS LOS ANGELES

POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMOS DE UNIFORME

El alcance

Girls Athletic Leadership Schools Los Angeles (la "Escuela Chárter") cumple con leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. La Escuela Chárter es la agencia local principalmente responsable de conformidad de leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas educativos. De conformidad con esta política, las personas encargadas de dirigir investigaciones deben estar informadas sobre leyes y programas que están destinados a investigar. Este procedimiento es adoptado para proveer un sistema uniforme de procesamiento para los siguientes tipos de reclamos:

- (2) Los reclamos de discriminación, acoso, intimidación o intimidación ilícita contra cualquier grupo protegido, incluida la discriminación real o percibida, sobre la base de las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, la identidad de género, el género, la información genética, la nacionalidad, el origen nacional, la raza o origen étnico, la religión, la condición médica, el estado civil, el sexo o orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la Escuela Chárter; y
- (6) Reclamos de violaciones de leyes estatales o federales y regulaciones que gobiernan los siguientes programas incluyendo pero no limitado a: Programas de Educación y Seguridad después de la Escuela, Programas de Nutrición Infantil, Servicios para Jóvenes Fomento y Sin Hogar, Programas de Educación para Migrantes, Ley de Sucesos de Todos los Estudiantes / Acta de Ningún Niño Dejado Atrás (2001) (Títulos I-VII), incluyendo la mejora del logro académico, la educación compensatoria, el dominio limitado del inglés y la educación de los migrantes, los Programas de Educación Especial, la Ayuda para Impacto Económico,
- (7) También se puede presentar un reclamo alegando que un alumno matriculado en una escuela pública estaba obligado a pago estudiantil por participar en una actividad educativa según se definida a continuación.
 - f. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela chárter o oficina de educación del condado que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluyendo, pero no limitado a, las actividades curriculares y extracurriculares.
 - g. "Pago de alumno" es un pago, depósito o otro cargo impuesto a los alumnos o a los padres o tutores de los alumnos, en violación de la Sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, Gratuita para



todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o la voluntad de sus familias de pagar honorarios o solicitar exenciones especiales, como se estipula en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. El costo del alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

- i. Una pago cobrado a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o las clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, a pesar de que la clase o actividad sea electiva o obligatoria, o sea para crédito.
 - ii. Un depósito de seguridad o otro pago de alumno es necesario para obtener una cerradura, un armario, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, un uniforme o otros materiales o equipos.
 - iii. Una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipo o uniformes asociados con una actividad educativa.
- h. Un reclamo de pago estudiantil puede ser presentada anónimamente si la queja provee evidencia o información para apoyar una alegación de incumplimiento de las leyes relacionadas con los pagos de alumno.
- i. Si la Escuela Chárter encuentra méritos en una queja de pago de alumno, la Escuela Chárter proveerá un remedio a todos los alumnos, padres y tutores afectados, cuando sea aplicable, incluye esfuerzos razonables por parte de la Escuela Chárter para asegurar el reembolso completo a todos los alumnos, y guardianes, sujeto a los procedimientos establecidos a través de los reglamentos adoptados por la junta estatal.
- j. Nada en esta sección se interpretará para prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o distritos escolares, escuelas y otras entidades que proveen a los alumnos premios o otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.
- (8) Reclamos por incumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local o Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda.
- (9) Reclamos por incumplimiento de los requisitos de la Sección 222 del Código de Educación sobre los derechos de los alumnos lactantes en una escuela. Si la Escuela Chárter encuentra mérito en una queja, o si el Superintendente encuentra mérito en una apelación, la Escuela Chárter proveerá un remedio al estudiante afectado.

La Escuela Chárter reconoce y respeta los derechos individuales a la privacidad. Los reclamos por discriminación, acoso, intimidación o intimidación ilícita se investigarán de manera que proteja (en la mayor medida razonablemente posible) la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. La



Escuela Chárter no puede garantizar el anonimato del demandante. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial. Sin embargo, la Escuela Chárter tratará de hacerlo como sea apropiado. La Escuela Chárter puede considerar necesario revelar información sobre la queja/reclamante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según determinado por el Director Ejecutivo o designado en base de caso por caso.

La Escuela Chárter prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier acusador en el proceso de queja, incluyendo pero no limitado a la presentación de una queja o la denuncia de casos de discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilegal. Dicha participación no afectará en modo alguno al estatus, grados o asignaciones de trabajo del reclamante.

Oficiales de Conformidad

La Junta Directiva designa a los siguientes oficiales de conformidad para recibir y investigar reclamos y asegurar que la Escuela Chárter cumpla con la ley:

Carrie Wagner
Directora Ejecutiva
15040 Roscoe Blvd.,
Panorama City, CA 91402
818-389-1184

El Director Ejecutivo o la persona designada se aseguraran que los empleados designados para investigar reclamos estén bien informados sobre las leyes y programas de los que son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Director Ejecutivo o su designado.

Si una queja es presentada contra el Director Ejecutivo, el oficial de conformidad será el Presidente de la Mesa Directiva de la Junta Directiva de la Escuela Chárter.

Notificaciones

El Director Ejecutivo o persona designada proveerá anualmente notificación por escrito de los procedimientos de quejas de uniformes de la Escuela Chárter a empleados, estudiantes, padres y/o guardianes, comités consultivos, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas (por ejemplo, Educación para Adultos).

La notificación anual será en inglés, y cuando sea necesario, en el idioma principal, de conformidad con la sección 48985 del Código de Educación, si quince (15) por ciento o más de los alumnos matriculados en la Escuela Chárter hablan un único idioma principal que no sea el inglés.

El Director Ejecutivo o la persona designada tendrá disponible gratuitamente copias de los procedimientos de las quejas de uniformes de la Escuela Chárter.



La notificación anual incluirá lo siguiente:

- a) Una declaración de que la Escuela Chárter es principalmente responsable de cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales.
- b) Una declaración de que un alumno matriculado en una escuela pública no estará obligado a hacer un pago estudiantil por participar en una actividad educativa.
- c) Una declaración identificando al miembro del personal responsable, posición, o unidad designada para recibir quejas.
- d) Una declaración de que el reclamante tiene el derecho de apelar la decisión de la Escuela Chárter al CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir la decisión de la Escuela Chárter.
- e) Una declaración que aconseje al demandante de cualquier recurso de ley civil que puede estar disponible bajo leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o intimidación, si es aplicable, y de la apelación conforme al Código de Educación § 262.3.
- f) Una declaración de que las copias de los procedimientos de queja de la agencia educativa local estarán disponibles de forma gratuita.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todo reclamo que alegue que la Escuela Chárter ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. Los oficiales de conformidad deberán mantener un registro de cada reclamo y acciones posteriores relacionadas.

Todas las partes involucradas en las denuncias serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión de quejas o una audiencia, y cuando se tome una decisión o decisiones.

- Paso 1: Presentando un Reclamo

Cualquier persona, agencia pública o organización puede presentar un reclamo por escrito de presunta falta de conformidad por la Escuela Chárter.

Se iniciará una denuncia por discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilícita no más tardar de seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilegítima, o seis (6) meses de la fecha en que el demandante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, hostigamiento o intimidación. Un reclamo puede ser presentado por una persona que alega haber sufrido discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilícita, o una



persona que cree que una persona o una clase específica de individuos han sido objeto de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso.

Las reclamaciones por pagos estudiantiles serán presentadas no más tardar de (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación.

La queja será presentada al oficial de conformidad que mantendrá un registro de las quejas recibidas, dando cada una un número de código y un sello de fecha.

Si un denunciante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el personal de Chárter School lo ayudará a presentar el reclamo. Pupil fee complaints shall be filed not later than one (1) year from the date the alleged violation occurred.

- Paso 2: Mediación

Dentro de los tres (3) días de recibir el reclamo, el oficial de conformidad puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar la mediación. Si el demandante acepta la mediación, el oficial de conformidad tomará arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una denuncia de discriminación, acoso, intimidación o intimidación ilícita, el oficial de conformidad se asegurará que todas partes acuerden de hacer al mediador parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros legales, el oficial de conformidad procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de la Escuela Chárter para investigar y resolver el reclamo, a menos que el reclamante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo.

- Paso 3: Investigar un Reclamo

El oficial de conformidad debe tener una reunión de investigación dentro de los cinco (5) días de recibir el reclamo o un intento infructuoso de mediar la queja. Esta reunión proveerá al reclamante y/o a su representante la oportunidad de repetir la queja oralmente.

El reclamante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y la evidencia o información que lleva la evidencia para apoyar los alegatos en la queja.

El rechazo del demandante a proveer al investigador de la Escuela Chárter documentos o otra evidencia relacionada con los alegatos en la queja, o su incumplimiento o rechazo a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en el despido de la denuncia debido a la falta de pruebas para apoyar la denuncia.



El rechazo de la Escuela Chárter a proveer al investigador acceso a los registros y/o otra información relacionada con la denuncia en la queja, o su rechazo a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar, basándose en las pruebas reunidas, que una infracción a ocurrido y puede resultar en la imposición en favor del reclamante.

- Paso 4: Respuesta

A menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante, el oficial de conformidad preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y decisión de la Escuela Chárter, como se describe en el Paso 5, dentro de los sesenta (60) días de la queja.

- Paso 5: Decisión escrita final

La decisión de la Escuela Chárter será por escrito y enviada al reclamante. La decisión de la Escuela Chárter será escrita en inglés y en el idioma del demandante siempre que sea práctico o según lo requiera la ley.

La decisión incluirá:

1. Determinación de los hechos sobre la base de pruebas reunidas.
2. La (s) conclusión (es) de la ley.
3. Disposición de la queja.
4. Justificación de dicha disposición.
5. Las acciones correctivas, si las hay, están justificadas.
6. Notificación del derecho del reclamante a apelar la decisión de la Escuela Chárter dentro de los quince (15) días al CDE y los procedimientos para iniciar tal apelación.
7. Por discriminación ilícita, hostigamiento, intimidación o intimidación que surjan conforme a la ley estatal, notificación que el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de empezar acciones legales civiles.
8. Por discriminación ilícita, hostigamiento, acoso o intimidación, quejas que surjan bajo la ley federal, tal queja puede ser hecha en cualquier momento al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.



Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente declarará que se tomó una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas de la Escuela Chárter. El informe no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no está satisfecho con la decisión de la Escuela Chárter, el reclamante puede apelar por escrito al CDE dentro de quince (15) días de recibir la decisión de la Escuela Chárter. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar la base para el recurso de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o la ley se ha aplicado incorrectamente. La apelación será acompañada por una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de la Escuela Chárter.

Tras la notificación por parte del CDE de que el reclamante ha apelado la decisión de la Escuela Chárter, el Director Ejecutivo o persona designada enviará al CDE los siguientes documentos:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y extensión de la investigación conducida por la Escuela Chárter, si no está cubierta por la decisión.
4. Una copia del expediente de investigación, incluyendo pero no limitado a todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y reunidos por el investigador
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver el reclamo.
6. Una copia de los procedimientos de reclamos de la Escuela Chárter.
7. Otra información pertinente solicitada por el CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de la Escuela Chárter cuando existe una de las condiciones enumeradas en el Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 4650, incluyendo casos en los cuales la Escuela Chárter no ha tomado acción dentro de sesenta (60) días de la fecha en que la queja fue archivada en la Escuela Chárter.

Remedios de Derechos Civiles

Un denunciante puede buscar remedios de ley civil disponibles fuera de los procedimientos de reclamos de la Escuela Chárter. Los reclamantes pueden solicitar asistencia de los centros de mediación o de los abogados de interés público/privado. Los recursos legales civiles que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, órdenes judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, por discriminación ilícita, acoso, hostigo o intimidación que surjan bajo la ley estatal, el



reclamante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de continuar con los recursos legales civiles. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y sólo es aplicable si la Escuela Chárter ha informado apropiadamente y oportunamente al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.



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

I have attached supporting documents. Yes No

Signature: _____ Date: _____

Mail complaint and any relevant documents to:

Carrie Wagner
Executive Director
15040 Roscoe Blvd.,
Panorama City, CA 91402
818-389-1184