



## **Summit Preparatory Charter School Uniform Complaint Procedure**

Summit Preparatory Charter School has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations, and shall investigate complaints alleging failure to comply with those laws and regulations alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying and unauthorized charging of pupil fees for educational activities, among other matters. Summit Prep shall seek to resolve those complaints in accordance with the procedures set out in Sections 4600-4687 of the Title 5 Regulations and the policies and procedures of Summit Prep.

This Policy clarifies that the Uniform Complaint Procedure (UCP) may be used to report non-compliance of applicable state and federal laws and regulations; file complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, bullying; or, unauthorized charging of pupil fees for educational activities among other matters; and/or to appeal school decisions regarding such complaints. UCP brochures are available at the school site in the primary languages of the school community. Complainants are encouraged, where possible, to try to resolve their complaints directly at the school site.

A copy of this UCP policy shall be available free of charge.

The following guidelines apply.

### **I. BACKGROUND**

The UCP complaint is a written statement alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying of a student based on the actual or perceived categories set forth in Penal Code 422.5 and Education Code §220 which includes: actual or perceived sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, race or ethnicity, ethnic group identification, ancestry, nationality, national origin, religion, color, mental or physical disability, age, 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 program or activity it conducts or to which it provides significant assistance, or a violation of a federal or state law or regulation.

A UCP complaint must be filed by way of the Uniform Complaint Procedures as written in the California Code of Regulations, Title 5, sections 4600-4687. Issues that may involve filing a complaint using the UCP are under various state and federal programs that use categorical funds.

A pupil shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity, unless the charge for such a fee is specifically authorized by law and does not violate Education Code 49011. A complaint of noncompliance should be filed first with the principal of the school under the Uniform Complaint Procedures. A complainant not satisfied with the decision of the school may appeal the decision to Summit Prep UCP Coordinator and shall receive a written

appeal decision within 60 days of receipt of the school site complaint.

By July 1, 2014 and annually thereafter, districts must develop a Local Control and Accountability Plan that aligns with their annual budget and identifies actions they will take to meet state priorities pertaining to teacher qualifications, implementation of the Common Core State Standards, parental involvement, student achievement, student engagement, school climate, student access to the course of study and student outcomes. AB 97 requires that the plan be developed through a process that includes consultation with teachers, principals, other administrators, other school personnel, parents and students. Once the plan is developed, it must be posted on the district website and submitted to the county superintendent of schools. Complaints of noncompliance regarding plan development must be addressed through uniform complaint procedures.

## II. UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES PROCESS JURISDICTION

### A. Complaints Under the Jurisdiction of Summit Prep's Uniform Complaint Procedures Process:

#### 1. Discrimination, Harassment, Intimidation, or Bullying

- a) Employee to student
- b) Student to student
- c) Third party to student

#### 2. Various State and Federal Programs that use Categorical Funds

- a) Title I, Title II, Title III
- b) Title V (Public Charter School Grant Program)
- c) Mandate Block Grant
- d) Schools and Libraries Program, Universal Service Fund (E-Rate)
- e) After School Program
- f) BTSA
- g) State Lottery
- h) SB 740 Charter School Facility Grant
- i) Consolidated Categorical Aid
- j) Child Nutrition
- k) Special Education
- l) SB 81 - Adult Education and Regional Occupational Centers and Programs
- m) AB 302 - Pupil Services: Lactation Accommodations
- n) AB 379 - Educational Rights of Foster and Homeless Students
- o) AB 1012 - Pupil Instruction: Course Periods Without Educational Content

p) AB 1391 - Physical Education Instructional Minutes

3. Noncompliance with Local Control and Accountability Plan (LCAP)

a) Plan must align to school's annual budget and identifies actions they will take to meet state priorities pertaining to teacher qualifications, implementation of the Common Core State Standards, parental involvement, student achievement, student engagement, school climate, student access to the course of study and student outcomes.

b) Development process must include teachers, principals, other administrators, other school personnel, parents and students.

c) Plan must be posted on the school website.

4. Unauthorized Charging of Pupil Fees\* for Educational Activities

a) A school pupil shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

b) All supplies, materials, and equipment needed to participate in educational activities shall be provided to pupils free of charge.

\* "Pupil fee" means a fee, deposit, or other charge imposed on pupils, or a pupil's parents or guardians, in violation of CA Ed. Code 49011 and Section 5 of Article IX of the California Constitution.

B. Complaints Not Under the Jurisdiction of Summit Prep's UCP Process:

1. Allegations of suspected child abuse shall be referred to the Los Angeles County Department of Children and Family Services (DCFS) or the appropriate city police department or Los Angeles County Sheriff's Department, as applicable.

2. Allegations of fraud shall be referred to the Fraud Hotline.

3. Personnel action complaints shall be referred to the responsible supervisor.

4. Bullying complaints that are not based on a protected class/characteristics may be referred to the school site Title IX/Bullying Complaint Manager.

### III. RELATED DEFINITIONS

Title 5, California Code of Regulations provides the following definitions:

- A. Appeal: A request made in writing to a level higher than the original reviewing level by an aggrieved party requesting reconsideration or a reinvestigation of the lower adjudicating body's decision.
- B. Complainant: An individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization who files a written complaint alleging a violation of federal or state laws or regulations, including allegations of discrimination in programs and activities funded directly by the state or receiving any financial assistance from the state.
- C. Complaint: A written and signed statement alleging a violation of federal or state laws or regulations, which may include an allegation of discrimination. If the complainant is unable to put the complaint in writing, due to conditions such as a disability or illiteracy, the public agency shall assist the complainant in the filing of the complaint.
- D. Complaint Investigation: Administrative process used by Summit Prep, the California Department of Education (CDE) or local educational agency for the purpose of gathering data regarding the complaint.
- E. Complaint Procedure: An internal process used by the CDE or local educational agency to process and resolve complaints.
- F. Compliance Agreement: An agreement or plan, following a finding or school noncompliance with state laws and regulations, which has been developed by Summit Prep, and approved by the CDE to resolve a noncompliance issue.
- G. Days: Calendar days, unless designated otherwise.
- H. Direct State Intervention: The steps taken by the CDE to initially investigate complaints or effect compliance.
- I. Local Agency: A school governing board or a local public or private agency which receives direct or indirect funding or any other financial assistance from the state to provide any school programs or activities or special education or related services.
- J. Mediation: A problem-solving activity whereby a third party assists the parties to the dispute in resolving the complaint.

- K. State Mediation Agreement: A written, voluntary agreement, approved by the California Department of Education, which is developed by the parties to the dispute, which resolves the allegations of the complaint.

#### IV. NOTIFICATION — DISSEMINATION

A written notice regarding UCP must be disseminated annually to staff, students, parents/guardians, school advisory committees, and other interested school parties. Distribution may be in any form (brochure, newsletter, memorandum, staff/parent/ student handbook, etc.) that will reach the school community.

#### V. CONFIDENTIALITY AND NON-RETALIATION

Complaints shall be handled in a confidential manner to respect the privacy of all parties to the fullest extent possible. Every effort shall be made to limit the distribution of information to those persons with a need to know within the confines of Summit Prep’s reporting procedures and investigative process.

Summit Prep prohibits retaliation in any form for the filing of a complaint or an appeal, reporting instances of non-compliance, discrimination, harassment, intimidation, or bullying, or for participation in the complaint-filing or investigation process. These confidentiality and non-retaliation requirements extend to all parties involved.

#### VI. FORMAL COMPLAINT PROCEDURES

##### A. Complaint Filing

1. Any individual, public agency or organization may file a written complaint, alleging a matter which, if true, would constitute a violation by Summit Prep of federal or state laws or regulations governing its programs and activities as well as allegations of discrimination, harassment, intimidation, or bullying identified in Section II.A.1-3 of this document.
2. Complaints regarding pupil fees (Section II.A.4) should be filed with the Head of School.
3. Any parent/guardian/individual/organization has the right to file a written complaint of discrimination, harassment, intimidation, or bullying within six months from the date the alleged incident occurred or the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged incident.

4. A complainant who makes a verbal complaint shall be referred to the administrator/designee who will assist any person with a disability or unable to prepare a written complaint.
5. The complainant will submit a written complaint to the Complaint Manager:

Arianna Haut, Head of School  
Summit Preparatory Charter School  
644 E. 56<sup>th</sup> St.  
Los Angeles, CA 90011  
Telephone: (323) 680-0107

This Complaint Manager shall be considered the representative of Summit Prep for purposes of receiving and coordinating responses to complaints and correspondence related to this policy.

Summit Prep ensures the administrator/designee assigned to investigate complaints is knowledgeable about the laws/programs that he/she is assigned to investigate and is responsible for compliance. In addition, the administrator/designee responsible for providing a written report should be a person trained in the Uniform Complaint Procedures (UCP) investigative process. As such, this designee must have knowledge of federal and state laws and regulations pertaining to Uniform Complaint Procedures.

6. Summit Prep shall include an opportunity for the complainant, or the complainant's representative, or both, to present the complaint(s) and evidence or information leading to evidence to support the allegations of non-compliance with state and federal laws and/or regulations. Refusal by the complainant to provide the investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or to otherwise fail or refuse to cooperate in the investigation or engage in any other obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegations.

Refusal by Summit Prep to provide the investigator with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or to otherwise fail or refuse to cooperate in the investigation or engage 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.

## B. Complaint Receipt

The Complaint Manager shall:

1. Acknowledge receipt of the complaint and review the complaint to determine whether it meets the criteria for filing under the procedures or falls within the exceptions listed in Section II.B.
2. Inform the complainant of Summit Prep policy and appeal procedures in those instances when a complaint may be filed with the school principal, other school agency/designee, or directly with the State Superintendent of Public Instruction or another appropriate state or federal agency.
3. Determine whether the complainant and the school representative will participate in mediation to resolve the complaint prior to formal investigation. If the complainant agrees to the mediation, he/she must be informed that he/she may at any time terminate the mediation process and proceed directly to an investigation. Mediation may not extend the timeline for investigation and resolution to the complaint unless the complainant agrees, in writing, to the extension.
4. Determine whether a discrimination, harassment, intimidation, or bullying complaint has been filed within six months from the date the alleged incident occurred or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged incident. Confidentiality of complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying will be observed to the maximum extent possible.
5. Deny the discrimination, harassment, intimidation, or bullying complaint if it has not been filed in a timely manner, and notify the complainant of his/her right to appeal to the State Superintendent of Public Instruction for an extension of time in which to file the complaint.
6. Refer the complaint for investigation to the appropriate school office.
7. Ensure that, within 60 days of receipt of the written complaint, the complaint has been resolved and/or investigated and that a written report of findings is issued to the complainant. The written report of the investigative findings must contain the allegation(s), method of investigation, policy, findings, conclusion(s), and corrective

action(s), if applicable.

8. Obtain an extension of time, if appropriate, in order to conduct the investigation.

#### C. Complaint Timeline

1. Each complaint shall be resolved and a written report of investigative findings issued within 60 days of the receipt of the written complaint unless the complainant agrees in writing to an extension of time.
2. If the complainant agrees to mediation, it may not extend the timeline for investigation and resolution to the complaint unless the complainant agrees, in writing, to the extension.

#### D. Complaint Investigation

Each complaint shall be investigated by the appropriate school office. The school office shall:

1. Adhere to a 30-day timeline to request additional information from the complainant as necessary, conduct the investigation, and prepare the final written report of findings.
2. Provide an opportunity for the complainant and/or the complainant's representative and the school's representative to present information that is relevant to the complaint during the mediation or investigative process. Refusal by the complainant to provide the investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or to otherwise fail or refuse to cooperate in the investigation or engage in any other obstruction of the investigation may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegations.
3. Obtain statements from other individuals who were witnesses or can provide relevant information concerning the alleged violation.
4. Review documents that may provide information relevant to the alleged violation. When necessary, request clarification on specific issues of the complaint from other school offices.
5. Have access to applicable school records and/or other information related to the allegation(s) in the complaint. School units or staff, who refuse or otherwise fail to cooperate in the investigation or engage in any other obstruction of the investigation, may cause 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.

6. Prepare a written report (in English and in the language of the complainant) of the investigative findings which contains the following elements:
  - a) The findings of fact based on the evidence gathered
  - b) Conclusion of law
  - c) Disposition of the complaint
  - d) The rationale for the disposition
  - e) Corrective actions, if any, that are warranted
  - f) Notice of the complainant's right to appeal Summit Prep's decision to the CDE
  - g) Procedures to be followed for initiating an appeal to the CDE
7. Within 30 days of receipt of the complaint, forward a draft of the written report of investigative findings to the Complaint Manager for review and final disposition.

#### E. Complaint Response

1. The Complaint Manager will complete and provide the closing letter, along with the written report of investigative findings, to the complainant and to the appropriate administrator/designee.
2. The closing letter provided to the complainant must include the assurance that Summit Prep will not tolerate retaliation against the complainant for opposing school actions, reporting, or threatening to report such actions or for the complainant's participation in an investigation of school actions.
3. The closing letter provided to the complainant must also include notice of the complainant's right to appeal Summit Prep's decision. Decisions regarding programs listed in Section II.A. may be appealed within 15 days to the Complaint Manager and/or to the California Department of Education.

## VII. APPEALS

- A. Appeals of Summit Prep Decisions Regarding Allegations of Discrimination and/or Harassment, Intimidation, or Bullying

1. Appeals of school decisions and/or findings regarding allegations of discrimination, harassment, intimidation, or bullying listed in this document (found in Section II.A.1) may be appealed to the California Department of Education (CDE) — Office of Equal Opportunity by filing a written appeal within 15 days after receiving Summit Prep’s decision.
  - a) The written appeal should specify the reason(s) for appealing the decision and include a copy of Summit Prep’s decision.
  - b) Appeals of school decisions regarding allegations of discrimination, harassment, intimidation, or bullying may be sent to: California Department of Education Office for Equal Opportunity 1430 N Street, Suite 4206 Sacramento, CA 95814

B. Appeals of Summit Prep Decisions Regarding Educational Program Complaints

1. Appeals of school decisions and/or findings regarding educational programs listed in this document (found in Section II.A.2) may be appealed to the California Department of Education (CDE) - Categorical Programs Complaints Management by filing a signed written appeal within 15 days after receiving Summit Prep’s decision.
  - a) The written appeal should specify the reason(s) for appealing the decision and include a copy of Summit Prep’s decision.
  - b) Appeals of school decisions regarding educational program complaints should be sent to:  
California Department of Education  
Categorical Programs Complaints Management Office  
1430 N Street, Suite 6408  
Sacramento, CA 95814

C. Appeals of Summit Prep Decisions Regarding Special Education Compliance

1. Appeals of Summit Prep decisions and/or findings regarding special education compliance may be filed with the California Department of Education (CDE) - Special Education Division by sending a written appeal within 15 days after receiving Summit Prep’s decision.

- a) The written appeal should specify the reason(s) for appealing the decision and include a copy of Summit Prep's decision.
- b) Appeals of Summit Prep decisions regarding special education compliance should be sent to:  
California Department of Education  
Procedural Safeguards Referral Service  
1430 N Street, Suite 2401  
Sacramento, CA 95814

## VIII. CIVIL REMEDIES

- A. Pursuant to California Education Code 262.3, persons who have filed a complaint, under the UCP, should be advised that civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders may also be available to them.
- B. Complainants should be advised of the right to pursue civil law remedies under California or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws.

### AUTHORITY:

This is a policy of the Summit Preparatory Charter School Board of Directors. The following legal standard is applied to this policy: California Code of Regulations, Title 5, Sections 4600-4687.



SUMMIT PREPARATORY  
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: \_\_\_\_\_

---

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

- Special Education
- Pupil Fees
- School Facilities
- Physical Ed.
- Instructional Minutes
- Local Control Funding Formula
- Local Control Accountability Plan
- Consolidated Categorical Programs
- No Child Left Behind Programs/ ESSA
- After School Education and Safety
- Child Nutrition
- Foster/Homeless Youth
- Lactating Pupils

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:

- Age



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:

Arianna Haut, Executive Director  
Summit Preparatory Charter School  
644 E. 56<sup>th</sup> St.  
Los Angeles, CA 90011

## **Proceso Uniforme de Quejas - Política**

Summit Preparatory Charter School tiene como responsabilidad principal asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales que apliquen, e investigará quejas que alegan alguna falla en el cumplimiento con aquellas leyes y con los reglamentos que alegan discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso, al igual que cobrarle indebidamente a algún alumno costos para actividades educacionales, al igual que otros asuntos más. Summit Prep buscara resolver estas quejas de acuerdo con los procesos deletreados en las secciones 4600-4687 del Reglamento del Título 5 y las políticas y procedimientos de Summit Prep.

Ésta política aclara que el Proceso Uniforme de Quejas (UCP de aquí en adelante por sus siglas en ingles) se puede usar para reportar incumplimiento de leyes y reglamentos aplicables estatales o federales; registrar quejas alegando discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso, al igual que cobrarle indebidamente a algún alumno costos para actividades educacionales, al igual que otros asuntos más; o apelar decisiones de la escuela relacionadas con este tipo de quejas. Se les alienta a los denunciantes que intenten resolver sus quejas directamente con la escuela cuando esto sea posible.

Una copia de esta política UCP se hará disponible gratuitamente

Aplican las siguientes directrices.

### I. CONTEXTO

La queja UCP es una declaración escrita alegando discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso basada en las reales o percibidas categorías deletreadas en el Código Penal 422.5 y el Código Educacional §220 que incluyen: género real o percibido, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, raza o etnia, identificación con un grupo étnico, descendencia, nacionalidad, origen nacional, religión, color, incapacidad mental o física, descendencia o edad, o basada en la asociación de una persona con un individuo o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que dirija, o a la cual preste asistencia importante, o incumplimiento de alguna ley o reglamento federal o estatal.

Una queja UCP debe ser presentada según el procedimiento uniforme de quejas como se deletrea en el Código de Reglamentos de California, Título 5, secciones 4600-4687. Las cuestiones que involucran presentar una queja usando el UCP son gobernadas por varios programas estatales o federales que cuentan con imperativos.

No se le requerirá a ningún alumno pagar una cuota para participar en una



actividad educativa, al menos que esta cuota sea permitida por ley, y no viole el Código Educativo 49011. Una queja por incumplimiento debe presentarse primero con la directora de la escuela bajo el procedimiento uniforme de quejas. Si un demandante no queda satisfecho con la decisión de la escuela puede apelar la decisión con el coordinador de UCP de Summit Prep y recibirá antes de 60 días de cuando se presentó la queja de la escuela.

Antes del 1ro de julio, 2014, y anualmente después, los distritos deben desarrollar un Plan Localizado de Control y Responsabilidad, alineado con su presupuesto anual, e identifica las acciones que tomaran para alcanzar las normas estatales según las calificaciones de los maestros, implementación de las Normas de Tronco Común, involucración de los padres, éxito de los alumnos, participación de los alumnos, clima escolar, acceso de los estudiantes al curso de estudio, y resultados de los estudiantes. AB 97 requiere que el plan se desarrolle a través de un proceso que incluya consultar maestros, directores, otros administradores, otro personal escolar, padres y alumnos. Ya que este desarrollado el plan, debe ser publicado en la página del distrito, y presentado al superintendente de escuelas del condado. Quejas de incumplimiento según el desarrollo del plan deben ser abordadas según procedimientos uniformes de quejas.

## II. JURISDICCION DEL PROCESO UNIFORME DE QUEJAS

### A. Quejas bajo la jurisdicción del proceso uniforme de quejas de Summit Prep:

1. Discriminación, hostigamiento, o acosamiento
  - a) De empleado a alumno
  - b) De alumno a alumno
  - c) De un tercer partido a un alumno
2. Varios programas federales y estatales que usan presupuestos obligados
  - a) Título I, Titulo II, Titulo III
  - b) Título V (Programa de subsidio de escuelas constitucionalizadas)
  - c) Subsidio obligado en serie
  - d) Fondo de servicio universal del programa de escuelas y bibliotecas (E-Rate)
  - e) Programa después de clases
  - f) BTSA
  - g) Lotería estatal
  - h) SB 740 Subsidio de instalaciones de escuelas constitucionalizadas
  - i) Apoyo consolidado categórico

- j) Nutrición juvenil
  - k) Educación especial
  - l) SB 81 - Educación para adultos y centros laborales regionales y sus programas
  - m) AB 302 - Servicios estudiantiles: adaptaciones para lactancia
  - n) AB 379 - Derechos educativos de alumnos acogidos o desamparados
  - o) AB 1012 - Instrucción de alumnos: Periodos de clases sin contenido educativo
  - p) AB 1391 - Minutos instructivos de educación física
3. Incumplimiento con el plan de control local y responsabilidad (LCAP por sus siglas en ingles)
- a) El plan debe estar alineado con el presupuesto anual e identifica que acciones tomaran para cumplir las normas estatales relacionadas con calificaciones de los maestros, implementación de las normas estatales según las Normas de Tronco Común, involucración de los padres, éxito de los alumnos, participación de los alumnos, clima escolar, acceso de los estudiantes al curso de estudio, y resultados de los estudiantes.
  - b) El proceso de desarrollo debe incluir maestros, directores, otros administradores, otro personal de la escuela, padres y alumnos.
  - c) El plan debe ser publicado en la página de la escuela.
4. Indebidamente cobrar cuotas estudiantiles\* para actividades educativas
- a) No se requerirá pagar una cuota estudiantil para participar en una actividad educativa.
  - b) Todos los útiles, materiales y trastos necesarios para participar en actividades educativas se les proveerán a los alumnos de manera gratuita.  
\* " Cuota educativa" significa una cuota, deposito, u otro cargo impuesto a un alumno, sus padres o tutores en violación del código educativo de California 49011 y sección 5 del artículo IX de la constitución de California.

B. Quejas que no están bajo la jurisdicción del proceso UCP de Summit Prep:

1. Denuncias de abuso de menores serán presentadas al departamento de servicios a niños y familias del condado de Los Ángeles (DCFS por sus siglas en inglés) o al departamento policiaco debido o al departamento de alguaciles del condado de Los Ángeles, según aplique.
2. Denuncias de fraude serán referidas a la línea directa de fraude.
3. Quejas sobre la acción del personal serán referidas a al supervisor responsable.
4. Quejas de hostigamiento no basado en una clase o característica protegida pueden ser referidas al encargado de quejas de hostigamiento y título IX en plaza.

### III. DEFINICIONES CORRESPONDIENTES

El título 5 del código de reglamentos de California proporciona las siguientes definiciones:

- A. Apelación: Una solicitud presentada por escrito por la parte perjudicada a una autoridad de un nivel superior a quien originalmente reviso la queja, pidiendo reconsiderar o re investigar la decisión de la entidad adjudicataria.
- B. Demandante: Un individuo, incluyendo un representante debidamente autorizado, o una tercera parte interesada, agencia pública, u organización quien presenta una queja por escrito alegando incumplimiento de leyes o reglamentos estatales o federales, incluyendo alegaciones de discriminación en programas y actividades costeados directamente por el estado o que reciben ayuda económica del estado.
- C. Queja: Una declaración escrita y formada que alega incumplimiento de leyes o reglamentos federales o estatales, que puede incluir una alegación de discriminación. Si el demandante no puede escribir la queja por una condición como incapacidad o analfabetismo, la agencia pública ayudara al demandante a presentar la queja.
- D. Investigación de queja: Proceso administrativo usado por Summit Prep, el departamento de educación (CDE por sus siglas en inglés) o agencia local educativa, con el propósito de recopilar los hechos en cuanto a la queja.
- E. Proceso de quejas: Un proceso interno usado por la CDE o agencia local educativa para procesar y satisfacer quejas.

- F. Acuerdo de cumplimiento: Un acuerdo o plan desarrollado por Summit Prep y aprobado por el CDE para resolver una cuestión de incumplimiento, después de un hallazgo de incumplimiento.
- G. Días: Días corrido al menos que se designen de otra manera.
- H. Intervención directa estatal: Los pasos que toma la CDE para investigar inicialmente las quejas o influir cumplimiento.
- I. Agencia local: Una mesa directiva de una escuela, o una agencia pública o privada que recibe fondos directa o indirectamente a cualquier otra asistencia financiera del estado para proporcionar programas o actividades escolares o servicios vinculados con educación especial.
- J. Mediación: Una actividad para resolver problemas en la cual un tercer parte ayuda a las partes discutiendo a resolver la queja.
- K. Acuerdo de mediación estatal: Un acuerdo voluntariamente aceptado, por escrito, aprobado por el CDE, el cual es desarrollado por las partes disputantes, cual resuelve las alegaciones de la queja.

#### IV. NOTIFICACION — DIFUSION

Un aviso por escrito con respecto al UCP debe ser difundido anualmente al personal, alumnos, padres o tutores, comités asesoradoras de la escuela, y otras partes escolares interesadas. Se puede distribuir de cualquier manera (folleto, boletín, memorando, manual de alumnos, padres o personal, etc.) que se haga llegar a toda la comunidad escolar.

#### V. CONFIDENCIALIDAD Y PROHIBICION DE REPRESALIA

Las quejas se tratarán de manera confidencial para respetar la privacidad de todos los partidarios hasta donde sea posible. Se hará todo el esfuerzo de limitar la diseminación de información solo a aquellas personas con necesidad de saber dentro de las limitaciones de los procedimientos y proceso de Summit Prep de reportar e investigar.

Summit Prep prohíbe la represalia de cualquier manera por presentar una queja o apelación, por reportar incidentes de incumplimiento, discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso, o por participar en la presentación de dicha queja el proceso investigativo. Estos requisitos de confidencialidad y prohibiciones de represalia se les extienden a todas las partes involucradas.

#### VI. PROCEDIMIENTOS OFICIALES DE QUEJAS

- A. Presentación de queja

1. Cualquier individuo, agencia pública, agencia u organización puede presentar una queja por escrito, alegando un caso que, siendo cierto, sería una violación por parte de Summit Prep de reglamentos o leyes estatales o federales que gobiernan sus programas y actividades, al igual que alegaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso identificadas en la sección II.A.1-3 de este documento.
2. Quejas con respecto a cuotas estudiantiles (sección II.A.4) deben ser presentadas a la directora de la escuela.
3. Todo padre, tutor, individuo u organización tiene derecho de presentar una queja por escrito de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, antes de que transcurran 6 meses del incidente alegado o de cuando el demandante se diera cuenta de los hechos del incidente alegado.
4. Un demandante que presente una queja verbal, será dirigido al administrador o su designado quien ayudará a cualquier persona con incapacidad o que sea incapaz de preparar una declaración por escrito.
5. El demandante presentará una queja por escrito a la encargada de quejas:

Arianna Haut, directora de la escuela  
Summit Preparatory Charter School  
644 E. 56<sup>th</sup> St.  
Los Ángeles, CA 90011  
Teléfono: (323) 680-0107

La encargada de quejas se considera la representante de Summit Prep tratándose de recibir quejas y coordinar las respuestas a las quejas, y para toda la correspondencia teniendo que ver con esta política.

Summit Prep asegura que la administradora o su designado quien será asignado a investigar quejas tiene conocimiento acerca de las leyes y los programas cuales ha sido designada a investigar, y se hace responsable de dicho cumplimiento. Además, la administradora o su designado quien se hará responsable de presentar un reporte por escrito debe ser una persona capacitada en proceso investigativo del UCP. Como tal, este designado precisa conocimiento de reglamentos y leyes federales y estatales relacionados con el UCP.

6. Summit Prep le dará una oportunidad al demandante, su representante, o ambos que presenten la queja y las evidencias o información que lleven a las evidencias que apoyen las alegaciones de incumplimiento con reglamentos o leyes estatales o federales. Si el demandante se niega a presentarle al investigador documentos u otras evidencias vinculadas a las alegaciones en la queja, o si de otra manera se niega a cooperar con la investigación, o de otra manera obstruye la investigación, se puede descartar la queja por falta de evidencias que apoyen las alegaciones.

Si Summit Prep se niega proporcionarle al investigador acceso a archivos, u otra información vinculada con la alegación de la queja, o si de otra manera falla o rehúsa cooperar con la investigación, o de otra manera obstruye la investigación, el resultado puede ser que basado en la información que se obtuvo, que ocurrió un incumplimiento y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del demandante.

#### B. Recibo de quejas

La encargada de quejas se hará responsable de:

1. Reconocer el recibimiento de la queja, y revisará la queja para determinar si cumple con los requisitos para presentarse o si es cae dentro de las excepciones enumeradas en la sección II.B
2. Informarle al demandante de la política de Summit Prep y los procedimientos de apelación en aquellos casos donde una queja se le puede presentar a la directora de la escuela, otra agencia escolar o su designado o directamente con el superintendente de instrucción pública u otra agencia federal o estatal adecuada.
3. Determinará si el demandante y el representante de la escuela participarán en una mediación para resolver la queja antes de una investigación formalizada. Si el demandante está de acuerdo con la mediación, se le debe informar que él puede terminar el proceso de mediación y puede proceder directamente a una investigación. La mediación no puede extender el tiempo cedido para una investigación y resolución de la queja al menos que el demandante esté de acuerdo con la extensión y lo haga saber por escrito.
4. Determinará si una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación, o acosamiento ha sido presentada antes de seis meses de cuando ocurrió el incidente alegado o de cuando el demandante supo del incidente alegado. Se observará hasta donde sea posible la

confidencialidad de quejas que aleguen discriminación, hostigamiento, intimidación, o acosamiento.

5. Negará la queja de discriminación, hostigamiento, intimidación, o acosamiento si ésta no ha sido presentada de manera oportuna, y le hará saber al demandante de su derecho de apelar al superintendente estatal de instrucción pública para pedir una extensión de tiempo para presentar la queja.
6. Referirá la queja a que sea investigada por el buró escolar apropiado.
7. Asegurará que, dentro de 60 días de recibir la queja por escrito, la queja habrá sido resuelta e/o investigada y que un reporte por escrito de lo determinado le será dado al demandante. El reporte escrito de las conclusiones investigativas debe incluir las alegaciones, el método de investigación, política, conclusiones, y acción correctiva, si es que aplican.
8. Obtendrá una extensión del tiempo concedido, si es apropiado, para llevar a cabo la investigación.

#### C. Cronograma de quejas

1. Cada queja se resolverá y un reporte por escrito será presentado antes de 60 días de cuando se recibió por escrito la queja al menos que el demandante este de acuerdo con una extensión, y lo documente por escrito.
2. Si el demandante está de acuerdo con una mediación, esta no puede extender el plazo de la investigación y la resolución al menos de que el demandante esté de acuerdo y lo documente por escrito.

#### D. Investigación de la queja

Cada queja será investigada por el buró escolar adecuado. El buró escolar se hará responsable de:

1. Adherirse a un plazo de 30 días para pedir información adicional del demandante como sea necesario, conducir la investigación, y preparar el reporte de conclusiones finales.
2. Darle una oportunidad al demandante o su representante y al representante escolar de presentar información relevante a la queja durante el proceso de mediación o investigación. Si el demandante

rehúsa proporcionarle al investigador documentos u otras evidencias relacionadas con las alegaciones de la queja, o de otra manera obstruye la investigación, puede resultar en la descartarían de la queja por falta de evidencias que apoyen las alegaciones.

3. Obtener declaraciones de otros individuos quienes fueron testigos o que pueden proporcionar información relevante abordando la violación alegada.
4. Repasará documentos que pudieran tener información relevante a la violación alegada. Si se hace necesario, pedirá aclaración sobre cuestiones específicas de otros burós escolares.
5. Tendrá acceso a expedientes escolares con información relacionada a expedientes escolares aplicables y demás información relacionada con las alegaciones en la queja. Unidades escolares o personal quienes rehúsen cooperar con la investigación o de otra manera fallen en la cooperación u obstruyen la investigación, puede causar una conclusión, basada en evidencias juntadas, que ha ocurrido una violación, y puede causar una imposición de solución a favor del demandante.
6. Preparará un reporte escrito (en ingles y la lengua del demandante) de las conclusiones investigativa que incluirá lo siguiente:
  - a) Los hallazgos de hechos basados en las evidencias juntadas
  - b) La conclusión de la ley
  - c) La resolución de la queja
  - d) Las razones de la resolución
  - e) Acciones correctivas, si se toman, que sean meritadas.
  - f) Aviso del derecho del demandante de apelar la conclusión de Summit Prep al CDE
  - g) Los procedimientos que se seguirán para iniciar una apelación al CDE
7. Antes de 30 días de recibir la queja, le adelantará una versión inicial del reporte de los hallazgos investigativos a la encargada de quejas para repasar, y dar una solución final.

#### E. Respuesta a las quejas

1. La encargada de quejas completará y hará disponible una carta concluyente, al lado de un reporte por escrito de hallazgos investigativos al demandante y al administrador apropiado o su designado.



2. La carta concluyente dada al demandante debe incluir una constancia que Summit Prep no tolerará represalias contra el demandante por oponerse a las acciones de la escuela, o por reportar, o amenazar con reportar tales acciones o por la participación del demandante en una investigación de las acciones de la escuela.
3. La carta concluyente dada al demandante también debe incluir un aviso del derecho del demandante de apelar la decisión de Summit Prep. Decisiones vinculadas con programas deletreados en la sección II.A pueden ser apeladas antes de 15 días a la encargada de quejas o al CDE o ambos.

## VII. APPELACIONES

- A. Apelaciones de decisiones tomadas por Summit Prep con respecto a alegaciones de discriminación, y hostigamiento o ambos, intimidación y acosamiento
  1. Apelaciones de decisiones tomadas por Summit Prep con respecto a alegaciones de discriminación, y hostigamiento o ambos, intimidación y acosamiento deletreadas en este documento (que se encuentran en la sección II.A.1) pueden ser apeladas al CDE — buró de igualdad de oportunidad escribiendo una apelación antes de 15 días después de recibir la decisión de Summit Prep.
    - a) La apelación escrita debe especificar las razones por las cuales se apela la decisión e incluir una copia de la decisión de Summit Prep.
    - b) Apelaciones de decisiones escolares con respecto a discriminación, hostigamiento, intimidación o acosamiento se pueden enviar a:  
California Department of Education Office for Equal Opportunity  
1430 N Street, Suite 4206  
Sacramento, CA  
95814
- B. Apelaciones de decisiones de Summit Prep en cuanto a quejas de programas educativos
  1. Apelaciones de decisiones tomadas por Summit Prep relacionadas con decisiones o hallazgos relacionadas con programas educativos pueden ser apeladas al CDE — gerencia de programas categóricos

escribiendo una apelación antes de 15 días después de recibir la decisión de Summit Prep.

- a) La apelación escrita debe especificar las razones por las cuales se apela la decisión e incluir una copia de la decisión de Summit Prep.
- b) Apelaciones de decisiones escolares en cuanto a quejas sobre programas educativos deben ser mandadas a:  
California Department of Education  
Categorical Programs Complaints Management Office  
1430 N Street, Suite 6408  
Sacramento, CA 95814

C. Apelaciones de decisiones de Summit Prep relacionadas al cumplimiento de las normas de educación especial.

1. Apelaciones de las decisiones de Summit Prep en cuanto a cumplimiento con las normas de educación especial pueden ser presentadas al departamento de educación especial mandando una apelación por escrito antes de que transcurran 15 días de cuando se recibió la decisión de Summit Prep.

- a) La apelación escrita debe especificar las razones por las cuales se apela la decisión e incluir una copia de la decisión de Summit Prep.
- b) Apelaciones de decisiones escolares en cuanto a quejas en cuanto a cumplimiento de las normas de educación especial deben ser mandadas a:  
California Department of Education  
Procedural Safeguards Referral Service  
1430 N Street, Suite 2401  
Sacramento, CA 95814

## VIII. REMEDIOS CIVILES

- A. De acuerdo con el código educativo de California 262.3, personas que hayan presentado una queja bajo el UCP deben ser aconsejadas que tienen disponibles remedios civiles como mandamientos judiciales, ordenes de alejamiento, u otros remedios civiles.
- B. Se les debe aconsejar a los demandantes que tienen el derecho de buscar remedios legales civiles bajo las leyes de California o federales de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso.



**AUTORIDAD:**

Esta es una política de la junta directiva de Summit Preparatory Charter School. La siguiente norma legal se le aplica a esta política: Código de reglamento de California, título 5, secciones 4600-4687.

*FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS*

Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre/MI: \_\_\_\_\_

Nombre del Est. (Si corresponde): \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de Nac: \_\_\_\_\_

Dirección Calle//Apartamento #:

\_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono del Hogar: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Tel. del Trabajo: \_\_\_\_\_

Para alegato(s) de no cumplimiento, por favor marque el programa o actividad referida a su queja, si corresponde:

- Educación Especial
- Cuota de Estudiantes
- Instalaciones Escolares
- Ed. Física
- Minutas Instruccionales
- Fórmula de Financiamiento, de Control Local
- Plan de Responsabilidad de Control Local
- Programas Categóricos Consolidados
- Programas Ningún Niño se Queda Atrás/ ESSA
- Educación y Seguridad después de la Escuela
- Nutrición Infantil
- Juventud sin Hogar/Cuidado temporal
- Alumnas que amamantan

Para alegato(s) de discriminación, acoso, intimidación o amedrentamiento ilegal, por favor marque las bases de la discriminación, acoso, intimidación o amedrentamiento ilegal, descritos en su queja, si corresponde

- Edad
- Ascendencia
- Color



2. ¿Ha discutido su queja o ha presentado su queja a cualquier miembro del personal de la Escuela Chárter? Si lo ha hecho, ¿quién tomó la queja, y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Por favor proporcione copias de cualquier document escrito que pueda ser relevante o de apoyo a su queja.

He adjunte documentos de apoyo.  Sí  No

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha:  
\_\_\_\_\_

Envíe por correo la queja y cualquier documento relevante de apoyo a:

Arianna Haut, Directora ejecutivo  
Summit Preparatory Charter School  
644 E. 56<sup>th</sup> St.  
Los Angeles, CA 90011