

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE

Updated June 2018

The District has primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations governing educational programs, and shall investigate and seek to resolve complaints at the local level. The District shall follow the Uniform Complaint Procedures (UCP) when addressing complaints alleging noncompliance with: state or federal law concerning various education programs; charging of student fees; procedures with regard to the adoption of the Local Control and Accountability Plan (LCAP); educational rights for foster and homeless youth, former juvenile court school students, and children of military families; unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying) based on the person's actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, ethnic group identification, immigration status age, religion, marital or parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or association with a person or group of one or more of these actual or perceived characteristics; legal requirements applicable to foster youth or homeless students; physical education instructional minutes; retaliation against a complainant or other participant in the complaint process; or any other complaint as specified in a district policy.

Complaints shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and the facts. This includes keeping the identity of the complainant confidential except to the extent necessary to carry out the investigation, as determined by the Superintendent or designee on a case-by-case basis. The district prohibits retaliation in any form for the filing of a complaint, the reporting of instances of alleged discrimination, harassment, intimidation, and bullying, or for participating in complaint procedures. Such participation shall not in any way affect the status, grades, or work assignment of the Complainant.

Complaints concerning pupil fees or a school district's compliance with LCAP requirements may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with the requirements of this article.

Compliance Officer. The compliance officer to receive and investigate complaints and ensure District compliance with the law is:

**Superintendent, Enterprise Elementary School
District, 1155 Mistletoe Lane,
Redding, California 96002
(530) 224-4100**

The compliance officer(s) shall maintain a record of each complaint as required

for compliance with the California Code of Regulations, Title 5, Section 4632. The Superintendent will ensure that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Such employees may have access to legal counsel as determined by the Superintendent or designee.

Filing of a Complaint. Complainants should submit written complaints to the Office of the Superintendent at the Enterprise Elementary School District. If unable to put a complaint in writing due to a condition such as illiteracy or disabilities, District staff will assist in the filing of a complaint. A pupil fee complaint shall be filed no later than one year from the date of the alleged violation. Complaints alleging retaliation or unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying) must be initiated no later than 6 months from the date when the complainant first obtained knowledge of the facts, unless the time for filing is extended for up to 90 days by the Superintendent, upon written request stating the reason for the extension.

Mediation. Within 3 business days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If you agree to mediation, the compliance officer shall make all arrangements for this process, and shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information. If mediation does not resolve the problem within the parameters of law, the compliance officer shall proceed with an investigation of the complaint. The use of mediation shall not extend the district's timelines unless you agree in writing to the extension.

Investigation of Complaint. Within 10 business days of receiving the complaint, the compliance officer shall begin an investigation into the complaint. Within one business day of initiating the investigation, the compliance officer shall provide an opportunity for you to present the complaint and evidence or any additional information. The compliance officer shall collect documents and interview witnesses with information pertinent to the complaint. Each complaint shall be investigated by the appropriate site or District Office and shall be resolved within 60 days of the original receipt of the written complaint unless an extension of the timelines has been agreed upon in writing. Refusal by the complainant to provide documents or other evidence related to the allegations 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. Refusal by EESD 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.

Report of Findings. A written report of the District's decision will be prepared and sent to the complainant within 30 calendar days of receipt of the complaint unless the complainant agrees to an extension of time. The report contains: 1) The findings of fact based on the evidence gathered; 2) The conclusions of law; 3) The disposition of the complaint; 4) The rationale for the disposition; 5) Corrective actions, if warranted; 6) Notice of the right and the procedures to file an appeal to the California Department of Education within 15 calendar days; and 7) In a discrimination, harassment, intimidation, or bullying complaint, notice of the right to seek civil law remedies no sooner than sixty days have elapsed since filing an appeal with CDE, with the exception of injunctive relief, for which the moratorium does not apply. A complainant not satisfied with the decision of a school district may appeal the decision to the Superintendent of Public Instruction. If a school district finds merit in a complaint, the school district shall provide a remedy to all affected pupils, parents, and guardians.

Appeals to the California Department of Education. You may appeal the District's decision to the California Department of Education by filing a written appeal with the State Superintendent within 15 days after receiving the District decision. Extensions for filing appeals may be granted in writing for good cause. The appeal must 1) Specify the reason(s) for appealing the decision; and 2) Include a copy of the original complaint and a copy of the District's decision.

Civil Law Remedies may be pursued, including seeking assistance from mediation centers or public/private interest attorneys, 60 calendar days after the filing of an appeal with the CDE. Complaints alleging discrimination may also be filed with the US Department of Education, Office for Civil Rights at www.ed.gov/ocr within 180 days of the alleged discrimination.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Actualizado en Junio de 2018

El Distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que gobiernan los programas educativos, y debe investigar y tratar de resolver las quejas a nivel local. El Distrito deberá seguir los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) al tratar las quejas alegando el incumplimiento de: leyes estatales o federales sobre los diversos programas de educación; la carga de tasas de matriculación; procedimientos para la aprobación del control local y el Plan de Responsabilidad (LCAP); educación los derechos de crianza y jóvenes sin hogar, antiguos estudiantes de escuelas de corte juvenil e hijos de familias militares; discriminación ilegal (como el acoso discriminatorio, intimidación o acoso) en base a las características reales o percibidas de las personas de raza u origen étnico, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, grupo étnico, estado de inmigración, edad, religión, el estado civil o paternal, discapacidad física o mental, el sexo, la orientación sexual, género, expresión de género, identidad de género, o la información genética, o asociación con una persona o grupo de una o más de estas características reales o percibidas; los requisitos legales aplicables a los jóvenes de crianza o estudiantes sin hogar; minutos de instrucción de educación física; represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de quejas; o cualquier otra queja como se especifica en la política del distrito.

Las quejas deben ser investigadas de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación, según lo determinado por el Superintendente o sobre una base de caso por caso. El distrito prohíbe represalias de cualquier forma por la presentación de una queja, el reporte de casos de presunta discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso, o por participar en los procedimientos de reclamación. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, grados, o la asignación de trabajo del demandante.

Las quejas relativas a las tasas de los alumnos o el cumplimiento de un distrito escolar con los requisitos LCAP se pueden presentar en forma anónima si la denuncia evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento de los requisitos de este artículo.

Oficial de Cumplimiento: El oficial de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurar el cumplimiento del Distrito con la ley es:

**Superintendent, Enterprise Elementary School
District, 1155 Mistletoe Lane,
Redding, California 96002
(530) 224-4100**

El agente de cumplimiento deberá mantener un registro de cada queja como se requiere para el cumplimiento del Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección

4632. El Superintendente se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas tengan conocimiento de las leyes y programas de los cuales son responsables. Tales empleados pueden tener acceso a un abogado según lo determinado por el Superintendente o su designado.

Presentación de una queja. Los denunciantes deben presentar reclamaciones a la Oficina del Superintendente por escrito en el Distrito Escolar de la empresa. Si no puede presentar una queja por escrito debido a una condición como el analfabetismo o discapacidad, el personal del Distrito asistirá en la presentación de una queja. Un reclamo de cuota de alumno deberá ser presentada a más tardar un año desde la fecha de la supuesta violación. Las quejas alegando represalias o discriminación ilegal (como el acoso discriminatorio, intimidación o acoso) deben ser iniciada no más tarde de 6 meses desde la fecha en que el demandante tuvo conocimiento de los hechos, a menos que el plazo de presentación se extiende hasta por 90 días por el Superintendente, por medio de una solicitud por escrito indicando la razón de la extensión.

Mediación. En 3 días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar mediación. Si está de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso, y se asegurará de que todas las partes están de acuerdo en que el mediador tenga acceso a la información confidencial relacionada. Si la mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con una investigación de la queja. El uso de mediación no extenderá los plazos del distrito a menos que acepte por escrito la extensión.

Investigación de la queja. Dentro de los 10 días hábiles de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento iniciará una investigación sobre la denuncia. El plazo de un día hábil de iniciar la investigación, el oficial del cumplimiento proporcionará una oportunidad para que usted presente la queja y evidencia o información adicional. El responsable de recoger los documentos del cumplimiento y testigos de la entrevista con la información pertinente a la queja. Cada queja será investigada por el sitio apropiado o la Oficina del Distrito y deberá ser resuelta dentro de los 60 días siguientes a la recepción original de la queja por escrito a menos que una extensión de las líneas de tiempo ha sido acordada por escrito. La negativa del demandante a proporcionar documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones o se niegan a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación puede dar lugar a la desestimación de la denuncia. La negativa de EESD a proporcionar al

Investigador con acceso a los registros y/o cualquier otra información relacionada con la alegación en la queja, o al fracaso de otra forma o se niegan a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en un hallazgo sobre la base de las pruebas reunidas que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de un remedio a favor del demandante.

Informe de análisis. Un informe por escrito de la decisión del distrito será preparado y enviado al demandante dentro de los próximos 30 días siguientes a la recepción de la queja a menos que el demandante esté de acuerdo con una extensión de tiempo. El informe contiene:

- 1) Determinación de los hechos basados en la evidencia reunida;
- 2) Las conclusiones de la ley;
- 3) La disposición de la queja;
- 4) La justificación de la disposición;
- 5) Las acciones correctivas, en su caso;
- 6) Una notificación del derecho y los procedimientos para presentar una apelación al Departamento de Educación de California dentro de los 15 días naturales;
- 7) En una queja por discriminación, acoso, o intimidación, o queja de intimidación, se debe notificar el derecho a buscar remedios de derecho civil antes de que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación ante el CDE, con la excepción de medidas cautelares, para las cuales no se aplica la moratoria.

Si el demandante no está satisfecho con la decisión de un distrito escolar él puede apelar la decisión al Superintendente de la Instrucción Pública. Si un distrito escolar encuentra mérito en una queja, el distrito escolar deberá proporcionar un remedio para todos los alumnos, padres y tutores afectados.

Apelaciones al Departamento de Educación de California. Usted puede apelar la decisión del Distrito al Departamento de Educación de California presentando una apelación por escrito con el Superintendente del Estado dentro de los 15 días después de recibir la decisión del Distrito. Las extensiones para presentar las apelaciones podrán concederse por escrito por una buena causa. La apelación debe:

- 1) Especificar el motivo/s para apelar la decisión;
- 2) Incluya una copia de la queja original y una copia de la decisión del Distrito.

Los remedios de ley pueden llevarse a cabo, incluida la solicitud de ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado, dentro de los 60 días siguientes a la presentación de un recurso ante el CDE. Las quejas que alegan discriminación también se pueden presentar ante el Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles al www.ed.gov/ocr dentro de los 180 días de la supuesta discriminación.