



## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

Estos Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") contienen reglas e instrucciones sobre las quejas de UCP con respecto a cualquier presunta violación de las leyes o reglamentos federales o estatales que gobiernan ciertos programas educativos y actividades ofrecidas por las Escuelas Da Vinci ("La Escuela"). La escuela desarrolló este UCP de acuerdo con el Título 5, Código de Regulaciones de California, §§ 4600-4687. La escuela tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de la escuela con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, y la escuela investigará y buscará resolver las quejas de UCP de acuerdo con este UCP. Este UCP ha sido aprobado por la Junta Escolar.

### **QUEJAS DE UCP**

No todas las quejas caen bajo el alcance de la UCP. Las quejas que surgen de la relación laboral se tratan por separado en las políticas de empleo de la Escuela. Muchas preocupaciones, incluidas las asignaciones en el aula, las calificaciones, los requisitos de graduación, la contratación y evaluación del personal, las políticas y prácticas de tareas, el avance y la retención de los estudiantes, la disciplina de los estudiantes, los registros de los estudiantes, la Ley Brown y otros requisitos de educación general, no son quejas de UCP. La escuela, sin embargo, puede utilizar estos procedimientos de quejas para abordar las quejas no cubiertas por la UCP a su sola discreción. Solo se pueden apelar ante el CDE las acusaciones dentro de los temas que caen dentro de la UCP.

Una queja de UCP es una declaración escrita y firmada que alega una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, que pueden incluir: quejas con respecto a ciertos programas y actividades (enumere a continuación); quejas que alegan el cobro de cuotas a los alumnos por participar en una actividad educativa; quejas relacionadas con el incumplimiento de los requisitos de los Planes de Responsabilidad y Control Local de la Escuela ("LCAP"); o una acusación de discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal en determinados programas o actividades.

### **Quejas sobre programas y actividades**

De acuerdo con los códigos y regulaciones estatales y federales, los programas y actividades sujetos a la UCP son:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y madres y padres.
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Carrera agrícola
- Educación técnica y profesional de carreras; Formación profesional y técnica
- Programas de desarrollo y cuidado infantil
- Educación compensatoria
- Programas de ayuda categórica consolidados

- Educación técnica
- Requisitos de educación y graduación de alumnos en cuidado de crianza, alumnos sin hogar, exalumnos de tribunales de menores y alumnos de familias militares
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Adaptación razonable para una alumna lactante
- Consejos escolares
- Plan escolar para el rendimiento estudiantil
- Planes de seguridad escolar
- Tarifas de alumnos, que incluyen una compra que un alumno debe realizar para obtener materiales, suministros, equipo o ropa asociados con una actividad educativa.
- Quejas con respecto al LCAP de la escuela
- Ley de éxito de todos los estudiantes
- Educación migrante
- Minutos de instrucción de educación física
- Asuntos de seguridad y salud preescolares estatales en las LEA exentos de licencias
- Preescolar estatal
- Períodos de cursos sin contenido educativo (grados nueve a doce)
- Quejas de discriminación, acoso, intimidación y / o acoso de cualquier grupo protegido como se identifica en el Código de Educación §§ 200 y 220 y el Código de Gobierno § 11135, incluyendo cualquier característica real o percibida establecida en el Código Penal § 422.55, basado en sexo, sexo orientación, género, identidad de género, expresión de género, raza o etnia, identificación de grupo étnico, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, religión, color, discapacidad mental o física, edad, estado migratorio 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 conducida por la escuela que sea financiado directamente por, o que reciba o se beneficie de, cualquier asistencia financiera estatal
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública del Estado o el Departamento de Educación de California o su designado considere apropiado

## **EL AVISO ANUAL DE UCP**

La escuela proporciona un aviso de este UCP anualmente. El aviso se dirige a todos los estudiantes, empleados, padres o tutores, miembros del comité asesor escolar, funcionarios o representantes apropiados de la escuela privada (si corresponde) y otras partes interesadas. El aviso incluye información sobre acusaciones de discriminación, acoso, intimidación o acoso. Enumera todos los programas federales y estatales dentro del alcance de la UCP. Enumera el puesto en la escuela que es responsable y conocedor del procesamiento de quejas de UCP. El aviso anual de UCP de la escuela está en inglés. Si el 15% o más de los estudiantes matriculados en la escuela hablan un solo idioma principal que no sea inglés, el aviso anual también se proporcionará en ese idioma de conformidad con el Código de Educación § 48985.

## **DESIGNACIÓN DE EMPLEADO RESPONSABLE**

La directora de operaciones de la escuela es el empleado responsable de recibir, investigar y responder a las quejas de UCP (el "Empleado receptivo"):

Veronica Rodriguez, Chief People Officer/Assistant Superintendent  
201 N. Douglas Street  
El Segundo, CA 90245  
[vrodriguez@davincischools.org](mailto:vrodriguez@davincischools.org)

En ningún caso se asignará al Empleado Responsable a investigar una queja en la que tenga un sesgo que le impida investigar o responder de manera justa a la queja. Cualquier queja contra el Empleado responsable o que plantee una inquietud sobre la capacidad del Empleado responsable de investigar la queja de manera justa y sin prejuicios debe remitirse al Director Ejecutivo de la escuela / Superintendente adjunto u otro oficial escolar apropiado, quien determinará cómo se investigará la queja.

La escuela se asegurará de que el empleado responsable (o su designado) que investigue la queja conozca las leyes y los programas en cuestión en las quejas. La escuela puede consultar con el asesor legal apropiado.

## **CONFIDENCIALIDAD Y NO REPRESALIAS**

La escuela se asegurará de que los denunciantes estén protegidos de represalias y de que la identidad de un denunciante que alega discriminación, acoso, intimidación o acoso permanezca confidencial según corresponda.

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS**

### **Paso 1: Presentar una queja de UCP**

Una queja de UCP debe presentarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento.

Cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, puede presentar una queja de UCP. Sin embargo, una queja presentada en nombre de un estudiante solo puede ser presentada por ese estudiante o el representante debidamente autorizado de ese estudiante.

Una queja que alega discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal puede ser presentada por una persona que alega que él o ella sufrió personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o por una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido sometido a lo mismo.

Una queja de UCP está escrita y firmada. Si un denunciante no puede presentar su denuncia por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, la escuela ayudará al denunciante a presentar la denuncia. Una firma en una queja de UCP puede ser escrita a mano, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas relacionadas con las

tarifas de los alumnos y / o los LCAP se pueden presentar de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una alegación de incumplimiento.

Se anima a los reclamantes, pero no se les exige, que utilicen los formularios de reclamación correspondientes adjuntos.

Las quejas deberán presentarse ante el Empleado Responsable en la dirección proporcionada en este documento. También se puede presentar una queja sobre las tarifas de los alumnos ante el director general / superintendente o el director de la escuela. El Empleado Responsable mantendrá un registro de quejas y acciones relacionadas subsiguientes en la medida que lo requieran las agencias de supervisión.

Al recibir una queja, el Empleado Responsable (o su designado) evaluará la queja para determinar si está sujeta a este UCP y notificará al denunciante dentro de cinco (5) días hábiles si la queja está fuera de la jurisdicción de este UCP.

El Empleado Responsable (o su designado) también puede determinar si son necesarias medidas provisionales en espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el Empleado Responsable (o su designado) consultará con el Superintendente o su designado, antes de implementar tales medidas. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el Empleado Responsable (o su designado) determine que ya no son necesarias o hasta que la Escuela emita su Informe de Investigación final por escrito, lo que ocurra primero.

#### Calendario de quejas e investigación

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar deberá presentarse a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar o el denunciante tuvo conocimiento de ello por primera vez. El Empleado Responsable (o la persona designada) puede extender el tiempo de presentación por una buena causa previa solicitud por escrito del denunciante. Dicha extensión será por escrito y no podrá exceder los noventa (90) días siguientes a la expiración del período de seis meses.

Todas las demás quejas deberán presentarse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta infracción (excepto las quejas sobre los derechos educativos de los jóvenes de crianza temporal según 5 CCR 4630.5). Para las quejas relacionadas con LCAP, la fecha de la supuesta infracción es la fecha en que la junta directiva de la escuela aprueba el LCAP o la actualización anual.

A menos que una queja de UCP se resuelva a través de la mediación como se establece a continuación, la escuela investigará la queja de UCP y emitirá un Informe de investigación por escrito al demandante dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito con una extensión. de tiempo.

## **Paso 2: Mediación (opcional)**

El Empleado Responsable (o su designado) y el denunciante pueden acordar mutuamente la mediación. Cualquier empleado de la escuela o miembro de la junta directiva de la escuela que no haya estado involucrado en las acusaciones de la queja puede ser asignado por el empleado responsable (o su designado) para actuar como mediador. El mediador se encargará de que tanto el denunciante como la escuela presenten las pruebas pertinentes. El Empleado Responsable (o su designado) informará al denunciante que el proceso de mediación puede ser terminado en cualquier momento por la Escuela o el denunciante, en cuyo caso la denuncia procederá directamente a una investigación. Si la mediación resuelve la queja a satisfacción de ambas partes, la escuela implementará las medidas correctivas y el denunciante puede optar por retirar la queja. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el Empleado Responsable (o su designado) procederá con su investigación de la queja.

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

## **Paso 3: Investigación de la queja**

Para investigar la queja, el Empleado Responsable (o su designado) deberá tener acceso a los registros escolares correspondientes y / o información relacionada con las alegaciones de la queja. Como parte de su investigación, el Empleado responsable (o su designado) hará todo lo siguiente, en cualquier orden:

- Brindar una oportunidad para que el denunciante o el representante del denunciante y el representante de la escuela presenten información relevante para la denuncia o el proceso de investigación.
- Obtener declaraciones de personas / testigos que puedan proporcionar información relevante sobre la presunta violación.
- Revise los documentos que puedan proporcionar información relevante a la acusación.
- Cuando sea necesario, busque aclaraciones sobre cuestiones específicas de las quejas.

La negativa del denunciante o sus representantes a proporcionar al Empleado Responsable (o su designado) documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la denuncia, o la falta o negativa a cooperar u obstruir la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia porque de la falta de pruebas para apoyar la acusación.

La negativa de la escuela a proporcionar al empleado responsable (o su designado) documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la queja, o la falla o negativa a cooperar u obstruir la investigación, puede resultar en un hallazgo, basado en la evidencia recopilada, que ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del denunciante.

#### **Paso 4: Decisión final por escrito (informe de investigación)**

El Empleado Responsable (o su designado) preparará y enviará al denunciante un informe escrito de la investigación y la decisión final (el "Informe de Investigación") dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia, a menos que el denunciante acuerde extender esta fecha. El informe de investigación de la escuela se redactará en inglés y, cuando así lo requiera la ley, en el idioma principal del denunciante.

El informe de investigación incluirá:

1. La (s) conclusión (es) de hecho basada en la evidencia reunida;
2. Conclusión que proporcione una determinación clara sobre cada alegación en cuanto a si la escuela cumple con la ley pertinente;
3. Si la escuela encuentra mérito en la queja, las acciones correctivas requeridas por la ley;
4. Aviso del derecho del demandante a apelar el Informe de investigación de la escuela ante el CDE, excepto cuando la escuela ha utilizado su UCP para abordar una queja que no es UCP; y
5. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

Además, cualquier Informe de investigación sobre una denuncia de discriminación, acoso, intimidación o acoso basado en la ley estatal deberá incluir un aviso de que el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de continuar. recursos de derecho civil.

Un Informe de Investigación no incluirá información del estudiante protegido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) o cualquier información personal del empleado privado, incluyendo pero no limitado a la naturaleza de la acción disciplinaria tomada contra un estudiante o empleado. Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, el Informe de investigación simplemente indicará que se tomó una acción efectiva y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de la escuela.

Si la escuela encuentra mérito en una queja con respecto a las tarifas de los alumnos, las actas de instrucción de educación física o LCAP, el remedio irá a todos los alumnos afectados y a los padres / tutores. La escuela, de buena fe, realizará esfuerzos razonables para identificar y reembolsar por completo a todos los alumnos, padres y tutores que pagaron cualquier tarifa ilegal por alumno dentro del año anterior a la presentación de la queja.

#### **PROCESO DE APELACIÓN**

Un denunciante puede apelar el Informe de investigación de la escuela mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha del Informe de investigación al Departamento de Educación de California ("CDE"). Esta

apelación al CDE debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

1. La escuela no siguió sus procedimientos de quejas;
2. En relación con las alegaciones de la denuncia, el Informe de Investigación carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de derecho;
3. Los hallazgos materiales de hecho en el Informe de Investigación no están respaldados por evidencia sustancial;
4. La conclusión legal del Informe de Investigación es incompatible con la ley; y / o
5. En un caso en el que la escuela encontró incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

La apelación debe enviarse al CDE con: (1) una copia de la queja presentada localmente; y (2) una copia del Informe de investigación de la escuela.

*Las apelaciones de decisiones con respecto a la discriminación, el acoso, la intimidación y / o el acoso, y con respecto a la provisión de adaptaciones para los estudiantes lactantes deben enviarse a:*

California Department of Education  
Education Equity UCP Appeals Office  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814  
916-319-8239

*Las apelaciones de decisiones relacionadas con LCAP deben enviarse a:*

California Department of Education  
Local Agency Systems Support Office  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814  
916-319-0809

*Las apelaciones de decisiones con respecto a las tarifas de los alumnos o todas las demás quejas del programa educativo deben enviarse a:*

California Department of Education  
Categorical Programs Complaints Management Office  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814  
916-319-0929

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de la Escuela cuando existe una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, § 4650, incluidos los casos en los que la Escuela no ha tomado acción dentro de sesenta (60) días de la fecha en que se presentó la denuncia ante la Escuela. Una queja directa al CDE debe

identificar la base para la presentación directa de la queja, que debe incluir evidencia que respalde dicha base.

### **RECURSOS DE DERECHO CIVIL**

Un denunciante puede buscar los remedios de la ley civil disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público / privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandatos judiciales y órdenes de restricción.



## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Complete este formulario, proporcionando la mayor cantidad de información posible y adjuntando toda la documentación de respaldo correspondiente, para ayudar en la investigación de la queja.

### Información

APELLIDO DE LA DEMANDANTE/DEL DEMANDANTE		NOMBRE DE LA DEMANDANTE/DEL DEMANDANTE	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE (SI APLICA)		GRADO DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO DEL ESTUDIANTE
DIRECCIÓN (NÚMERO, CALLE, NÚMERO DE APARTAMENTO, CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL)			
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO	
EL / LA DEMANDANTE NECESITARÁ LA ASISTENCIA DE UN INTÉRPRETE <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ( <i>especifique el idioma que hablará el intérprete</i> )			
EL QUEJANTE ES UN: <input type="radio"/> Estudiante <input type="radio"/> Madre/Padre/Guardiana/Guardián <input type="radio"/> Empleada/Empleado <input type="radio"/> Otra especificar)			
ESTA QUEJA SE ESTÁ PRESENTANDO EN NOMBRE DE: <input type="radio"/> Yo mismo <input type="radio"/> Un/a estudiante (no el/la demandante mencionado/a anteriormente) <input type="radio"/> Otra especificar)			
FECHA DE LA SUPUESTA VIOLACIÓN		ESCUELA DE PRESUNTA VIOLACIÓN	

### Base de la queja

*Por denuncias relacionadas con cualquiera de los siguientes programas y actividades sujetos a la UCP:*

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Discriminación, acoso, intimidación y / o acoso<br><input type="checkbox"/> Educación para jóvenes de crianza temporal, jóvenes sin hogar, ex alumnos de la escuela de tribunales de menores o dependientes de militares<br><input type="checkbox"/> Ley de éxito de cada estudiante<br><input type="checkbox"/> Plan de responsabilidad de control local<br><br><input type="checkbox"/> Otra base de UCP: _____ | <input type="checkbox"/> Educación de carrera técnica<br><input type="checkbox"/> Ayuda categórica consolidada<br><input type="checkbox"/> Tasas de alumnos<br><input type="checkbox"/> Plan de seguridad escolar<br><input type="checkbox"/> Adaptaciones razonables a una estudiante lactante |
|--|---|

*Para las quejas que alegan discriminación, acoso, intimidación y / o acoso escolar, indique las características protegidas reales o percibidas en las que se basa la presunta conducta:*

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Raza o etnia<br><input type="checkbox"/> Color<br><input type="checkbox"/> Ascendencia<br><input type="checkbox"/> Nacionalidad<br><input type="checkbox"/> origen nacional<br><input type="checkbox"/> Estado de inmigración<br><input type="checkbox"/> Identificación de grupo étnico | <input type="checkbox"/> Religión<br><input type="checkbox"/> Edad<br><input type="checkbox"/> Estado civil<br><input type="checkbox"/> Embarazo<br><input type="checkbox"/> Estado parental<br><input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental<br><input type="checkbox"/> Otra/Otro _____ | <input type="checkbox"/> Sexo<br><input type="checkbox"/> Orientación sexual<br><input type="checkbox"/> Género<br><input type="checkbox"/> Identidad de género<br><input type="checkbox"/> Expresión de género<br><input type="checkbox"/> Información genética |
|---|---|--|

**Detalles de la denuncia**

*Responda las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Si menciona nombres, también identifique quiénes son (es decir, estudiante, personal, padre, etc.). Adjunte páginas adicionales, si es necesario.*

Proporcione los hechos sobre su queja:

---

---

---

Enumere las personas involucradas o afectadas:

---

---

---

Enumere todos los testigos o personas que puedan tener conocimiento de los presuntos hechos:

---

---

---

Proporcione y / o describa la(s) ubicación(es) específica(s) donde ocurrió el(los) incidente(s):

---

---

---

Enumere todas las fechas y horas en que ocurrieron los incidentes o cuando los supuestos actos llamaron su atención por primera vez:

---

---

Describa los pasos que ha tomado para resolver este problema antes de presentar la queja. Si corresponde, enumere los nombres y cargos del personal escolar con el que se haya comunicado:

---

---

---

¿Tiene algún documento / evidencia por escrito que pueda proporcionar que pueda ser relevante o que respalde su queja?

- No
- Sí, se adjuntan copias de los documentos / pruebas a esta denuncia.

Firma del denunciante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Por favor presente este formulario y cualquier documento adicional en persona o por correo con la siguiente persona: **Da Vinci Schools – ATTN: Veronica Rodriguez-Chief People Officer/Assistant Superintendent – 201 N. Douglas Street, El Segundo, CA, 90245 - [vrodriguez@davincischools.org](mailto:vrodriguez@davincischools.org)**