

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE QUEJA

El propósito de la "Política de revisión interna de quejas" es ofrecer a todos los empleados de la Escuela la oportunidad de buscar una resolución interna de sus inquietudes relacionadas con el trabajo. Todos los empleados tienen libre acceso al Director Ejecutivo o a la Junta Directiva para expresar sus inquietudes relacionadas con el trabajo. Para presentar quejas en el marco de esta Política, use el Formulario de política de quejas internas. También puede encontrar una copia de esta Política y el Formulario de quejas en la oficina principal de cada escuela de MPS.

Las quejas específicas de acoso ilícito se manejan en el marco de la "POLÍTICA SOBRE TÍTULO IX, ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR".

a) Quejas internas:

(Quejas de empleados contra otros empleados)

Esta sección de la política se debe usar cuando un empleado de MPS hace un reclamo o expresa preocupación sobre un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, los reclamos internos deben resolverse al nivel más bajo posible, incluyendo intentos para discutir/resolver preocupaciones con su supervisor inmediato. No obstante, en caso de que no se logre una resolución informal o que no sea adecuada, el Director (o el Director Ejecutivo [o su delegado] para los empleados de MPSCO) seguirá estos pasos:

- La persona que presente la queja informará sobre el asunto al Director (o al Director Ejecutivo [o delegado] para empleados de MPSCO) lo antes posible después de que los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato fallen o no se consideren adecuados; y
- La persona que presente la queja la pondrá por escrito, indicando todos los hechos conocidos y relevantes. A continuación, el Director (o el Director Ejecutivo para empleados de MPSCO) (o su delegado) investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
- Si la queja se relaciona con el Director, la persona que presente la queja puede hacerlo por escrito con su firma ante el Director Ejecutivo (o su delegado). A continuación, el Director Ejecutivo (o su delegado) investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
- Si la queja es sobre el Director Ejecutivo, la persona que presente la queja puede hacerlo por escrito y con su firma ante el Presidente de la Junta Directiva de la Escuela, quien luego se reunirá con la Junta y puede llevar a cabo una investigación o autorizar a un investigador externo en nombre de la Junta. El Presidente de la Junta o el investigador informarán los resultados de la investigación a la Junta para que los analicen y tomen medidas, si es necesario.

Esta política no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a satisfacción del empleado. No obstante, la Escuela valora la capacidad de cada empleado de expresar inquietudes y la necesidad de

resolución sin miedo a sufrir consecuencias negativas en su empleo.

b) Política para quejas contra empleados: *(Quejas de terceros contra empleados)*

Esta sección de la política se utiliza cuando una persona que no sea un empleado presenta una queja o inquietud sobre un empleado de la Escuela.

Si las quejas no pueden resolverse de manera informal, la persona que presente la queja puede hacerlo por escrito ante la oficina del Director o el Director Ejecutivo (si la queja involucra al Director) o el Presidente de la Junta (si involucra al Director Ejecutivo) lo antes posible después de los eventos que hacen surgir las inquietudes. La queja por escrito debe indicar en detalle la base factual de la queja.

Para procesar la queja, el Director (o el Director Ejecutivo [o el Presidente de la Junta]) (o su delegado) deberá seguir este proceso:

- El director (o el CEO) (o un designado) deberá hacer su mejor esfuerzo por entender los hechos relacionados con el reclamo. Donde sea pertinente, el director (o el CEO) (o un designado) deberá hablar con las partes identificadas en el reclamo o con personas que conozcan los detalles particulares del reclamo para entender los hechos relacionados con el reclamo.
- En caso de que el Director (o el Director Ejecutivo) (o su delegado) llegue a la conclusión de que una queja contra un empleado es válida, el Director (o el Director Ejecutivo) (o su delegado) puede tomar medidas disciplinarias adecuadas contra el empleado. Según corresponda, el Director (o el Director Ejecutivo) también puede simplemente aconsejar/reprender a los empleados en relación con su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.
- La decisión del Director (o el Director Ejecutivo) en relación con la queja será definitiva, a menos que se presente una apelación a la Junta Directiva de la Escuela. La decisión de la Junta Directiva será definitiva.

Requisitos generales:

- Confidencialidad: todas las personas que presenten quejas recibirán una notificación de que la información obtenida de su parte y recopilada posteriormente se mantendrá en la máxima confidencialidad posible, pero en algunas circunstancias no puede asegurarse una confidencialidad absoluta.
- Prohibición de represalias: se indicará a todas las personas que presenten quejas que estarán protegidos contra represalias como resultado de presentar cualquier queja o participar en cualquier proceso de queja. Resolución: la Junta (si la queja es sobre el Director Ejecutivo) o el Director Ejecutivo (si la queja es sobre el Director o sobre empleados de MPSCO), el Director o su delegado investigará las quejas como corresponda según las circunstancias y de acuerdo a los procedimientos aplicables, y, si es necesario, tomará medidas correctivas apropiadas para garantizar una resolución efectiva de cualquier queja.

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUEJA

Su nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del supuesto incidente o incidentes: _____

Nombre de la persona contra la cual presenta la queja: _____

Enumere todos los testigos presentes: _____

¿Dónde ocurrió el incidente o los incidentes? _____

Describa las circunstancias, los eventos o la conducta que son la base de su queja, proporcionando la mayor cantidad de detalles factuales posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico sucedió, si corresponde; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc.).(Adjuntar páginas adicionales, si es necesario):

Mediante el presente formulario autorizo a MPS a revelar la información que he proporcionado según considere necesario para llevar a cabo su investigación. Mediante el presente formulario certifico que la información que he proporcionado en esta queja es veraz, correcta y completa a mi mejor saber y entender. Comprendo también que proporcionar información falsa en relación con este asunto podría tener como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

_____ Fecha: _____

Firma de la persona que presenta la queja

Nombre en letras de imprenta

A completar por MPS:

Recibido por: _____ Fecha: _____

POLÍTICA SOBRE TÍTULO IX, ACOSO, INTIMIDACIÓN DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR

MPS considera que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso. La discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso escolar son comportamientos que interrumpen las actividades e interfieren con la capacidad de los estudiantes de aprender, además de perjudicar la atención de los estudiantes, disminuir la seguridad en la escuela y contribuir a un entorno escolar hostil. Por lo tanto, MPS prohíbe terminantemente todos los actos de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y acoso escolar. Esta política incluye todas las instancias que se produzcan en cualquier área del establecimiento escolar, en eventos y actividades auspiciados por la escuela, independientemente de su ubicación, a través de tecnología que sea propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos.

En el marco de esta política, la discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso sexual se describen como la conducta intencional, incluidas las comunicaciones verbales, físicas o escritas, así como el acoso escolar cibernético, incluido el acoso sexual cibernético, basado en características reales o percibidas de discapacidad, embarazo, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, origen, raza o etnia, estatus migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, parto o condiciones médicas relacionadas, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o por cualquier otra condición protegida por las leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales, o locales. Asimismo, el acoso escolar abarca cualquier conducta descrita en las definiciones establecidas en esta Política. De ahora en adelante, estas acciones se denominarán "conducta indebida prohibida por esta Política".

Hasta donde sea posible, MPS tomará medidas razonables para evitar que se discrimine, acose o intimide a los estudiantes, y tomará medidas para investigar, responder, resolver y reportar estas conductas inmediatamente. El personal escolar de MPS que sea testigo de actos de conducta indebida prohibida por esta Política tomará medidas inmediatas para intervenir cuando resulte seguro hacerlo.

Asimismo, MPS no aceptará ni tolerará conducta indebida prohibida por esta Política por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con quien MPS haga negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esta política se aplica a las acciones y relaciones de todos los empleados, estudiantes o voluntarios, independientemente de su puesto o su género. MPS investigará de forma inmediata y minuciosa cualquier queja de conducta indebida prohibida por esta

Política, y tomará las medidas correctivas correspondientes, si es necesario.

Coordinador de asuntos relacionados con Título IX, acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar ("Coordinador"):

Director Ejecutivo
Magnolia Public Schools
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Ángeles, CA 90012
Teléfono: (213) 628-3634

Definiciones

Acoso prohibido ilegal

- Conducta verbal como epítetos, chistes o comentarios derogatorios o insultos
- Conducta física incluyendo la agresión, los toques no deseados, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con el trabajo o la escuela debido al sexo, raza o cualquier otra razón protegida.
- Represalias por reportar o amenazar con reportar el acoso
- Tratamiento deferente o preferencial debido a cualquiera de las clases protegidas anteriores

Acoso prohibido ilegal de acuerdo con el Título IX

Título IX (20 U.S.C. § 1681 y *posteriores*; 34 C.F.R. § 106.1 y *posteriores*) y las leyes del estado de California prohíben el acoso basado en el sexo. De acuerdo con estas leyes existentes, está prohibida la discriminación basada en el sexo en las instituciones educativas. Todas las personas, independientemente de su sexo, tienen derechos y oportunidades equitativas, así como libertad de discriminación ilícita en programas o actividades educativas llevadas a cabo por MPS.

MPS está comprometida con el objetivo de proporcionar un lugar de trabajo y un entorno educativo libre de acoso sexual, y considera que este acoso es una ofensa grave que puede tener como resultado medidas disciplinarias.

El acoso sexual consiste en avances sexuales, petición de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando: (a) la aceptación de la conducta se presente de forma explícita o implícita como término o condición del empleo, el estado académico o el progreso de una persona; (b) la aceptación o el rechazo de la conducta por parte de la persona se use como base de decisiones de empleo o académicas que lo afecten; (c) la conducta tenga el propósito o efecto de causar un perjuicio en el trabajo o el desempeño académico de la persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; y/o (d) la aceptación o el rechazo de la conducta por parte de la persona se use como base de cualquier decisión que afecte a la persona en

relación con los beneficios y los servicios, los honores, los programas o las actividades disponibles en la institución educativa o a través de ella.

También es ilegal tomar cualquier tipo de represalias contra una persona que haya expresado de buena fe una inquietud relacionada con el acoso sexual en contra suya o en contra de otra persona.

El acoso sexual puede incluir, sin limitaciones:

- Ataques físicos de naturaleza sexual, como:
 - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos ataques, y
 - Conducta física intencional de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, apretar, rozar el cuerpo de otra persona, o pinchar el cuerpo de otra persona
- Avances, propuestas u otros comentarios sexuales no deseados, como por ejemplo:
 - Gestos, conversaciones, observaciones, chistes o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de la persona
 - Tratamiento preferencial o promesas de tratamiento preferencial a una persona por el hecho de aceptar conducta sexual, incluidas las peticiones o los intentos de petición a cualquier persona de participar en actividades sexuales a cambio de compensación, recompensa o tratamiento preferencial por rechazar conducta sexual
 - Someter o amenazar con someter a un empleado o alumno a atenciones o conductas sexuales no deseadas o intencionalmente hacer que el rendimiento del alumno o empleado sea más difícil debido al sexo del empleado o alumno.
- Objetos a la vista o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier parte del lugar de trabajo o el entorno educativo, como por ejemplo:
 - Tener a la vista imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafitis, objetos, materiales promocionales, materiales de lectura u otros

materiales que sean sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos, o tener en su posesión este material para leerlo, exhibirlo o verlo en el trabajo o en el entorno educativo

- Leer públicamente o publicar de cualquier otra forma en el entorno laboral o educativo materiales que sean de cualquier forma sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos, y
- Tener a la vista carteles u otros materiales con el objetivo de segregarse a las personas por su sexo en un área del lugar de trabajo o entorno educativo (que no sean los baños u otras salas similares)

Los ejemplos de acoso y acoso sexual que se proporcionan anteriormente no deben considerarse una lista exhaustiva de actos prohibidos por esta Política.

Acoso escolar (bullying) prohibido

El acoso escolar se define como cualquier acto o conducta física o verbal severa a generalizada, incluidas las comunicaciones por escrito o mediante un acto electrónico. El acoso escolar incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o un grupo de estudiantes que pueda constituir acoso sexual o violencia discriminatoria, o que cree un entorno educativo intimidante y/o hostil dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o se pueda predecir razonablemente que tendrá uno o más de los efectos siguientes:

1. Causar en un estudiante o estudiantes razonables* temor a daños a esos estudiantes, a su persona o a su propiedad.
2. Causar que un estudiante razonable sufra un efecto perjudicial considerable en su salud física o mental.
3. Causar que un estudiante razonable sufra interferencia considerable en su rendimiento académico.
4. Causar que un estudiante razonable sufra una interferencia considerable en su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios proporcionados por MPS.

* "Estudiante razonable" se define como un estudiante, incluido un estudiante con necesidades excepcionales, que se comporte con atención, habilidades y criterios promedio de acuerdo con su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales.

El acoso escolar cibernético es un acto electrónico que incluye la transmisión de comunicaciones que constituyan acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos en Internet, en redes sociales u otras tecnologías mediante un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El acoso escolar cibernético también incluye obtener acceso ilícito a la cuenta electrónica de otra persona y asumir su identidad a fin de dañar su reputación.

Acto electrónico significa la creación y la transmisión, originada dentro o fuera de la sede de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, entre ellos, teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o localizador, de una comunicación, incluidas las siguientes:

1. Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
2. Una publicación en un sitio web de Internet o red social, incluidas, entre otras:
 - a. Publicación o creación de una página de injurias. Una "página de injurias" significa un sitio web en Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos que se enumeran en la definición de "acoso escolar" más arriba.
 - b. Crear una personificación creíble de otro estudiante real con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en la definición de "acoso escolar" más arriba. "Personificación creíble" significa, a sabiendas y sin consentimiento, hacerse pasar por un estudiante con el objetivo de hacerlo víctima de acoso escolar, de forma tal que otro estudiante pudiera creer de forma razonable, o haya creído de forma razonable, que se trataba del estudiante a quien se personificaba.
 - c. Crear un perfil falso con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en la definición de "acoso escolar" más arriba. "Perfil falso" significa el perfil de un estudiante ficticio o un perfil utilizando la imagen o los atributos de un estudiante real que no sea el que creó el perfil falso.
3. Un acto de "acoso sexual cibernético", incluidos, sin limitación:
 - a. La propagación, la solicitud o la instigación a diseminar una fotografía u otra grabación visual por parte de un estudiante a otro estudiante o a personal escolar mediante un acto electrónico que tenga o puede predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en la

definición de "acoso escolar" más arriba. Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la imagen de una fotografía de un menor desnudo, semidesnudo o en circunstancias sexualmente explícitas en las que el menor se pueda identificar en la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.

- b. "Acoso sexual cibernético" no incluye una representación, descripción o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico, o que involucre eventos atléticos o actividades auspiciadas por la escuela.

4. No obstante las definiciones de "acoso escolar" y "acto electrónico" más arriba, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por el hecho de que se haya transmitido por Internet o esté publicado en Internet actualmente.

Reportes

Se exige a todo el personal proporcionar supervisión adecuada para hacer cumplir las normas de conducta y, si observan o toman conocimiento de conducta indebida prohibida por esta Política, intervenir tan pronto como resulte seguro hacerlo, pedir asistencia y reportar estos incidentes. La Junta exige al personal seguir los procedimientos de esta política para reportar supuestos actos de conducta indebida prohibida por esta Política.

Se recomienda a cualquier empleado o estudiante que considere que ha sido víctima de conducta indebida prohibida por esta Política o que haya sido testigo de esa conducta indebida prohibida que la reporte de inmediato al Coordinador:

Director Ejecutivo
Magnolia Public Schools
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Ángeles, CA 90012
Teléfono: (213) 628-3634

Las quejas en relación con esta conducta indebida también pueden presentarse a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de Estados Unidos.

Aunque no se exige la presentación de un informe por escrito, se recomienda a la persona que presenta el reporte que lo entregue por escrito al Coordinador. Los reportes orales también se considerarán reportes oficiales. Los reportes pueden presentarse anónimamente, pero no es posible basar medidas disciplinarias formales únicamente en un reporte anónimo.

Se exige a los estudiantes que reporten todos los incidentes de conducta indebida prohibida por esta Política u otros abusos verbales o físicos. Cualquier estudiante que considere que es víctima de tal conducta debe comunicarse de inmediato con un maestro, un consejero, el Director, el Coordinador, un miembro del personal o un familiar para que esta persona pueda obtener asistencia para resolver el problema de forma consistente con esta Política.

MPS reconoce y respeta el derecho a la privacidad de todas las personas. Todos los informes se investigarán de forma que proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la confidencialidad de la persona que presentó el reporte, según corresponda, excepto en cuanto sea necesario para llevar a cabo la investigación y/o resolver el problema, según lo determine el Coordinador o el delegado administrativo en cada caso.

MPS prohíbe todo tipo de represalias contra cualquier persona que colabore con el proceso de reporte, entre ellos, una persona que presente una queja o reporte instancias de conducta indebida prohibida por esta Política. Esta participación no afectará de forma alguna el estado, las calificaciones o las asignaciones de trabajo de la persona que presente el reporte.

Todos los supervisores de personal recibirán entrenamiento sobre el acoso sexual en un plazo de seis (6) meses luego de asumir su cargo, y recibirán entrenamientos adicionales una vez cada dos (2) años posteriormente. Todo el personal recibirá entrenamiento sobre el acoso sexual y/o instrucción con respecto al acoso sexual según lo exija la ley.

Investigación

Al recibir un informe de conducta indebida prohibida por esta Política de parte de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de MPS, el Coordinador o delegado administrativo iniciará una investigación inmediatamente. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no demorará más de siete (7) días escolares. Si el Coordinador o el designado administrativo determina que una investigación demorará más de siete (7) días escolares, informará a la persona que haya presentado la queja y a las demás partes involucradas, y proporcionará una fecha aproximada en la que se completará la investigación.

Al finalizar la investigación, el Coordinador o el delegado administrativo se reunirá con la persona que haya presentado la queja y, hasta el punto que sea posible con respecto a las leyes de confidencialidad, le proporcionará información sobre la investigación, incluidas las medidas necesarias para resolver el incidente/la situación. No obstante, en ningún caso el Coordinador o el delegado administrativo revelarán información confidencial en relación con otros estudiantes o empleados, incluido el tipo y el alcance de las medidas disciplinarias aplicadas a estos estudiantes o empleados.

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas en el marco de esta Política se mantendrán en una ubicación segura.

Consecuencias

Los estudiantes o empleados responsables de conducta indebida prohibida por esta Política serán objeto de medidas disciplinarias.

Procedimientos Uniformes de Queja

Cuando el acoso se basa en una de las características protegidas indicadas en esta Política, la persona que presenta la queja también puede completar un formulario de queja en el marco de los Procedimientos Uniformes de Queja (UCP, por sus siglas en inglés) en cualquier momento durante el proceso, según los procedimientos especificados en este Manual.

Derecho a presentar una apelación

En caso de que la persona que presenta el reporte considere que la resolución del Coordinador no es satisfactoria, puede seguir el Proceso de Resolución de Disputas que se encuentra en el Manual para Estudiantes/Familias.

FORMULARIO DE QUEJA SOBRE TÍTULO IX, ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR

Su nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del supuesto incidente o incidentes: _____

Nombre de la persona contra la cual presenta la queja: _____

Enumere todos los testigos presentes: _____

¿Dónde ocurrió el incidente o los incidentes? _____

Describa los eventos o la conducta que son la base de su queja, proporcionando la mayor cantidad de detalles factuales posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico sucedió, si corresponde; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc.). (Adjuntar páginas adicionales, si es necesario):

Mediante el presente formulario autorizo a MPS a revelar la información que he proporcionado según considere necesario para llevar a cabo su investigación. Mediante el presente formulario certifico que la información que he proporcionado en esta queja es veraz, correcta y completa a mi mejor saber y entender. Comprendo también que proporcionar información falsa en relación con este asunto podría tener como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

_____ Fecha: _____

Firma de la persona que presenta la queja

Nombre en letras de imprenta

A completar por MPS:

Recibido por: _____ Fecha: _____

Reunión de seguimiento con la persona que presentó la queja celebrada el: _____

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN (UCP)

a. Procedimientos Uniformes de Reclamación (UCP)

Este documento contiene reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de Procedimientos Uniformes de Reclamación (UCP, por sus siglas en inglés), con respecto a una presunta violación por parte de las Escuelas Públicas de Magnolia (MPS, por sus siglas en inglés) de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos, incluido el incumplimiento de las leyes en relación con las cuotas de los alumnos y nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés).

Este documento presenta información sobre cómo procesamos las reclamaciones de los UCP, con respecto a programas o actividades particulares que estén sujetos a los UCP.

Una reclamación UCP es una declaración escrita y firmada por un reclamante que alega una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, que puede incluir una acusación de discriminación ilegal, acoso, intimidación, acoso escolar o el cobro de cuotas a los alumnos para participar en una actividad educativa, o el incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP.

Un reclamante es cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona, un tercero interesado, una agencia pública u organización que presenta una reclamación por escrito alegando una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, incluidas las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, acoso escolar, y el incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los alumnos o el incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP.

Si el reclamante no puede presentar la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, ayudaremos al reclamante a presentar la reclamación.

b. Las responsabilidades de las MPS

Tendremos la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.

Investigaremos y trataremos de resolver, de acuerdo con nuestro proceso para los UCP, cualquier reclamación que denuncie el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, incluidas, entre otras, acusaciones de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o incumplimiento de las leyes relacionado con todos los programas

y actividades implementados por las MPS que estén sujetas a los UCP.

Las MPS desarrollaron el proceso UCP con políticas y procedimientos adoptados por nuestra junta directiva.

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

- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Carrera de educación técnica agrícola
- Centros de educación para indios americanos y evaluaciones del programa de educación temprana infantil
- Educación bilingüe
- Programas de asistencia y revisión entre pares para maestros de California
- Carrera técnica y educación técnica; carrera técnica; capacitación técnica (Estado)
- Educación técnica profesional (federal)
- Cuidado y desarrollo de niños
- Nutrición infantil
- Educación compensatoria
- Ayuda categórica consolidada
- Periodos del curso sin contenido educativo
- Ayuda de impacto económico
- Educación de alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, ex alumnos de la Corte Juvenil ahora inscritos en un distrito escolar, y alumnos de familias militares
- Ley cada estudiante triunfa / Que ningún niño se quede atrás (Títulos I – VII)
- Planes de control local y rendición de cuentas (LCAP)
- Educación para migrantes
- Minutos de instrucción en educación física
- Cuotas de los alumnos
- Adaptaciones razonables para alumnas lactantes
- Programas y centros ocupacionales regionales
- Planes de seguridad escolar
- Educación especial
- Educación preescolar estatal
- Educación para la prevención del uso del tabaco

Las siguientes reclamaciones se remitirán a otras agencias para su resolución adecuada, y no están sujetas a nuestro proceso UCP establecido en este documento, a menos que estos procedimientos sean aplicables por acuerdos interinstitucionales diferentes:

- Las acusaciones de abuso infantil se remitirán al Departamento de Servicios Sociales del Condado (DSS, por sus siglas en inglés), a la División de Servicios de Protección o al organismo de aplicación de la ley correspondiente.
- Las reclamaciones de salud y seguridad relacionadas con un Programa de Desarrollo Infantil se remitirán al Departamento de

Servicios Sociales para instalaciones autorizadas y al administrador regional de Desarrollo Infantil correspondiente para instalaciones exentas de licencia.

- Las reclamaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar se enviarán al Departamento de Estado de Empleo y Vivienda Justos (DFEH, por sus siglas en inglés).
- Las acusaciones de fraude se remitirán a la División de Asuntos Legales, Auditorías y Cumplimiento del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés).

c. Cuotas de los alumnos

Una cuota de alumno es una tarifa, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o a los padres o tutores de un alumno, en violación de los códigos estatales y las disposiciones constitucionales que exigen que las actividades educativas se proporcionen de forma gratuita a todos los alumnos, sin tener en cuenta la capacidad o disposición de sus familias a pagar cuotas o solicitar exenciones especiales. Las actividades educativas son aquellas ofrecidas por una escuela, distrito escolar, escuela autónoma u oficina de educación del condado, y que constituyen una parte fundamental de la educación, incluidas, entre otras, actividades curriculares y extracurriculares.

La cuota de un alumno incluye, entre otras cosas, todo lo siguiente:

- Una cuota que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en una escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o si es para obtener créditos.
- Un depósito de seguridad u otro pago que un alumno deba hacer para obtener un candado, un armario, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otro material o equipo.
- Una compra que un alumno deba hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa.

d. El plan de control local y rendición de cuentas

El LCAP es un componente importante de la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés). Es el sistema de financiamiento escolar corregido que evaluó cómo California financia sus escuelas K-12. Bajo la LCFF, debemos preparar un LCAP, que describa cómo pretendemos cumplir con las metas anuales para nuestros alumnos, con actividades específicas que aborden las prioridades estatales y locales, identificadas de

conformidad con la Sección 52060(d) del Código de Educación de California (EC).

e. Aviso anual sobre los UCP

Aseguramos la difusión anual de un aviso por escrito sobre nuestros procedimientos de reclamaciones a todos los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, miembros del comité asesor escolar y otras partes interesadas. Dicho aviso incluirá información sobre acusaciones sobre discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar.

Nuestro Aviso Anual sobre los UCP también incluirá información sobre los requisitos del Código de Educación (EC, por sus siglas en inglés), Secciones de 49010 a 49013, en relación con las cuotas de los alumnos e información sobre los requisitos de la Sección 52075 del EC en relación con el LCAP.

Nuestro Aviso Anual sobre los UCP será en inglés y en el idioma principal, de conformidad con la Sección 48985 del Código de Educación, o el modo de comunicación del destinatario del aviso.

f. Investigación de reclamaciones de los UCP

El rol responsable de recibir e investigar las reclamaciones de los UCP, y garantizar nuestro cumplimiento en nuestra agencia es:

Director Ejecutivo
Escuelas Publicas de Magnolia
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Angeles, CA 90012
Teléfono: (213) 628-3634

El rol responsable de recibir e investigar las reclamaciones de los UCP y garantizar nuestro cumplimiento en nuestra agencia tiene conocimiento de las leyes y los programas asignados para investigar.

Las MPS investigarán todas las acusaciones de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido, como se identifica en las Secciones 200 y 220 del EC y la Sección 11135 del Código de Gobierno (GC, por sus siglas en inglés), incluidas las características reales o percibidas según lo establecido en el Código Penal (PC, por sus siglas en inglés) Sección 422.55, o sobre la base o la asociación de una persona con otra persona o grupo, con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que realicemos y que sea financiado directamente por, o que reciba o se beneficie de cualquier asistencia financiera estatal.

Las denuncias ilegales de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar se deberán presentar a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurriera la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso

escolar, o seis meses después de la fecha en que el reclamante tuviera conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, intimidación, o del presunto hostigamiento o acoso escolar.

Todos los reclamantes están protegidos contra represalias.

Asesoramos a los reclamantes sobre el derecho a ejercer recursos de derecho civil bajo las leyes estatales o federales sobre discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

g. Resolución de reclamaciones de los UCP

Proporcionaremos un recurso legal, si una MPS encuentra mérito en una reclamación con respecto a las cuotas de los alumnos, los planes de control local y rendición de cuentas (LCAP), la educación de alumnos en régimen de acogida familiar, alumnos sin hogar, ex alumnos de la Corte Juvenil inscritos en nuestro distrito escolar y alumnos de familias militares, adaptaciones razonables para alumnas lactantes, períodos del curso sin contenido educativo (grados nueve a doce) y minutos de instrucción en educación física (grados uno a ocho).

El recurso legal beneficiará al alumno afectado, en caso de reclamaciones relativas a:

- Períodos del curso sin contenido educativo
- Adaptaciones razonables para alumnas lactante, o
- Educación de alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, ex alumnos de la Corte Juvenil inscritos en nuestro distrito escolar y alumnos de familias militares.

El recurso legal deberá beneficiar a todos los alumnos afectados y padres/tutores en caso de reclamaciones relacionadas con:

- Cuotas de alumnos
- Minutos de instrucción en educación física o
- Planes de control local y rendición de cuentas

Se puede presentar una reclamación sobre las cuotas de los alumnos ante el director de una escuela o ante nuestro director ejecutivo o su representante.

Una reclamación de cuotas de alumnos o una reclamación sobre el LCAP se puede presentar de forma anónima, si la reclamación proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde una acusación de incumplimiento.

Una reclamación sobre cuotas de alumnos se deberá presentar a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta infracción.

Aseguramos que se hará todo lo posible de buena fe para realizar esfuerzos razonables con el fin de identificar y reembolsar completamente a todos los alumnos, padres y tutores que hayan pagado una cuota de alumno, dentro del periodo

de un año anterior a la presentación de la reclamación.

Brindaremos la oportunidad de que los reclamantes o representantes presenten evidencia o información.

La negativa del reclamante a proporcionar al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la reclamación, o de otro modo no poder o negarse a cooperar en la investigación, o participar en cualquier otra obstrucción a la investigación, podrá dar lugar a la desestimación de la reclamación debido a la falta de evidencia para respaldar las acusaciones.

La negativa por parte de una MPS a proporcionarle al investigador acceso a los registros u otra información relacionada con la acusación en la reclamación, o de otro modo no poder o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción a la investigación, podrá dar como resultado una conclusión basada en la evidencia recolectada de que ha ocurrido una violación, y podrá dar lugar a la imposición de un recurso legal a favor del reclamante.

La reclamación será investigada, y nosotros emitiremos un informe con una Decisión por escrito. Dicho informe será dirigido al reclamante, dentro de los 60 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación, a menos que el reclamante acepte por escrito una extensión de tiempo.

Dicho informe contendrá los siguientes elementos:

- i. Conclusiones de hecho basadas en la evidencia reunida.
- ii. Conclusiones de derecho.
- iii. Dictamen de la reclamación.
- iv. El fundamento de dicho dictamen.
- v. Las acciones correctivas, de haberlas, estarán justificadas.
- vi. Aviso del derecho del reclamante a apelar nuestra Decisión ante el CDE.
- vii. Procedimientos para seguir al iniciar una apelación ante el CDE.

Una apelación es una solicitud hecha por escrito a un nivel más alto que el nivel de revisión original, presentada por una parte agraviada que solicita una reconsideración o una nueva investigación de la decisión del órgano inferior que tomó dicha decisión.

Un reclamante puede apelar nuestra Decisión sobre una reclamación de los UCP, con respecto a todos los programas educativos federales y estatales específicos, sujetos a los UCP.

h. Proceso de apelación de reclamaciones de los UCP

Para apelar una Decisión sobre la reclamación de los UCP, el reclamante deberá presentar ante el CDE una apelación por escrito dentro de los 15 días de haber recibido la Decisión. Esta apelación ante el CDE deberá explicar completamente las bases de la apelación, indicando cómo los hechos de nuestra Decisión son incorrectos, y/o por qué la ley está mal aplicada.

Además, la apelación se enviará al CDE con:

1. Una copia de la reclamación original presentada localmente; y
2. Una copia de nuestra Decisión sobre dicha reclamación original presentada localmente.

La apelación se deberá enviar a:

California Department of Education
1430 N Street
Sacramento, CA 95814

FORMULARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN

Apellido: _____ Nombre / Inicial media: _____

Nombre del estudiante (si corresponde): _____ Grado: _____ Fecha de nacimiento: _____

Direccion/Apt. #: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono particular: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono del trabajo: _____

(si es aplicable) Ubicación/Escuela/Oficina de presunta violación: _____

Nota: No es necesario usar este formulario para presentar una queja de UCP (formulario de quejas). Si el demandante no puede presentar la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, ayudaremos al demandante a presentar la queja.

Para las acusaciones de incumplimiento, verifique el programa o la actividad mencionada en su reclamación, de corresponder:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educación de adultos | <input type="checkbox"/> Educación y seguridad después de la escuela | <input type="checkbox"/> Carrera de educación técnica agrícola |
| <input type="checkbox"/> Centros de educación para indios americanos y evaluaciones del programa de educación temprana infantil | <input type="checkbox"/> Educación bilingüe | <input type="checkbox"/> Programas de asistencia y revisión entre pares para maestros de California |
| <input type="checkbox"/> Carrera técnica y educación técnica, y carrera técnica; capacitación técnica (Estado) | <input type="checkbox"/> Educación técnica profesional (Federal) | <input type="checkbox"/> Nutrición infantil |
| <input type="checkbox"/> Educación compensatoria | <input type="checkbox"/> Cuidado y desarrollo infantil | <input type="checkbox"/> Periodos del curso sin contenido educativo |
| <input type="checkbox"/> Ley cada estudiante triunfa / Que ningún niño se quede atrás (Títulos I – VII) | <input type="checkbox"/> Ayuda categórica consolidada | <input type="checkbox"/> Educación de alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, ex alumnos de la Corte Juvenil inscritos en el Distrito y niños de familias militares |
| <input type="checkbox"/> Educación para migrantes | <input type="checkbox"/> Ayuda de impacto económico | <input type="checkbox"/> Planes de seguridad escolar |
| <input type="checkbox"/> Cuotas de los alumnos | <input type="checkbox"/> Planes de control local y rendición de cuentas (LCAP) | <input type="checkbox"/> Educación para la prevención del uso del tabaco |
| <input type="checkbox"/> Adaptaciones razonables para alumnas lactantes | <input type="checkbox"/> Minutos de instrucción en educación física | |
| <input type="checkbox"/> Educación especial | <input type="checkbox"/> Programas y centros ocupacionales regionales | |
| | <input type="checkbox"/> Educación preescolar estatal | |

Para las acusaciones de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, verifique los fundamentos de la discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar que se describen en su reclamación, si corresponde:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edad | <input type="checkbox"/> Información genética | <input type="checkbox"/> Religión |
| <input type="checkbox"/> Ascendencia | <input type="checkbox"/> Estado de inmigración | <input type="checkbox"/> Sexo (real o percibido) |
| <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Estado civil | <input type="checkbox"/> Orientación sexual (real o percibida) |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad (mental o física) | <input type="checkbox"/> Problema médico | <input type="checkbox"/> Sobre la base de la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas |
| <input type="checkbox"/> Identificación del grupo étnico | <input type="checkbox"/> Origen nacional | |
| <input type="checkbox"/> Género / Expresión de género / Identidad de género | <input type="checkbox"/> Raza o etnia | |

Para las reclamaciones de acoso escolar que no se basen en grupos protegidos, y para otras reclamaciones que no figuren en este formulario, comuníquese con el Coordinador ("Coordinador") de su escuela de Hostigamiento, Intimidación, Discriminación y Acoso Escolar, Título IX.

- 1. Por favor, proporcione hechos sobre la reclamación. Proporcione datos tales como los nombres de los involucrados, las fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la reclamación.

- 2. ¿Ha hablado sobre su reclamación o le ha presentado su reclamación a personal de MPS? Si lo hizo, ¿a quién le presentó la reclamación y cuál fue el resultado?

- 3. Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que respalde su reclamación.

He adjuntado documentos comprobatorios. Sí No

Firma: _____ Fecha: _____

Envíe la reclamación y cualquier documento relevante a:

Director Ejecutivo
Magnolia Public Schools
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Angeles, CA 90012

AVISO ANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIFORMES DE RECLAMACIÓN (UCP)

Las Escuelas Públicas de Magnolia (MPS) notifican anualmente a sus estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores escolares y otras partes interesadas del proceso de Procedimientos Uniformes de Reclamación (UCP).

MPS es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, incluidas aquellas relacionadas con la discriminación ilegal, el hostigamiento, la intimidación o el acoso escolar contra cualquier grupo protegido, y todos los programas y actividades que estén sujetos a los UCP.

Programas y Actividades sujetos a los UCP:

- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Carrera de educación técnica agrícola
- Centros de educación para indios americanos y evaluaciones del programa de educación temprana infantil
- Educación bilingüe
- Programas de asistencia y revisión entre pares para maestros de California
- Carrera técnica y educación técnica; carrera técnica; capacitación técnica (Estado)
- Educación técnica profesional (federal)
- Cuidado y desarrollo de niños
- Nutrición infantil
- Educación compensatoria
- Ayuda categórica consolidada
- Periodos del curso sin contenido educativo
- Ayuda de impacto económico
- Educación de alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, ex alumnos de la Corte Juvenil ahora inscritos en un distrito escolar, y alumnos de familias militares
- Ley cada estudiante triunfa / Que ningún niño se quede atrás (Títulos I – VII)
- Planes de control local y rendición de cuentas (LCAP)
- Educación para migrantes
- Minutos de instrucción en educación física
- Cuotas de los alumnos
- Adaptaciones razonables para alumnas lactantes
- Programas y centros ocupacionales regionales
- Planes de seguridad escolar
- Educación especial
- Educación preescolar estatal
- Educación para la prevención del uso del tabaco

Cuotas de los alumnos

La cuota de un alumno incluye, entre otras cosas, todo lo siguiente:

- Una cuota que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en una escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es

electiva u obligatoria, o si es para obtener créditos.

- Un depósito de seguridad u otro pago que un alumno deba hacer para obtener un candado, un armario, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otro material o equipo.
- Una compra que un alumno deba hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa.

Se puede presentar una reclamación sobre las cuotas de los alumnos ante el director de una escuela o ante nuestro director ejecutivo o su representante. Las cuotas de un alumno o una reclamación LCAP pueden presentarse de forma anónima; sin embargo, el reclamante debe proporcionar evidencia o información que respalde la reclamación.

No se requerirá que un alumno inscrito en MPS pague una cuota de alumno por participar en una actividad educativa.

La reclamación sobre una cuota de alumno se debe presentar a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

Información adicional

Publicaremos un aviso estandarizado sobre los derechos educativos de alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, ex alumnos de la corte juvenil que ahora están inscritos en un distrito escolar y alumnos de familias militares, según se especifica en las Secciones 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, y 51225.2 del Código de Educación. Este aviso incluirá información sobre el proceso de reclamación, según corresponda.

Información de contacto

El rol responsable de recibir e investigar las reclamaciones de los UCP, y garantizar nuestro cumplimiento en nuestra agencia es:

Director Ejecutivo
Magnolia Public Schools
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Ángeles, CA 90012
Teléfono: (213) 628-3634

Las reclamaciones serán investigadas, y se enviará un informe por escrito al reclamante con una Decisión, dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la reclamación. Este período de tiempo puede extenderse por acuerdo escrito por parte del reclamante. La persona responsable de investigar la reclamación conducirá y completará la investigación, de acuerdo con nuestras políticas y procesos de los UCP.

El reclamante tiene derecho de apelar nuestra Decisión sobre la reclamación, con respecto a programas específicos y actividades sujetas a los UCP, cuotas de los estudiantes y el LCAP al CDE, presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir nuestra Decisión. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la

reclamación presentada originalmente, y una copia de nuestra Decisión.

Aconsejamos a los reclamantes sobre los recursos de la ley civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles según las leyes estatales o federales sobre discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, si corresponde.

Habrán copias disponibles en forma gratuita de nuestros Procedimiento Uniformes de Reclamación.

Magnolia Science Academy-1, 2, 3, y 5 están autorizados por la Junta de Educación del Condado de Los Ángeles.

Oficina de Educación de la Oficina de Charter del Condado de Los Angeles (LACOE) Contacto de Oficina Division de Escuelas Chárter (CSO):

- Oficina de Educación del Condado de Los Angeles Oficina de Escuelas Chárter
9300 Imperial Highway
Downey, CA 90242
Línea telefónica de la oficina: (562) 922-8806
Línea de comentarios y preocupaciones:
(562) 922-8807
Fax de oficina: (562) 922-8805
Sitio web: www.lacoe.edu

Magnolia Science Academy-4, 6, 7 y Bell están autorizadas por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD).

Contacto de LAUSD Division de Escuelas Chárter (CSD):

- Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
División de Escuelas Chárter
333 S. Beaudry Ave. Piso 20
Los Angeles, CA 90017
Oficina Principal: (213) 241-0399
Fax: (213) 241-2054
Sitio web: www.lausd.net

Magnolia Science Academy-San Diego está autorizada por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de San Diego (SDUSD).

Contacto de la Oficina de Escuelas Charter de SDUSD (OCS):

- Distrito Escolar Unificado de San Diego
División de Escuelas Chárter
4100 Calle Normal, Anexo 15
San Diego, CA 92103
Oficina Principal: (619) 725-7107
Sitio web: www.sandiegounified.org

Magnolia Science Academy-Santa Ana está autorizada por la Junta Estatal de Educación (SBE).

Contacto del Departamento de Educación de California (CDE) División de Escuelas Charter (CSD):

- Departamento de Educación de California
División de Escuelas Chárter
1430 N Street, Suite 5401
Sacramento, CA 95814-5901
Teléfono: (916) 322-6029
Fax: (916) 322-1465
Correo electrónico: charters@cde.ca.gov
Sitio web: www.cde.ca.gov

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA INFORMAL

El objetivo final de este procedimiento de queja informal es alentar el crecimiento y el desarrollo de MPS como una comunidad saludable. Con frecuencia el conflicto es parte de todos los procesos de desarrollo o crecimiento, y puede surgir en cualquier comunidad. Por lo tanto, un proceso efectivo de resolución de conflictos es consistente con la visión y la misión de MPS, y un componente esencial del modelo de comunicación que ha adoptado nuestra Escuela.

MPS reconoce que la comunicación efectiva es fundamental para la resolución efectiva de conflictos y por lo tanto recomienda encarecidamente las estrategias de comunicación que incluyen: tomar responsabilidad personal de los sentimientos y las necesidades propias; comunicación que reconozca mutuamente las necesidades y las inquietudes de los demás, y demostrar honestidad e integridad en cada interacción.

NIVEL 1: Resolución directa

Si es razonablemente posible, las quejas informales deben resolverse en el nivel más bajo posible, incluidos los intentos de conversar/resolver las inquietudes directamente con la persona utilizando habilidades de resolución de conflictos sin intervención de un supervisor u otro administrador de la Escuela. MPS espera que la mayoría de las disputas puedan resolverse informalmente a través de la comunicación directa y saludable entre las personas. Estos intentos de lograr una resolución informal deben documentarse por escrito para ayudar al Director (o Director Ejecutivo) y/o la Junta Directiva a participar de forma efectiva en la resolución del conflicto.

Ejemplos:

- Las cuestiones pedagógicas relacionadas con cualquier cosa que suceda en el aula, por ejemplo, enseñanza, plan de estudios, manejo del salón de clases o relaciones entre los maestros y los estudiantes, deben plantearse directamente al maestro de la clase. Se puede contactar a los maestros por correo electrónico, una nota escrita o mediante una reunión.
- Las quejas/inquietudes sobre los empleados o los supervisores que no involucran quejas de discriminación o acoso ni infracciones a la ley primero deben tratarse directamente con el empleado o el supervisor.

Si la persona o las personas involucradas no pueden resolver el conflicto o la queja, la persona que presenta la queja debe comunicarse con el supervisor inmediato/correspondiente para resolver el problema.

NIVEL 2: Resolución a nivel de la escuela

- En este paso, la persona que presenta la queja debe estar preparada para proporcionar detalles sobre esta y los pasos que se han dado para resolverla. El supervisor inmediato/correspondiente confirmará la recepción de la queja antes de transcurridos tres (3) días hábiles, investigará la queja (un proceso que normalmente implica una discusión con la persona que la presenta y la recopilación de hechos y evidencia relevantes) y responderá a la persona que presenta la queja antes de transcurridos diez (10) hábiles.

Ejemplos:

- Las cuestiones pedagógicas, académicas o relacionadas con los maestros deben plantearse al Decano Académico/Director Asistente.
- Los problemas de disciplina y conducta estudiantil deben plantearse al Decano Académico/Director Asistente.
- Todos los demás problemas deben plantearse al Director.

Si la persona que presenta la queja no queda satisfecha con la respuesta del supervisor inmediato/correspondiente, por ejemplo, el Decano Académico/Estudiantil o el Director Asistente, o si la queja debe plantearse directamente al Director, la persona que la presenta debe comunicarse con el Director, que responderá en el mismo plazo. Si la persona que presenta la queja sigue insatisfecha y desea elevarla, debe presentar la queja por escrito ante el Director Ejecutivo de MPS para intentar resolver el problema.

NIVEL 3: Resolución a nivel de la Oficina Principal de MPS ("Oficina Principal").

En este paso, la persona que presenta la queja debe completar el "Formulario de procedimientos de queja informal", proporcionando detalles sobre la queja y los pasos que se tomaron para resolverla, y ponerse en contacto con el Director Ejecutivo de MPS a:

Director Ejecutivo
Magnolia Public Schools
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Ángeles, CA 90012
(213) 628-3634

El Director Ejecutivo (delegado) confirmará la recepción de la queja por escrito en cinco (5) días hábiles e intentará identificar una resolución aceptable para ambas partes antes de transcurridos quince (15) días de la recepción de la queja por escrito.

Si la persona que presenta la queja no queda satisfecha con la respuesta del Director Ejecutivo (delegado) y desea elevarla, debe presentar el asunto por escrito a la Junta Directiva de MPS ("la Junta").

NIVEL 4: Resolución a nivel de la Junta *

En este paso, la persona que presenta la queja puede presentarla por escrito a la Junta a través del Asistente Administrativo de la Oficina Principal de MPS. (Misma información de contacto que en el Nivel 3). La persona que presenta la queja debe actualizar el Formulario de Procedimientos de Queja Interna que se utilizó en el Nivel 3. El Asistente Administrativo reconocerá la recepción de la queja por escrito en cinco (5) días hábiles. La Junta puede analizar el asunto en la siguiente reunión regular de la Junta o en una reunión convocada a fin de cumplir con el objetivo interno de 60 días dentro de los cuales MPS se propone responder a la queja. La Junta puede decidir no escuchar la queja, y en este caso su decisión será definitiva. Si la Junta escucha la queja, el Asistente Administrativo transmitirá la decisión de la Junta a la persona que presentó la queja antes de transcurridos 60 días de la recepción inicial de la queja por parte de la Escuela, o dentro del plazo especificado en un acuerdo escrito con la persona que presentó la queja. La decisión de la Junta Directiva será definitiva.

* En MSA-San Diego, el Comité de Gobierno de MSA-San Diego trabajará con el Director y la Oficina Principal para seguir los Procedimientos de Queja Informal a fin de resolver las quejas y los conflictos internos antes de que escalen a nivel de la Junta de MPS.

La persona que presenta la queja tiene derecho a presentar una apelación de la decisión de la Junta al Departamento de Educación de California (CDE). En ese caso, la persona que presenta la queja debe completar un "Formulario de Procedimiento Uniforme de Queja" (proporcionado en este manual) y presentarlo antes de transcurridos 15 días de la recepción de la Decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada a la Escuela y una copia de la decisión de la Junta. La apelación debe enviarse a:

Departamento de Educación de California
1430 N Street
Sacramento, CA 95814

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS DE QUEJA INFORMAL

Apellido: _____ Nombre/inic. seg. nombre: _____
 Nombre del estudiante (si corresponde): _____ Grado: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Dirección/N.º de apt.: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____
 Teléfono particular: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono laboral: _____

- Proporcione información sobre la queja. Proporcione los detalles, como los nombres de las personas involucradas, fechas, presencia de testigos, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

- ¿Ha hablado sobre su queja o la ha presentado al personal de MPS? Si la respuesta es afirmativa, ¿ante quién presentó la queja, y cuál fue el resultado?

3. Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que pueda apoyar su queja.

He adjuntado documentos de apoyo.

Sí

No

Firma: _____ Fecha: _____

Envíe la queja y todos los documentos relevantes a:

Director Ejecutivo
Magnolia Public Schools
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Ángeles, CA 90012
(213) 628-3634

A continuación encontrará información relacionada con sus derechos y responsabilidades en relación con la presentación de una queja en el marco de Título IX.

Información de contacto del Coordinador de Título IX

Todas las quejas deben enviarse a nuestro Coordinador de Título IX, que se puede encontrar en:

Director Ejecutivo
Magnolia Public Schools
250 E. 1st St., Ste. 1500
Los Ángeles, CA 90012
Teléfono: (213) 628-3634

Sus derechos y responsabilidades en el marco de Título IX

(a) Usted tiene derecho a un tratamiento justo y equitativo, y no sufrirá discriminación en base a su sexo.

(b) Usted tiene derecho a recibir una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades extracurriculares académicas y atléticas ofrecidas por el MPS.

(c) Usted tiene derecho a postularse para becas atléticas.

(d) Usted tiene derecho a recibir tratamiento y beneficios equitativos en relación con la prestación de:

- Equipos y suministros.
- Programación de juegos y prácticas.
- Transporte y asignaciones diarias.
- Acceso a tutoría.
- Entrenamiento.
- Vestidores.
- Instalaciones de práctica y competencia.
- Instalaciones y servicios médicos y de entrenamiento.
- Publicidad.

(e) Usted tiene derecho a tener acceso a nuestro Coordinador de Título IX en relación con las leyes de equidad de género. Puede encontrar más arriba la información de contacto de este Coordinador.

(f) Usted tiene derecho a presentar una queja confidencial por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos o el Departamento de Educación de California si considera que ha sido víctima de discriminación o si considera que ha recibido un trato injusto en base a su sexo. A continuación puede ver más información sobre la presentación de una queja.

(g) Usted tiene derecho a buscar reparaciones civiles si ha sido víctima de discriminación.

(h) Usted tiene derecho a recibir protección contra las represalias si presenta una queja por discriminación.

(i) Puede encontrar más información sobre sus derechos, las responsabilidades de MPS e información de acceso sobre las leyes de equidad de género en los siguientes recursos:

- Federación Interescolástica de California: <http://www.cifstate.org/governance/equity/index>
- Departamento de Educación de California, Oficina de Oportunidades Equitativas: <http://www.cde.ca.gov/re/di/eo/dutytoprotect.asp>
- Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/frontpage/pro-students/sex-pr.html>

Cómo presentar una queja en el marco de Título IX

(a) Puede obtener más información sobre la presentación de una queja en las siguientes fuentes:

- Sitio web de la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html?src=rt>.
- Sitio web del Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov/re/di/eo/complaint.asp>
- Procedimientos Uniformes de Queja ("UCP") o Política de acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar de MPS. Visite el sitio web o la oficina principal de su Escuela para ver una copia completa de estas políticas.

(b) Una queja relacionada con la discriminación o el acoso en base al sexo por lo general debe presentarse a la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos antes de transcurridos 180 días del último acto de discriminación. Si su queja incluye asuntos que sucedieron hace más tiempo y usted está solicitando una exención, se le pedirá que demuestre una buena razón por la cual no presentó su queja dentro del período de 180 días. Si tiene preguntas sobre su situación, puede comunicarse con la rama de California de la Oficina de Derechos Civiles a la dirección que se indica más abajo. Una queja presentada ante MPS en el marco de nuestros UCP donde se denuncie discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar debe iniciarse antes de transcurridos seis (6) meses después de la fecha en que ocurrió el supuesto acto de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar, o antes de transcurridos seis (6) meses después de la fecha en que la persona que presenta la queja tomó conocimiento de los hechos del supuesto acto de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar.

(c) La Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos tiene sus propias políticas y procedimientos para investigar quejas. Visite el enlace que se proporciona más arriba para obtener más información sobre este proceso. Las quejas presentadas ante MPS en el marco de nuestros UCP o nuestra Política sobre acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar se investigarán de acuerdo con estas políticas.

(d) Existen diversas formas de presentar su queja. Puede usar el formulario electrónico de quejas de la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos directamente desde su sitio web; o enviar por correo postal, correo electrónico o fax su propia carta o una copia completa del Formulario de queja por discriminación de la Oficina de Derechos Civiles.

- El formulario electrónico de queja está disponible en <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html>
- Puede enviar una versión completa de este formulario o su propia carta por correo electrónico, fax o correo postal a las siguientes direcciones:

**Oficina de San Francisco
Oficina de Derechos Civiles
Departamento de Educación de Estados Unidos
50 United Nations Plaza
Mail Box 1200, Room 1545
San Francisco, CA 94102**

**Teléfono: 415-486-5555
Fax: 415-486-5570; Dispositivo TDD para sordos: 800-877-8339
Correo electrónico:
ocr.sanfrancisco@ed.gov ocr@ed.gov**

Para presentar una UCP o una queja en el marco de nuestra política de Título IX/Acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar directamente con MPS, siga los procedimientos que se indican en esas políticas.