



PROCEDIMIENTOS DE QUEJA

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 utiliza cuando un empleado de la escuela presenta una queja o inquietud sobre un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, las quejas internas deben resolverse en el nivel más bajo posible, incluidos intentos de discutir/resolver las quejas con su supervisor directo. 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 Director Ejecutivo) (o su delegado) hará todo lo posible por hablar con las partes identificadas en la queja e investigar los hechos relacionados con ella.
- 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 XI, 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, 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

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

sexo en un área del lugar de trabajo o entorno educativo (que no sean los baños u otras salas similares)

- 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 intentar someter a un empleado a atención o conducta sexual no deseada, o causar intencionalmente dificultades en el desempeño de su trabajo por parte del empleado debido a su sexo

- 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 segregar a las personas por su

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 capacitación sobre acoso sexual antes de transcurridos seis (6) meses desde el momento en que asumen un puesto de supervisión, y recibirán más capacitación cada dos (2) años posteriormente. Todo el personal recibirá capacitación y/o instrucción sobre acoso sexual en relación con el acoso sexual en el lugar de trabajo, según lo exige 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 XI, 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 QUEJA

- a. MPS tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, y ha establecido procedimientos para responder a las acusaciones de discriminación ilícita, acoso, intimidación y acoso escolar, así como las quejas en las que se alegan infracciones a las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de cargos ilícitos a los estudiantes, el incumplimiento con la Fórmula de Financiamiento de Control Local y el incumplimiento con las adaptaciones razonables para las estudiantes en período de lactancia.
- b. MPS investigará e intentará resolver las quejas utilizando las políticas y los procedimientos denominados Procedimiento Uniforme de Queja (UCP) adoptados por nuestra junta local. Las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar pueden basarse en características reales o percibidas de edad, origen, color, discapacidad, identificación con un grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo u orientación sexual, o en base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad de MPS.
- c. El UCP también se utilizará al responder a quejas que alegan incumplimiento con las leyes estatales y/o federales en:
- programas de educación para adultos, programas de educación y seguridad después del horario escolar; programas educativos vocacionales agrícolas; centros de educación y evaluaciones de programas de educación para la primera infancia para nativos americanos; programas de ayuda categórica consolidada; educación para migrantes; programas de capacitación y educación técnica y en carreras técnicas; programas de desarrollo y cuidado de niños; programas de nutrición infantil; servicios para jóvenes sin hogar y en hogares sustitutos, programas de la ley "Que ningún niño se quede atrás" (2001) (Títulos I-VII), incluidos los programas de mejora del logro académico, educación compensatoria, dominio limitado del inglés y educación para migrantes; centros y programas ocupacionales regionales; programas de educación especial; preescolares estatales; educación para la prevención del uso de tabaco; requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local o las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda, y las adaptaciones razonables para una estudiante en período de lactancia.
- d. Una queja de incumplimiento con las leyes relacionadas con los cargos a los estudiantes puede presentarse según lo establecido por el UCP local. No se exigirá a un estudiante matriculado en una escuela pública que pague un costo para participar en una actividad educativa. Los costos cobrados a estudiantes incluyen, sin limitación, todos los siguientes:
1. Un costo cobrado a un estudiante como condición para matricularse en la escuela o en 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 por crédito.
 2. Un depósito de seguridad u otro pago que se exija a un estudiante para obtener un candado, un casillero, un libro, un aparato para la clase, un instrumento musical, prendas de vestir u otros materiales o equipos.
 3. Una compra que se exija a un estudiante para obtener materiales, suministros, equipos o prendas de vestir asociadas con una actividad educativa.
 4. Una queja sobre costos cobrados a un estudiante debe presentarse antes de transcurrido un año desde la fecha de la supuesta infracción.
- e. Las quejas de incumplimiento con los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local o las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda, también pueden presentarse en el marco del UCP local.
- f. Las quejas de incumplimiento con los requisitos del Código de Educación, sección 222, en relación con los derechos de las estudiantes en período de lactancia en las instalaciones escolares también pueden presentarse en el marco del UCP local.
- g. Todas las quejas que abarque el alcance del UCP, incluidas las quejas de incumplimiento con las leyes relacionadas con los cargos a estudiantes, deben presentarse por escrito ante el funcionario de quejas que figura más abajo. Una queja sobre cargos a estudiantes puede presentarse anónimamente si la queja

proporciona evidencia o información que apoye una acusación de incumplimiento con las leyes relacionadas con los cargos a estudiantes. El funcionario de cumplimiento es:

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

- h. Las quejas que aleguen discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar deben presentarse antes de transcurridos seis (6) meses de la fecha en que haya ocurrido el supuesto acto de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar, o 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, a menos que el Funcionario de Cumplimiento o su delegado extiendan el plazo de presentación.
- i. Las quejas se investigarán y se enviará una decisión o un reporte escrito a la persona que presentó la queja antes de transcurridos sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja. Este período de sesenta (60) días pueden extenderse con la aceptación escrita de la persona que presenta la queja. El empleado de la Escuela responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y completará la investigación de acuerdo con las regulaciones de California y de acuerdo con los procedimientos de la Escuela.
- j. La persona que presentó la queja tiene derecho a presentar una apelación de la decisión de la Escuela al Departamento de Educación de California (CDE) mediante la presentación de una apelación por escrito 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 Escuela. La apelación debe enviarse a:

Departamento de Educación de California
 1430 N Street
 Sacramento, CA 95814
- k. Las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar pueden prever reparaciones civiles, si corresponde. En los casos que corresponda, puede presentarse una apelación en el marco del Código de Educación, Sección 262.3. La persona que presenta la queja puede buscar reparaciones legales fuera de los procedimientos de queja [de LEA]. La persona que presenta la queja puede solicitar asistencia a los centros de mediación o a abogados de interés público/privado. Las reparaciones civiles que

puede imponer una corte incluyen, entre otras, mandatos judiciales y órdenes de alejamiento.

- I. Hay una copia completa de la política y los procedimientos de queja de UCP a la vista en todos los salones de clases, y también está disponible sin costo en la oficina principal de cada escuela de MPS y en el sitio de MPS. Este Manual contiene una copia del formulario de queja del UCP.

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

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA

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: _____

Escuela/oficina de la supuesta infracción: _____

En los casos de acusaciones de incumplimiento, marque el programa o la actividad a la que hace referencia su queja, si corresponde:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educación para adultos | <input type="checkbox"/> Educación y seguridad después del horario escolar | <input type="checkbox"/> Educación vocacional agrícola |
| <input type="checkbox"/> Educación para nativos americanos | <input type="checkbox"/> Asistencia categórica consolidada | <input type="checkbox"/> Educación técnica/de carrera |
| <input type="checkbox"/> Programas de desarrollo infantil | <input type="checkbox"/> Nutrición infantil | <input type="checkbox"/> Jóvenes en hogares sustitutos/sin hogar |
| <input type="checkbox"/> Educación para migrantes | <input type="checkbox"/> Programas "Que ningún niño se quede atrás" | <input type="checkbox"/> Programas ocupacionales regionales |
| <input type="checkbox"/> Educación especial | <input type="checkbox"/> Preescolar estatal | <input type="checkbox"/> Educación para la prevención del uso de tabaco |
| <input type="checkbox"/> Cargos a estudiantes | <input type="checkbox"/> Fórmula de Financiamiento de Control Local | <input type="checkbox"/> Estudiantes en período de lactancia |
| <input type="checkbox"/> Educación bilingüe | <input type="checkbox"/> Planes de Seguridad Escolar | <input type="checkbox"/> Asistencia de impacto económico |
| <input type="checkbox"/> Ley Todos los Estudiantes con Éxito | | |

En los casos de acusaciones de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar, marque la base de la discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar descritos en su queja, si corresponde:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edad | <input type="checkbox"/> Género/expresión de género/identidad de género | <input type="checkbox"/> Sexo (real o percibido) |
| <input type="checkbox"/> Origen | <input type="checkbox"/> Información genética | <input type="checkbox"/> Orientación sexual (real o percibida) |
| <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Origen nacional | <input type="checkbox"/> Basado en asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad (mental o física) | <input type="checkbox"/> Raza o etnia | <input type="checkbox"/> Estado civil |
| <input type="checkbox"/> Identificación con un grupo étnico | <input type="checkbox"/> Religión | |
| <input type="checkbox"/> Condición médica | | |

1. 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.

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

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.