



Aspire Public Schools Uniform Complaint Policy and Procedures

These Uniform Complaint Procedures (“UCP”) contain rules and instructions about UCP complaints regarding any alleged violation of federal or state laws or regulations governing certain educational programs and activities offered by Aspire Public Schools (“Aspire”). Aspire developed this UCP in accordance with Title 5, California Code of Regulations, §§ 4600-4687.

This document presents information about how Aspire processes UCP complaints concerning particular programs or activities that are subject to the UCP.

A UCP complaint is a written and signed statement alleging a violation of federal or state laws or regulations, which may include an allegation of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying. A signature may be handwritten, typed (including in an email) or electronically generated. Complaints may be filed anonymously. A UCP complaint filed on behalf of an individual student may only be filed by that student or that student’s duly authorized representative.

A complainant is any individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization who files a written complaint alleging violation of federal or state laws or regulations, including allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying in programs and activities funded directly by the state or receiving any financial assistance from the state.

If the complainant is unable to put the complaint in writing, due to a disability or illiteracy, Aspire shall assist the complainant in the filing of the complaint.

Aspire Public Schools developed the Uniform Complaint Procedures (UCP) process with policies and procedures adopted by the Aspire Public Schools Board of Directors.

UCP Complaints

Not all complaints fall under the scope of the UCP. Complaints arising from the employment relationship are separately addressed by Aspire’s employment policies. Many concerns, including classroom assignments, grades, graduation requirements, hiring and evaluation of staff, homework policies and practices, student advancement and retention, student discipline, student records, special education, the Brown Act, and other general education requirements, are not UCP complaints. Aspire, however, may use these complaint procedures to address complaints not covered by the UCP in its sole discretion. Only allegations within the subject matters falling within the UCP can be appealed to the CDE.

According to state and federal codes and regulations, the programs and activities subject to the UCP are:

- Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils

- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- Career technical and technical education and career technical and technical training programs
- Child care and development programs
- Compensatory Education
- Consolidated categorical aid programs
- Course Periods without Educational Content
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under *Education Code (EC)* sections 200 and 220 and Government Code Section 11135, including any actual or perceived characteristic as set forth in *Penal Code* Section 422.55, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in *EC* Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance.
- Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district
- Every Student Succeeds Act
- Local control and accountability plans (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Plans for Student Achievement
- School Safety Plans
- Schoolsite Councils
- State Preschool
- State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing

And any other state or federal educational program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) of the California Department of Education (CDE) or designee deems appropriate.

The following complaints shall be referred to the specified agencies for appropriate resolution and are not subject to the our UCP complaint procedures set forth in this document:

- (a) Allegations of child abuse shall be referred to the applicable County Department of Social Services (DSS), Protective Services Division or appropriate law enforcement agency.
- (b) Health and safety complaints regarding licensed facilities operating a Child Development Program shall be referred to DSS.
- (c) Employment discrimination complaints shall be sent to the State Department of Fair Employment and Housing (DFEH). The complainant shall be notified in writing in a timely manner of any DFEH transferal.

THE RESPONSIBILITIES OF ASPIRE PUBLIC SCHOOLS

Aspire Public Schools shall have the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations. Aspire shall investigate and seek to resolve, in accordance with its approved UCP process, complaints alleging failure to comply with applicable state and federal laws and regulations including, but not limited to, allegations of discrimination, harrasment, intimidation or bully or noncompliance with laws relating to all programs and activities that Aspire implements that are subject to the UCP.

THE UCP ANNUAL NOTICE

Aspire disseminates on an annual basis the UCP Annual Notice which is a written notice of Aspire's approved UCP complaint procedures. The notice is also made available on the Aspire Public Schools website. The notice addresses all students, employees, parents or guardians, school advisory committee members, appropriate private school officials or representatives (if applicable), and other interested parties.

The notice shall include:

- information regarding allegations about discrimination, harassment, intimidation, or bullying;
- the list of all federal and state programs within the scope of the UCP;
- the title of the position whose occupant is responsible for processing complaints, and the identity(ies) of the person(s) currently occupying that position, if known;

- a statement that the occupant responsible for processing complaints is knowledgeable about the laws and programs that they are assigned to investigate;
- a statement that in order to identify appropriate subjects of state preschool health and safety issues pursuant to Section 1596.7925 of the *Health and Safety Code (HSC)* a notice, separate from the UCP Annual Notice, shall be posted in each California state preschool program classroom in each school in the local educational agency notifying parents, guardians, pupils, and teachers of (1) the health and safety requirements under Title 5 of the *California Code of Regulations (5 CCR)* apply to California state preschool programs pursuant to *HSC* Section 1596.7925, and (2) the location at which to obtain a form to file a complaint.

Aspire’s UCP Annual Notice is in English. If 15% or more of students enrolled at an Aspire school speak a single primary language other than English, then the annual notice will be provided in that language as well pursuant to Education Code §48985.

FILING UCP COMPLAINTS

All UCP complaints shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

Complaints within the scope of the UCP are to be filed with the person responsible for processing complaints:

The Regional Director of Student Services overseeing the Aspire charter school where the complaint originated, or their designee, is the employee responsible for receiving, investigating and responding to UCP complaints (the “Responsible Employee”):

Regional Director of Student Services, Bay Area Region
1001 22nd Ave
Oakland, CA 94606
510-434-5000
Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Central Valley Region
4202 Coronado Ave.
Stockton, CA 95204
209-647-3047
Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Los Angeles Region
5901 E. Slauson Avenue
Commerce, CA 90040

323-837-9920

Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org

A pupil fee includes a purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or clothes associated with an educational activity.

A pupil fees complaint may be filed with the principal of a school or with our superintendent or their designee. A pupil fees complaint may be filed anonymously, that is, without an identifying signature, if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance.

For complaints relating to Local Control and Accountability Plans (LCAP), the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that we adopted. An LCAP complaint may be filed anonymously, that is, without an identifying signature, if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance.

We advise complainants of the right to pursue civil law remedies under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may also be available to complainants.

In no instance will the Responsible Employee be assigned to investigate a complaint in which they have a bias that would prohibit them from fairly investigating or responding to the complaint. Any complaint against the Responsible Employee or that raises a concern about the Responsible Employee's ability to investigate the complaint fairly and without bias should be referred to the Principal of the Aspire charter school where the complaint originated or other appropriate Aspire official, who will determine how the complaint will be investigated.

Aspire will ensure that the Responsible Employee (or designee) investigating the complaint is knowledgeable about the laws and programs at issue in the complaints. Aspire may consult with legal counsel as appropriate.

CONFIDENTIALITY AND NON-RETALIATION

Aspire will ensure that complainants are protected from retaliation and that the identity of a complainant alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying remains confidential as appropriate.

COMPLAINT AND INVESTIGATION PROCEDURES

A UCP complaint must be filed according to the procedures set forth herein.

The UCP complaint investigation is our administrative process for the purpose of gathering data regarding the complaint. We provide an opportunity for complainants and/or representatives to present evidence or information.

Refusal by the complainant to provide the investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or to otherwise fail or refuse to cooperate in the investigation or engage in any other obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegations.

Refusal by the **Aspire Public Schools** to provide the investigator with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or to otherwise fail or refuse to cooperate in the investigation or engage in any other obstruction of the investigation, may result in a finding based on evidence collected that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

We investigate all allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group. Unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints shall be filed no later than six months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or six months from the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying.

Step 1: Filing a UCP Complaint

A UCP complaint is written and signed. If a complainant is unable to put their complaint in writing due to a disability or illiteracy, Aspire will assist the complainant in the filing of the complaint. A signature on a UCP complaint may be handwritten, typed (including in an email), or electronically-generated. Complaints related to pupil fees and/or LCAPs may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance.

Complainants are encouraged, but not required, to use the appropriate complaint form, which is attached and a copy of the form is also available on the Aspire Public Schools website.

Complaints shall be filed with the Responsible Employee at the address or email address provided herein. A pupil fees complaint may also be filed with the Principal of the Aspire charter school where the complaint originated. The Responsible Employee will maintain a log of complaints and subsequent related actions to the extent required by oversight agencies.

Upon receipt of a complaint, the Responsible Employee (or designee) will evaluate the complaint to determine whether it is subject to this UCP and will notify the complainant within five (5) workdays if the complaint is outside the jurisdiction of this UCP.

The Responsible Employee (or designee) may also determine if interim measures are necessary pending the result of an investigation. If interim measures are determined to be necessary, Responsible Employee (or designee) will consult with the Principal of the Aspire charter school where the complaint originated or designee, prior to implementing any such measures. The interim measures shall remain in place until the Responsible Employee (or designee) determines that they are no longer necessary or until Aspire issues its final written Investigation Report, whichever occurs first.

Timing of Complaints and Investigation

A complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying shall be filed no later than six (6) months from the date when the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred or the complainant first obtained knowledge of it. The time for filing may be extended by the Responsible Employee (or designee) for good cause upon written request from the complainant. Such extension shall be in writing and may not exceed ninety (90) days following the expiration of the six-month period.

All other complaints shall be filed no later than one (1) year from the date the alleged violation occurred, except this one-year timeline shall not apply to complaints regarding the educational rights of foster youth. For complaints regarding LCAP, the date of the alleged violation is the date when Aspire's governing board approves the LCAP or annual update.

Unless a UCP complaint is resolved through mediation as set forth below, Aspire will investigate the UCP complaint and issue a written Investigation Report to the complainant within 60 calendar days from the date of receipt of the complaint, unless the complainant agrees in writing to an extension of time.

Step 2: Mediation (Optional)

The Responsible Employee (or designee) and complainant may mutually agree to mediation. Any Aspire employee or member of Aspire's governing board or committee who has not been involved with the allegations in the complaint may be assigned by the Responsible Employee (or designee) to serve as mediator. The mediator will arrange for both the complainant and Aspire to present relevant evidence. The Responsible Employee (or designee) will inform the complainant that the mediation process may be terminated at any time by either Aspire or complainant, in which case the complaint will proceed directly to an investigation. If mediation resolves the complaint to the satisfaction of both parties, Aspire will implement any remedial measures and the complainant may choose to withdraw the complaint. If mediation does not resolve the complaint to the satisfaction of both parties or within the parameters of law, the Responsible Employee (or designee) shall proceed with their investigation of the complaint.

The use of mediation does not extend Aspire’s timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time.

Step 3: Investigation of Complaint

Aspire will thoroughly investigate the UCP complaint and issue a written Investigation Report to the complainant within 60 calendar days from the date of the receipt of the complaint, unless the complainant agrees in writing to an extension of time.

In order to investigate the complaint, the Responsible Employee (or designee) shall have access to applicable school records and/or information related to the complaint allegations. As part of their investigation, the Responsible Employee (or designee) will do all of the following, in any order:

- Provide an opportunity for the complainant or complainant’s representative and Aspire’s representative to present information relevant to the complaint or investigative process;
- Obtain statements from individuals/witnesses who can provide relevant information concerning the alleged violation;
- Review documents that may provide information relevant to the allegation; and
- When necessary, seek clarification on specific complaint issues.

Refusal by the complainant or their representatives to provide the Responsible Employee (or designee) with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or failure or refusal to cooperate or obstruction of the investigation, may result in dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation.

Refusal by Aspire to provide the Responsible Employee (or designee) with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or failure or refusal to cooperate or obstruction of the investigation, may result in a finding, based on evidence collected, that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

Step 4: Principal Review

The Principal of the Aspire charter school where the complaint originated has discretion to evaluate the complaint and/or the Responsible Employee’s (or designee’s) proposed decision before a final written decision is issued, however, this is not applicable if the complaint is regarding the Principal. If the Principal elects to do so, then based on all the evidence obtained during the investigation, the Principal may approve, modify, or reject the Responsible Employee’s (or designee’s) proposed decision and issue a final decision that meets the requirements set forth herein. The Principal may also decide not to review the complaint, in which case the Responsible Employee’s (or designee’s) decision shall be final.

Step 5: Final Written Decision (Investigation Report)

The Responsible Employee (or designee) shall prepare and send to the complainant a written report of the investigation and final decision (the “Investigation Report”) within sixty (60) calendar days of receipt of the complaint, unless the complainant agrees to extend this date. Aspire’s Investigation Report shall be written in English and, when required by law, in the complainant’s primary language.

This Investigation Report will contain the following elements :

- the findings of fact based on the evidence gathered;
- a conclusion that provides a clear determination for each allegation as to whether we are in compliance with the relevant law;
- corrective actions if we find merit in a complaint:

- for complaints regarding Pupil Fees; LCAP; Physical Education Instructional Minutes, or Course Periods without Educational Content, the remedy shall go to all affected pupils, parents, and guardians,

- for all other complaints within the scope of the Uniform Complaint Procedures the remedy shall go to the affected pupil,

- With respect to a Pupil Fees complaint, corrective actions shall include reasonable efforts to ensure full reimbursement to all pupils, parents and guardians who paid a pupil fee within one year prior to the filing of the complaint;

- a notice of the complainant’s right to appeal our Investigation Report to the Department of Education (CDE); and
- the procedures to be followed for initiating an appeal to the CDE.

An Investigation Report shall not include student information protected under the Family Educational Rights and Privacy Act or any private employee personnel information, including but not limited to the nature of the disciplinary action taken against a student or employee. If a student or employee is disciplined as a result of the complaint, the Investigation Report shall simply state that effective action was taken and that the student or employee was informed of Aspire’s expectations.

APPEAL PROCESS

An appeal is a written and signed request by the complainant to the CDE seeking review of an LEA Investigation Report that was issued in response to a properly-filed complaint. A signature may be handwritten, typed (including in an email) or electronically-generated.

The complainant may appeal our Investigation Report of a UCP complaint to the CDE by filing a written appeal within 30 calendar days of the date. In order to request an appeal, the complainant must specify and explain the basis for the appeal, including at least one of the following:

- Aspire Public Schools failed to follow its complaint procedures, and/or
- the Investigation Report lacks material findings of fact necessary to reach a conclusion of law, and/or
- the material findings of fact in the Investigation Report are not supported by substantial evidence, and/or
- the legal conclusion in the Investigation Report is inconsistent with the law, and/or
- in a case in which we were found in noncompliance, the corrective actions fail to provide a proper remedy.

The appeal shall be sent with: (1) a copy of the locally filed complaint; and (2) a copy of the LEA Investigation Report.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by Aspire when one of the conditions listed in Title 5, California Code of Regulations, § 4650 exists, including cases in which Aspire has not taken action within sixty (60) days of the date the complaint was filed with Aspire. A direct complaint to CDE must identify the basis for direct filing of the complaint, which must include evidence that supports such a basis.

Legal References

20 *United States Code* [20 U.S.C.] Section 6301 et seq.

34 *Code of Federal Regulations* [34 CFR] Sections 106.8, 34 CFR 299.10-11

California Education Code [EC] Sections 200, 201, 210.1, 210.3, 220, 221.1, 222, 234.1, 260, 3031, 8200-8498, 8235.5, 8235-8239.1, 8261, 8482-8484.65, 8500-8538, 17002(d), 17592.72, 32280-32289, 32289, 33126(b)(5)(A), 33126(b)(5)(B), 33315, 35161, 35186, 46015, 48645.7, 48853, 48853.5, 48987, 49010-49013, 49069.5, 49531, 49556, 51210, 51222, 51223, 51225.1-3, 51228.1-51228.3, 52059, 52075, 52300-52462, 52334.7, 52355, 52451, 52460-52462, 52500-52617, 54440-54445, 54445, 56100(a), 56100(j), 60010, 64001, 65000.

California Government Code [GC] Sections 11135, 11136, 12960

California Penal Code [PC] Section 422.55, 11166

California Code of Regulations Title 5 (5 CCR) Sections 4600-4640, 4690-4694

Adopted by the Aspire Public Schools Board of Directors: **December 15, 2022**



ASPIRE PUBLIC SCHOOLS UCP COMPLAINT FORM

This UCP Complaint Form may be used to file a complaint subject to Aspire’s UCP. Complaints concerning pupil fees and/or LCAPs may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance. However, if you wish to receive a response, you must provide the following contact information. Complaints shall be handled in a confidential manner to respect the privacy of all parties to the fullest extent possible. Retaliation in any form for filing of a complaint is prohibited.

Response requested: Yes No

Name (optional for pupil fee & LCAP complaints)	
Mailing Address (optional):	
Phone Number (optional):	
Email Address (optional):	

Issue of complaint (please check all that apply):

- Pupil Fees
- Local Control and Accountability Plans (“LCAP”)
- Discrimination, Harassment, Intimidation, or Bullying in Programs or Activities
- Other Complaint Re: Programs and Activities

Date(s) and location (school name, address, and room number or location) of problem: Describe specific nature of the complaint in detail (please feel free to use other side or attach other documents):

Signature: _____ Name (please print): _____ Date: _____

Please file this complaint with the appropriate Responsible Employee below based on your school's location.

For Bay Area schools:

Regional Director of Student Services
1001 22nd Ave., Oakland, CA 94606
[Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org]

For Central Valley schools:

Regional Director of Student Services
3311 E. Morada Lane, Stockton, CA 95212
[Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org]

For Los Angeles schools:

Regional Director of Student Services
5901 E. Slauson Ave., Commerce, CA 90040
[Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org]

Aspire Board of Directors approved and adopted on **December 15, 2022.**

Aspire Public Schools

Política y procedimientos de quejas uniformes

Estos Procedimientos uniformes de quejas ("UCP") contienen reglas e instrucciones sobre las quejas del UCP con respecto a cualquier presunta infracción de las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen ciertos programas y actividades educativos ofrecidos por las Escuelas Públicas de Aspire ("Aspire"). Aspire desarrolló este UCP de acuerdo con el Título 5, Código de Regulaciones de California, §§ 4600-4687.

Este documento presenta información sobre cómo Aspire procesa las quejas del UCP relacionadas con programas o actividades particulares que están sujetas al UCP.

Una queja del UCP es una declaración escrita y firmada que alega una infracción de las leyes o regulaciones federales o estatales, que puede incluir una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento. Una firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Una queja del UCP presentada en nombre de un estudiante individual solo puede ser presentada por ese estudiante o el representante debidamente autorizado de ese estudiante.

Un denunciante es cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero, agencia pública u organización interesada que presenta una queja por escrito alegando infracción de leyes o regulaciones federales o estatales, incluidas las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento en programas y actividades financiados directamente por el estado o que reciben asistencia financiera del estado.

Si el denunciante no puede presentar la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, Aspire lo ayudará a hacerlo.

Las Escuelas Públicas de Aspire desarrollaron el proceso de Procedimientos uniformes de quejas (UCP) con políticas y procedimientos adoptados por el Consejo Administrativo de las Escuelas Públicas de Aspire.

QUEJAS DEL UCP

No todas las quejas entran en el ámbito de aplicación del UCP. Las quejas derivadas de la relación laboral se abordan por separado en las políticas de empleo de Aspire. Muchas cuestiones, incluidas las tareas en clase, las calificaciones, los requisitos de graduación, la contratación y evaluación del personal, las políticas y prácticas de tareas, el avance y la retención de los estudiantes, la disciplina estudiantil, los registros estudiantiles, la educación especial, la Ley Brown y otros requisitos de educación general, no son quejas del UCP. Aspire, sin embargo, puede utilizar estos procedimientos de queja para abordar aquellas que no están

comprendidas en el UCP a su entera discreción. Solo las alegaciones dentro de los contenidos que recaen dentro del UCP pueden ser apeladas ante el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés).

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

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y alumnos con hijos.
- Educación para adultos.
- Educación y seguridad después de clases.
- Educación de carrera técnica agrícola.
- Educación de carrera técnica y educación técnica y programas de carrera y de capacitación técnica.
- Programas de desarrollo y cuidado infantil.
- Educación compensatoria.
- Programas categóricos consolidados de ayuda.
- Períodos del curso sin contenido educativo.
- Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento contra cualquier grupo protegido según lo observado en las Secciones 200 y 220 del *Código de Educación* (EC, por sus siglas en inglés) y la Sección 11135 del Código de Gobierno. También, se incluye cualquier característica real o percibida según lo establecido en la Sección 422.55 del *Código Penal*, o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier actividad o programa que se lleve a cabo por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3 del EC, que esté financiado directamente por cualquier asistencia financiera estatal, o que reciba o se beneficie de tal asistencia.
- Requisitos educativos y de graduación para los alumnos de crianza temporal, los alumnos indigentes, los alumnos que provienen de familias militares y los alumnos que anteriormente estuvieron en un juzgado de menores y ahora están inscritos en un distrito escolar.
- Ley Federal Todos los Alumnos Triunfan (Every Student Succeeds);
- Planes de Contabilidad y Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés);
- Educación para inmigrantes.
- Actas de enseñanza de educación física.
- Cuotas de los alumnos.
- Adaptaciones razonables para alumnas en período de lactancia.

- Centros y programas ocupacionales regionales.
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil.
- planes de seguridad escolar.
- Consejos escolares.
- Preescolar estatal.
- Cuestiones de salud y seguridad de los preescolares del Estado en las Agencia de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) exentas de autorización.

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el superintendente estatal de Instrucción Pública (SSPI, por sus siglas en inglés) o la persona designada del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) considere apropiado.

Las siguientes quejas se remitirán a las agencias especificadas para su resolución adecuada y no están sujetas a nuestros procedimientos de quejas del UCP establecidos en este documento:

- (a) Las denuncias de abuso infantil se remitirán al Departamento de Servicios Sociales del Condado (DSS, por sus siglas en inglés), División de Servicios de Protección u organismo de aplicación de la ley correspondiente.
- (b) Las quejas de salud y seguridad con respecto a las instalaciones autorizadas que operan un Programa de Desarrollo Infantil se remitirán al DSS.
- (c) Las quejas de discriminación en el empleo se enviarán al Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (DFEH, por sus siglas en inglés) del estado. Se notificará al denunciante por escrito y oportunamente de cualquier transferencia al DFEH.

LAS RESPONSABILIDADES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE ASPIRE

Las Escuelas Públicas de Aspire tendrán la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales correspondientes. Aspire investigará y tratará de resolver, de acuerdo con su proceso aprobado de UCP, las quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales correspondientes. Esto incluye, entre otras, las denuncias de discriminación, acoso, hostigamiento o intimidación o incumplimiento de las leyes relacionadas con todos los programas y actividades que Aspire implementa que están sujetos al UCP.

EL AVISO ANUAL DEL UCP

Aspire difunde anualmente el Aviso anual del UCP, que es un aviso escrito de los procedimientos de queja del UCP aprobados por Aspire. Este también está disponible en el sitio web de las Escuelas Públicas de Aspire y está dirigido a todos los estudiantes, empleados,

padres, madres o tutores, miembros del comité asesor escolar, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas (si corresponde) y otras partes interesadas.

El aviso deberá incluir lo siguiente:

- Información sobre denuncias de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.
- La lista de todos los programas federales y estatales dentro del alcance del UCP.
- El título del puesto cuyo ocupante es responsable de procesar las quejas, y las identidades de las personas que actualmente ocupan ese puesto, si se conoce.
- Una declaración de que el ocupante responsable de procesar las quejas conoce las leyes y los programas que se le asignan para investigar.
- Una declaración de que para detectar los temas apropiados de los problemas estatales de salud y seguridad preescolar de conformidad con la Sección 1596.7925 del *Código de Salud y Seguridad (HSC)*, se publicará un aviso, separado del Aviso anual del UCP, en cada salón de clase del programa preescolar del estado de California en cada escuela en la agencia de educación local. De esta manera, se notificará a los padres, madres, tutores, alumnos y maestros de (1) los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del *Código de Regulaciones de California (5 CCR)* que se aplican a los programas preescolares del estado de California de conformidad con la Sección 1596.7925 de *HSC*, y (2) el lugar en el que obtener un formulario para presentar una queja.

El Aviso anual del UCP de Aspire está en inglés. Si el 15% o más de los estudiantes inscritos en una escuela Aspire hablan un solo primer idioma que no sea inglés, entonces el aviso anual también se proporcionará en ese idioma de conformidad con el §48985 del Código de Educación.

PRESENTAR QUEJAS DEL UCP

Todas las quejas deberán presentarse en un plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la presunta infracción.

Las quejas incluidas en el ámbito de aplicación del UCP deben presentarse ante la persona responsable de procesarlas:

El director regional de Servicios Estudiantiles que supervisa la escuela semiautónoma Aspire donde se originó la queja, o la persona designada, es el empleado responsable de recibir, investigar y responder a las quejas del UCP (el "empleado responsable"):

Regional Director of Student Services, Bay Area Region
1001 22nd Ave
Oakland, CA 94606

510-434-5000

Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Central Valley Region

3311 E. Morada Lane

Stockton, CA 95212

209-647-3047

Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Los Angeles Region

5901 E. Slauson Avenue

Commerce, CA 90040

323-837-9920

Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org

La cuota del alumno incluye una compra que este debe hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa.

Se puede presentar una queja sobre las cuotas de los alumnos ante el director de una escuela o nuestro superintendente o la persona designada. Puede presentarse de forma anónima, es decir, sin una firma de identificación, si la queja proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden una acusación de incumplimiento.

Para las quejas relacionadas con los Planes de Contabilidad y Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés), la fecha de la supuesta infracción es aquella en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que adoptamos. Si se presenta una queja sobre el LCAP de forma anónima, es decir, sin una firma de identificación, si se proporcionan pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden una acusación de incumplimiento.

Informamos a los denunciantes sobre el derecho a buscar recursos de derecho civil bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, incluidas, entre otras, medidas cautelares, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que también pueden estar disponibles para los denunciantes.

En ningún caso se asignará al empleado responsable para investigar una queja en la que tenga un sesgo que le prohíba investigar o responder de manera justa. Cualquier queja contra el empleado responsable o que plantee una inquietud sobre la capacidad del empleado responsable para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios debe remitirse al director de la escuela semiautónoma de Aspire donde se originó la queja u otro funcionario apropiado de Aspire, quien determinará cómo se la investigará.

Aspire se asegurará de que el empleado responsable (o persona designada) que investigue la queja conozca las leyes y programas en cuestión en las quejas. Aspire puede consultar con un asesor legal según corresponda.

CONFIDENCIALIDAD Y AUSENCIA DE REPRESALIAS

Aspire se asegurará de que los denunciantes estén protegidos de represalias y que la identidad de un denunciante que alegue discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento permanezca confidencial según corresponda.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS E INVESTIGACIÓN

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

La investigación de quejas del UCP es nuestro proceso administrativo que tiene el fin de recopilar datos sobre ella. Brindamos una oportunidad para que los denunciantes o representantes presenten pruebas o información.

La negativa de un denunciante a proporcionar al investigador del distrito los documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, así como la falta de cooperación o su negación a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier acto que la obstruya puede dar lugar a la desestimación de la queja debido a la falta de pruebas que respalde la alegación.

La negativa de las **Escuelas Públicas de Aspire** a proporcionar al investigador acceso a los registros u otra información relacionada con la alegación en la queja, o de otra forma la falta o negativa a cooperar en la investigación, o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación puede dar lugar a que se determine, sobre la base de la evidencia recopilada, que se ha producido una infracción y puede derivar en la imposición de un recurso a favor del denunciante.

Investigamos todas las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento contra cualquier grupo protegido. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento se presentarán a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.

Paso 1: Presentación de una queja según el UCP

Una queja del UCP se realiza por escrito y debe estar firmada. Si el denunciante no puede presentarla por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, Aspire lo ayudará a hacerlo. La firma en una queja del UCP puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos o LCAP podrán presentarse de forma anónima si esta aporta evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento.

Se alienta a los denunciantes, pero no se les exige, que utilicen el formulario de queja correspondiente que se adjunta y una copia del formulario que también está disponible en el sitio web de las Escuelas Públicas de Aspire.

Las quejas se presentarán ante el empleado responsable en la dirección o dirección de correo electrónico proporcionada en este documento. También se puede presentar una queja de las cuotas de los alumnos ante el director de la escuela semiautónoma de Aspire donde se originó la queja. El empleado responsable mantendrá un registro de quejas y acciones relacionadas posteriores en la medida en que así lo requieran las agencias de supervisión.

Al recibir una queja, el empleado responsable (o la persona designada) la evaluará para determinar si está sujeta a este UCP y notificará al denunciante dentro de los cinco (5) días hábiles si la queja está fuera de la jurisdicción de este UCP.

El empleado responsable (o la persona designada) también puede determinar si las medidas provisionales son necesarias en espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el empleado responsable (o la persona designada) consultará con el director de la escuela semiautónoma de Aspire donde se originó la queja o la persona designada, antes de implementar cualquiera de esas medidas. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el empleado responsable (o la persona designada) determine que ya no son necesarias o hasta que Aspire emita su informe de investigación final por escrito, lo que ocurra primero.

Plazos de las quejas e investigación

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento se presentará a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento ilegal o en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez. El tiempo para la presentación puede ser extendido por el empleado responsable (o la persona designada) por una buena causa previa solicitud por escrito del denunciante. Dicha prórroga se hará por escrito y no podrá exceder de noventa (90) días después de la expiración del período de seis meses.

Todas las demás quejas se presentarán a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta infracción, excepto que este plazo de un año no se aplicará a las quejas relacionadas con los derechos educativos de los jóvenes de crianza temporal. Para las

quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta infracción es la fecha en que el consejo directivo de Aspire aprueba el LCAP o actualización anual.

A menos que una queja del UCP se resuelva a través de la mediación como se establece a continuación, Aspire investigará la queja del UCP y emitirá un informe de investigación por escrito al denunciante dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito una extensión de tiempo.

Paso 2: Mediación (opcional)

El empleado responsable (o la persona designada) y el denunciante pueden acordar mutuamente la mediación. Cualquier empleado de Aspire o miembro del consejo directivo o comité de Aspire que no haya estado involucrado con las acusaciones en la queja puede ser asignado por el empleado responsable (o la persona designada) para desempeñarse como mediador. El mediador se encargará de que tanto el denunciante como Aspire presenten pruebas relevantes. El empleado responsable (o la persona designada) informará al denunciante que el proceso de mediación puede ser terminado en cualquier momento por Aspire o el denunciante, en cuyo caso la queja procederá directamente a una investigación. Si la mediación la resuelve a satisfacción de ambas partes, Aspire implementará cualquier medida correctiva y el denunciante puede optar por retirar la queja. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el empleado responsable (o la persona designada) procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extiende el plazo de Aspire para investigar y resolver la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito dicha extensión.

Paso 3: Investigación de la queja

Aspire investigará a fondo la queja del UCP y emitirá un informe de investigación por escrito al denunciante dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito una extensión de tiempo.

Para investigar la queja, el empleado responsable (o la persona designada) tendrá acceso a los expedientes educativos o información relacionada con las acusaciones de la queja. Como parte de su investigación, el empleado responsable (o la persona designada) hará todo lo siguiente, en cualquier orden:

- Proporcionar una oportunidad para que el denunciante o el representante del denunciante y el representante de Aspire presenten información relevante para la queja o el proceso de investigación.
- Obtener declaraciones de personas/testigos que puedan proporcionar información relevante sobre la presunta infracción.

- Analizar los documentos que puedan proporcionar información relevante para la acusación. Y,
- cuando sea necesario, buscar aclaraciones sobre cuestiones específicas de las quejas.

La negativa del denunciante o sus representantes a proporcionar al empleado responsable (o la persona designada) documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, o la falta o negativa a cooperar o la obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de pruebas para respaldar la acusación.

La negativa de Aspire a proporcionar al empleado responsable (o a la persona designada) documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, o la falta o negativa a cooperar o la obstrucción de la investigación, puede resultar en una determinación, basada en la evidencia recopilada, de que se ha producido una infracción y puede resultar en la imposición de un recurso a favor del denunciante.

Paso 4: Análisis del director

El director de la escuela semiautónoma de Aspire donde se originó la queja tiene la discreción para evaluar la queja o la decisión propuesta por el empleado responsable (o la persona designada) antes de que se emita una decisión final por escrito; sin embargo, esto no se aplica si la queja se refiere al director. Si el director decide hacerlo, entonces, con base en toda la evidencia obtenida durante la investigación, el director puede aprobar, modificar o rechazar la decisión propuesta por el empleado responsable (o la persona designada) y emitir una decisión final que cumpla con los requisitos establecidos en este documento. El director también puede decidir no analizar la queja, en cuyo caso la decisión del empleado responsable (o la persona designada) será definitiva.

Paso 5: Decisión final por escrito (informe de investigación)

El empleado responsable (o la persona designada) preparará y enviará al denunciante un informe escrito de la investigación y la decisión final (el "Informe de investigación") dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que el denunciante acepte extender esta fecha. El informe de investigación de Aspire se redactará en inglés y, cuando lo exija la ley, en el primer idioma del denunciante.

Este informe de investigación contendrá los siguientes elementos:

- las conclusiones de los hechos basadas en la evidencia reunida;
- una conclusión que proporcione una determinación clara para cada alegación en cuanto a si el distrito cumple con la ley pertinente;
- medidas correctivas si encontramos mérito en una queja:

- para quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos, LCAP, actas de instrucción de educación física, o períodos de curso sin contenido educativo, el recurso se dirigirá a todos los alumnos, padres, madres y tutores afectados;

- para todas las demás quejas comprendidas en el ámbito de aplicación de los procedimientos uniformes de queja, el recurso se dirigirá al alumno afectado;
- con respecto a una queja sobre las cuotas de los alumnos, las medidas correctivas incluirán esfuerzos razonables para garantizar el reembolso íntegro a todos los alumnos, padres, madres y tutores que pagaron un arancel de alumno dentro del año anterior a la presentación de la queja;
 - una notificación del derecho del denunciante a apelar nuestro informe de investigación ante el Departamento de Educación (CDE, por sus siglas en inglés);
y
 - los procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

El informe de investigación no incluirá información del estudiante protegida conforme a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act) o cualquier información personal de empleados privados, incluida, entre otras, la naturaleza de la medida disciplinaria tomada contra un estudiante o empleado. Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, el informe de investigación simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de Aspire.

PROCESO DE APELACIÓN

Una apelación es una solicitud escrita y firmada por el denunciante al CDE para solicitar el análisis de un informe de investigación de la LEA que se emitió en respuesta a una queja presentada correctamente. Una firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente.

El denunciante puede apelar nuestro informe de investigación de una queja del UCP ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha. Para solicitar una apelación, el denunciante debe especificar y explicar el fundamento de la apelación, e incluir al menos uno de los siguientes:

- las Escuelas Públicas de Aspire no siguieron sus procedimientos de queja; o
- el informe de investigación carece de las conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho; o
- las determinaciones materiales de hecho en el informe de investigación no están respaldadas por evidencia sustancial; o
- la conclusión legal en el informe de investigación es inconsistente con la ley o
- en un caso en el que se determine nuestro incumplimiento, las medidas correctivas no proporcionan una solución adecuada.

La apelación se enviará con: (1) una copia de la queja presentada localmente; y (2) una copia del informe de Investigación de la LEA.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de Aspire cuando exista una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, § 4650, incluidos los casos en los que Aspire no haya tomado medidas dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que se presentó la queja ante Aspire. Una queja directa al CDE debe detectar la base para la presentación directa de ella, que debe incluir evidencia que respalde dicha base.

Referencias legales

Título 20 *Código de los Estados Unidos [20 U.S.C.]* Sección 6301 y siguientes.

Título 34 *Código de Regulaciones Federales [34 CFR]* Secciones 106.8, 34 CFR 299.10-11

Código de Educación de California [EC] Secciones 200, 201, 210.1, 210.3, 220, 221.1, 222, 234.1, 260, 3031, 8200-8498, 8235.5, 8235-8239.1, 8261, 8482-8484.65, 8500-8538, 17002(d), 17592.72, 32280-32289, 32289, 33126(b)(5)(A), 33126(b)(5)(B), 33315, 35161, 35186, 46015, 48645.7, 48853, 48853.5, 48987, 49010-49013, 49069.5, 49531, 49556, 51210, 51222, 51223, 51225.1-3, 51228.1-51228.3, 52059, 52075, 52300-52462, 52334.7, 52355, 52451, 52460-52462, 52500-52617, 54440-54445, 54445, 56100(a), 56100(j), 60010, 64001, 65000.

Código de Gobierno de California [GC] Secciones 11135, 11136, 12960

Código Penal de California [PC] Sección 422.55, 11166

Código de Regulaciones de California Título 5 (5 CCR) Secciones 4600-4640, 4690-4694

Adoptado por el Consejo Administrativo de las Escuelas Públicas de Aspire:

ASPIRE PUBLIC SCHOOLS FORMULARIO DE QUEJA DEL UCP

Este formulario de queja del UCP se puede utilizar para presentar una queja sujeta al UCP de Aspire. Las quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos o LCAP podrán presentarse de forma anónima si la queja aporta evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento. Sin embargo, si desea recibir una respuesta, debe proporcionar la siguiente información de contacto. Las quejas se manejarán de manera confidencial para respetar la privacidad de todas las partes en la mayor medida posible. Se prohíben las represalias en cualquier forma por la presentación de una queja.

Respuesta solicitada: Sí No

Nombre (opcional para las quejas del arancel del alumno y del LCAP)	
Dirección postal (opcional):	
Número de teléfono (opcional):	
Dirección de correo electrónico (opcional):	

Motivo de la queja (marque todo lo que corresponda):

- Cuotas de los alumnos
- Planes de Contabilidad y Control Local ("LCAP")
- Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento en programas o actividades
- Otro motivo de queja: programas y actividades

Fecha(s) y ubicación (nombre de la escuela, dirección y número de sala o ubicación) del problema: describa la naturaleza específica de la queja en detalle (no dude en usar el otro lado o adjuntar otros documentos):

Firma: _____ Nombre (en letra de imprenta): _____ Fecha: _____

Presente esta queja ante el empleado responsable correspondiente a continuación según la ubicación de su escuela.

Para las escuelas del Área de la Bahía:

Regional Director of Student Services
1001 22nd Ave., Oakland, CA 94606
[Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org]

Para las escuelas de Central Valley:

Regional Director of Student Services
3311 E. Morada Lane, Stockton, CA 95212
[Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org]

Para las escuelas de Los Ángeles:

Regional Director of Student Services
5901 E. Slauson Ave., Commerce, CA 90040
[Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org]