

Galt Joint Union High School District

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

**Annual Notice to Students, Parents and/or Guardians,
Employees, Advisory Committees, and other interested
parties:**

The Board of Trustees of the Galt Joint Union High School District recognizes that the district is responsible for ensuring that it complies with state and federal laws and regulations governing educational programs. The district shall follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging unlawful discrimination based on ethnic group identification, religion, age, gender, color, or physical or mental disability in any program or activity that receives or benefits from state or federal financial assistance.

What is a complaint? A complaint is a written statement alleging discrimination, or a violation of a federal or state law within the following programs: Adult Education, Child Development, Consolidated Categorical Aid, including No Child Left Behind, State Compensatory Education, State Program for Students of Limited English Proficiency, School Improvement, Tenth Grade Counseling, Tobacco-Use Prevention Education, Peer Assistance and Review, School Safety and Violence Prevention Act, Migrant and Indian Education, Nutrition Services, Special Education, Discrimination, Harassment, Civil Rights Guarantees.

In addition, the Williams Settlement complaint procedures cover complaints regarding instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils, and teacher vacancy or misassignment. Williams Settlement complaints may be filed anonymously. A complaint form is available for these types of complaints, in the school office or on the school web site. It is not necessary to use the form, as long as the complaint is submitted in writing.

The Board encourages the early, informal resolution of complaints at the school site level whenever possible. At Galt High School, complaints should be directed to the principal, Bernardo Olmos. At Estrellita High School, complaints should be directed to principal Antonio Lara. For Galt Adult School, complaints should be directed to Karin Liu. If resolution cannot take place at the site level, the complaint shall then be directed to the Superintendent, Thomas Gemma, at 417 C Street, Galt, CA 95632 (209) 745-3061.

Upon receipt of a written complaint from an individual, public agency or organization, uniform complaint procedures shall be initiated. The Superintendent or designee shall distribute full information about these procedures and designate a staff member to be responsible for receiving, investigating and resolving the complaint.

The Board recognizes that a neutral mediator can often suggest an early compromise that is agreeable to all parties in a dispute. In accordance with uniform complaint procedures, whenever all parties to a complaint agree to try resolving their problem through mediation, the Superintendent or designee shall initiate a mediation process before beginning a formal compliance investigation. The Superintendent or designee shall ensure that mediation results are consistent with state and federal laws and regulations.

The Board acknowledges and respects student and employee rights to privacy. Discrimination complaints shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and the facts. This includes keeping the identity of the complainant confidential except to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Superintendent or designee on a case-by-case basis.

Board Policies that cover confidentiality rights include the following:

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 – Unauthorized Release of Confidential/Privileged Information)
(cf. 5125 – Student Records)
(cf. 9011 – Disclosure of Confidential/Privileged Information)

The Board prohibits retaliation in any form for the filing of a complaint, the reporting of instances of discrimination or participation in complaint procedures. Such participation shall not in any way affect the status, grades or work assignments of the complainant. Board Policies that prohibit retaliation include the following:

(cf. 1312.1 – Complaints Concerning District Employees)
(cf. 1312.2 – Complaints Concerning Instructional Materials)
(cf. 4031 – Complaints Concerning Discrimination in Employment)
(cf. 5141.1 – Child Abuse Reporting Procedures)

Compliance Officers

The Board of Trustees designates the following compliance officer to receive and investigate complaints and ensures district compliance with law:

Superintendent
417 C. Street, Suite B, Galt, CA 95632
209-745-0249

The Superintendent or designee shall ensure that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Such employees may have access to legal counsel as determined by the Superintendent or designee. *(cf. 9124 – Attorney)*

Timeline: Discrimination complaints must be filed no later than six months from the date of the occurrence, or from the time the complainant first learned of the facts of the discrimination.

The district must resolve the complaint and complete a written report within 60 days of receipt of a complaint.

The district must advise the complainant regarding appeal rights to the California Department of Education within 15 days of receipt of the district's written report.

Notifications

The Superintendent or designee shall meet the notification requirement of 5 CCR 4622, including the annual dissemination of district complaint procedures and information about available appeals, civil law remedies and conditions under which a complaint may be taken directly to the California Department of Education. The Superintendent or designee shall ensure that complainants understand that they may pursue other remedies, including actions before civil courts or other public agencies. (*cf. 5146.6 – Parental Notification*)

The above notification shall state that complainants may seek help from agencies such as legal assistance agencies, local mediation centers or the county office of education. Local resources includes:

Sacramento County Office of Education

Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints, which allege that the district has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including all information required for compliance with 5 CCR 4632.

All parties involved in allegations shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled and when a decision or ruling is made.

Step 1: Filing of Complaint

Any individual, public agency or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the district.

A person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or a person who believes that has subjected an individual or any specific class of individuals to unlawful discrimination may file complaints alleging unlawful discrimination. The complaint must be initiated no later than six months from the date when the alleged discrimination occurred or when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination. (5 CCR 4630)

The complaint shall be presented to the compliance officer who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and date stamp.

If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as illiteracy or other disabilities, district staff shall help him/her to file the complaint. (5 CCR 4600)

Step 2: Mediation

Within three days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If the complainant agrees to mediation, the compliance officer shall make all arrangements for this process.

Before initiating the mediation of a discrimination complaint, the compliance officer shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information. If the mediation process does not resolve the problem within the parameters of law, the compliance officer shall proceed with his/her investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the district's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time. (5CCR 4631)

Step 3: Investigation of Complaint

The compliance officer shall hold an investigative meeting within five days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or his/her representative to repeat the complaint orally.

The complainant and/or his/her representative and the district's representatives shall also have an opportunity to present information relevant to the complaint. Parties to the dispute may discuss the complaint and question each other or each other's witnesses. (5 CCR 4631)

Step 4: Response

Within 30 days of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the district's investigation and decision, as described in Step #5 below. If the complainant is dissatisfied with the compliance officer's decision, he/she may, within five days, file his/her complaint in writing with the Board.

The Board may consider the matter at its next regular Board meeting or at a special Board meeting convened in order to meet the 60-day time limit within which the complaint must be answered. The Board may decide not to hear the complaint, in which case the compliance officer's decision is final.

If the Board hears the complaint, the compliance officer shall send the Board's decision to the complainant within 60 days of the district's initially receiving the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the complainant. (5 CCR 4631)

Step 5: Final Written Decision

The report of the district's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or required by law. If it is not feasible to write this report in the complainant's primary language, the district shall arrange a meeting at which a community member will interpret it for the complainant.

The report shall include:

1. The findings and disposition of the complaint, including corrective actions, if any. (5 CCR 4631)
2. The rationale for the above disposition. (5 CCR 4631)

3. Notice of the complainant's right to appeal the decision to the California Department of Education, and procedures to be followed for initiating such an appeal. (5 CCR 4631)
4. A detailed statement of all specific issues that were brought up during the investigation and the extent to which these issues were resolved.

If an employee is disciplined as a result of the complaint, this report shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of the district expectations. The report shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action.

Appeals to the California Department of Education

If dissatisfied with the district's decision, the complainant may appeal in writing to the California Department of Education within 15 days of receiving the district's decision. For good cause, the Superintendent of Public Instruction may grant an extension for filing appeals. (5 CCR 4652) When appealing to the California Department of Education, the complainant must specify the reason(s) for appealing the district's decision and must include a copy of the locally filed complaint and the district's decision. (5 CCR 4652)

Civil Law Remedies

Civil law remedies may be available under state or federal discrimination laws, if applicable. A complainant may pursue available civil law remedies, outside of the district's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders.

Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA LA PRESENTACION DE QUEJAS

Información a los Estudiantes, Padres y Guardianes, Empleados, Asesores de Comité, otros interesados:

La Mesa Directiva del Sindicato de Coyuntura del Distrito Escolar de la Secundaria de Galt reconoce que el distrito es responsable en garantizar que se cumpla con las leyes federales y estatales y las regulaciones administradas en los programas educativas. El distrito seguirá los procedimientos uniformes para la presentación de quejas cuando dirijan a cualquier queja alegando discriminación injustificada contra cualquier grupo protegido incluyendo identificación étnica, religión, edad, sexo, color o incapacidad física o mental de cualquier programa o actividad que se reciba o sea beneficiado por la asistencia financiera del estado o federal.

¿Qué es una queja? Una queja es una declaración escrita alegando discriminación, o la violación de la ley federal o estatal dentro de los siguientes programas: Educación para Adultos, Educación carrera/técnico, Desarrollo Infantil, Ayuda Categórica Consolidada, incluyendo Ley Ningún Niño se Queda Atrás, Educación Compensatoria Estatal, Programa del estado para alumnos con competencia limitada en ingles, Mejoramiento escolar, Asesoría para alumnos de décimo grado, Educación para la prevención del uso del tabaco, Revisión y asistencia de pares, Ley de seguridad y prevención de la violencia, Educación para estudiantes migratorios e indígenas, Servicios de nutrición, Educación especial, Discriminación, Acoso, Garantías otorgadas por los derechos civiles.

Además, las quejas de Acuerdo Williams relacionadas a la suficiencia de libros de texto o materiales de instrucción, condiciones urgentes o de emergencia en las instalaciones escolares que se consideran una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos, y la falta o asignación incorrecta de los maestros serán investigados. Las escuelas tendrán formularios disponibles para este tipo de quejas. Si la queja se presenta por escrito, las escuelas no la rechazarán por no estar escrito en el formulario.

La Mesa Directiva anima la resolución informal temprana de quejas al nivel de sitio donde sea posible. En la Escuela Secundaria de Galt, las quejas deben ser dirigidas al Sr. Bernardo Olmos, director de la escuela. En la Escuela Secundaria de Estrellita, las quejas deben ser dirigidas al Sr. Antonio Lara, director de la escuela. En la Escuela para Adultos, las quejas deben ser dirigidas a Karin Liu. Si la resolución no se puede tomar en el lugar del sitio, deberá ser dirigido al Superintendente, el Sr. Thomas Gemma, en el 417 C Street, Galt, CA 95632 (209) 745-3061.

Al recibir una queja por escrito del individuo, agencia pública u organización, los procedimientos uniformes para la presentación de quejas deben ser iniciados. El Superintendente o la persona designada debe distribuir toda la información completa con referente a estos procedimientos y señalar un miembro del personal escolar para toma la responsabilidad de recibir la información, investigar y resolver la queja.

La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral puede muchas veces sugerir un compromiso temprano donde están de acuerdo los dos grupos en disputa. De acuerdo con los procedimientos uniformes, el superintendente o persona designada asegura que los resultados de mediación están consistentes con las regulaciones de las leyes del estado y federales.

La Mesa Directiva reconoce y respeta el derecho de la confidencialidad de cada individuo. Quejas de discriminación serán investigadas en una manera que protege la confidencialidad de los grupos y la integridad del proceso. Esto puede incluir mantener confidencial la identidad del demandante como es apropiado, excepto hasta el punto necesario de llevar a cabo la investigación o procedimientos, como es determinado por el Superintendente o persona designada en base a caso por caso.

Las pólizas de la Meza Directiva que tratan de los derechos de confidencialidad incluyen lo siguiente:

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 – Liberar la información Confidencial / Privilegiado sin autorización).

(cf. 5125 – Expediente del Estudiante)

(cf. 9011 – Revelación de la Información Privilegiada/Confidencial)

La Mesa Directiva prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier demandante en el proceso de la queja, incluyendo pero no limitado a la queja en el archivo del demandante o el de reportar casos de discriminación. Tal participación no afectaría en ninguna manera el estado legal, los grados, o las tareas asignadas de trabajo del demandante. Las pólizas de la Mesa Directiva que prohíbe la represalia incluyen lo siguiente:

(cf. 1312.1 – Quejas A cerca de los Empleados del Distrito)

(cf. 1312.2 – Quejas A cerca de Materiales de Instrucción)

(cf. 4031 – Quejas A cerca de la Discriminación en el Empleo)

(cf. 5141.1 – Procedimientos de reportar el Abuso Infantil)

Oficiales de Cumplimiento

La Mesa Directiva señala el siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y asegurar que el distrito cumpla con la ley:

Superintendente
417 C. Street, Suite B, Galt, CA 95632
209-745-0249

El Superintendente o persona designada asegurara que los empleados designados a recibir e investigar quejas tienen conocimiento acerca de las leyes y programas de las cuales ellos son responsables. Tales empleados tienen acceso a consejo legal como es determinado por el Superintendente o persona designada. (cf. 9124 – Abogado)

Fecha de plazo:

La persona que presenta la queja tendrá un límite de seis meses de la fecha en que ocurrió el incidente, o de la fecha cuando el demandante se enteró de los hechos del incidente de discriminación.

El distrito debe resolver la queja y completar un reporte por escrito dentro de 60 días de la fecha de recibir la queja.

El distrito informará al demandante acerca de sus derechos y el proceso de apelación al Departamento de Educación de California dentro de 15 días de la fecha de acusar recibo del reporte escrito por el distrito.

Notificación

El Superintendente o persona designada debe cumplir con los requisitos de notificación de 5 CCR 4622, incluyendo la distribución anual de procedimientos de quejas del distrito e información sobre las apelaciones disponibles, las enmiendas del derecho civil, y condiciones bajo la cual una queja pueda llevarse directamente al Departamento de Educación de California. El Superintendente o persona designada debe asegurar que los demandantes entiendan que ellos pueden seguir otros remedios o arreglos, incluyendo acciones en cortes civiles u otras agencias públicas. (cf. 5146.6 – Notificación para los Padres)

La notificación de arriba debe relatar que los demandantes pueden acudir la ayuda de otras agencias tales como las agencias de asistencia legal, centros locales de mediación o la oficina del condado de educación. Los recursos locales incluyen:

Oficina de Educación del Condado de Sacramento

Procedimientos

Los siguientes procedimientos serán usados para dirigirse a todas las quejas que afirmen que el distrito ha violado las leyes federales y/o del estado o regulaciones de programas educacionales del gobierno. El oficial de cumplimiento debe mantener un archivo de cada queja para cumplir con el Código de Regulaciones de California, Título 5 CCR, Sección 4632.

Todos los partidos implicados en las alegaciones serán notificados cuando una queja sea presentada, cuando una junta de queja o audiencia de queja es programada y cuando se hace una decisión o reglamento.

Paso 1: Presentar una Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito afirmando que el distrito está fuera de cumplimiento.

Una queja que afirma discriminación ilegal puede ser presentada por una persona quien afirma que él/ella personalmente ha sufrido discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o clase específica de individuos han sido sujetos a discriminación ilegal. Una queja afirmando discriminación ilegal debe ser iniciada no más tarde que seis meses de la fecha que se afirmó que ocurrió la discriminación, o seis meses de la fecha en que el demandante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos de la discriminación afirmada. (5 CCR 4630)

La queja será presentada al oficial de cumplimiento quien debe mantener un registro de quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y con fecha estampada.

Si un demandante no tiene la capacidad de presentar su queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de la oficina del distrito le ayudara para presentar la queja. (5 CCR 4600)

Paso 2: Mediación

Dentro de tres días de recibir una queja, el oficial de cumplimiento puede informalmente discutir con el demandante la posibilidad de usar mediación. Si el reclamante esta de acuerdo a la mediación, el oficial de cumplimiento haría todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento aseguraría que todos los participantes están de acuerdo en que el mediador sea un participante de la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro del parámetro de la ley, el oficial de cumplimiento procedería con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extiende las fechas límites del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante por escrito este de acuerdo de tal extensión de tiempo. (5CCR 4631)

Paso 3: Investigación de la Queja

El oficial de cumplimiento es animado de tener una junta de investigación dentro de cinco (5) días de haber recibido la queja o de un intento de mediación con el demandante sin éxito. Esta junta proporcionaría una oportunidad para que el demandante y su representante repitan la queja oralmente.

El demandante y su representante y los representantes del distrito tendrán una oportunidad de presentar la queja y evidencia o información relevante a la queja. Las personas para el dispute pueden discutir la queja y cuestionarse entre ellos o a los testigos de cada lado. (5 CCR 4631)

Paso 4: Respuesta de la Oficina del Distrito

Dentro de los 30 días de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento preparara un informe escrito de la investigación y la decisión tomada por el distrito, como esta descrito en el paso # 5 abajo. Si el demandante esta descontento con la decisión del oficial de obediencia, el/ella puede, presentar su queja por escrito a la Meza Directiva.

La Meza Directiva puede considerar el asunto en la próxima junta que ellos tendrán o una junta especial de la Directiva convocada para cumplir con los 60 días límites del proceso uniforme de la queja. La Meza Directiva puede decidir no escuchar la queja, y en ese el caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitivo. Si la Meza Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviara la decisión de la Meza Directiva al demandante dentro los 60 días de la fecha donde inicialmente el distrito recibió la queja o dentro del periodo de tiempo que haya sido especificado en un acuerdo por escrito con el demandante. (5 CCR 4631)

Paso 5: Decisión Final por Escrito

El reporte de la decisión del distrito debe ser por escrito en Ingles y en el Idioma del demandante cuando quiera que sea posible o requerido por la ley. Si no es posible en escribir el reporte en el idioma primario del demandante, el distrito hará los arreglos de hacer una junta en la cual un miembro de la comunidad interpretara el reporte en el idioma del demandante.

El reporte debe incluir:

1. Los encuentros y la disposición de la queja, incluyendo acción correctiva, si alguna esta ordenada. (5 CCR 4631)
2. El fundamento para tal disposición mencionada en la parte de arriba. (5 CCR 4631)
3. Notificación de los derechos del demandante para apelar la decisión al Departamento de Educación de California, y de los procedimientos a seguir por iniciar tal apelación. (5 CCR 4631)
4. Una declaratoria detallada de todos los asuntos específicos que fueron traídos durante la investigación y de la extensión que la cual estos asuntos fueron resueltos.

Si un empleado es disciplinado como resultado de una queja, este reporte debe simplemente expresar que se tomo esa acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El reporte no debe dar más información con referente al carácter de la acción disciplinaria.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no esta satisfecho con la decisión del distrito, el demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de (15) días de trabajado de la fecha que recibió la decisión del distrito. Para buena causa, el Superintendente de la Instrucción Publica puede otorgar una extensión para presentar las apelaciones. (5 CCR 4652) Cuando se este apelando al Departamento de Educación Estatal, el demandante debe especificar la(s) razón(es) por apelar la decisión del distrito y debe incluir un copia de la queja localmente archivada y la decisión tomada del distrito. (5 CCR 4652)

Medios de compensación del Derecho Civil

Un demandante puede seguir los remedios de compensación del derecho civil disponibles del procedimiento de quejas de la oficina del distrito. Un demandante puede seguir los remedios disponibles de la ley civil, fuera de los procedimientos de reclamación del distrito. Los demandantes puede buscar la ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de la ley civil que puede ser imponente por una corte incluyen, pero no son limitados a, mandatos y ordenes de restricción.