

Uniform Complaint Procedures

The Wiseburn Board of Trustees recognizes that the district has primary responsibility for ensuring that it complies with applicable state and federal laws and regulations governing educational programs. The district shall investigate and seek to resolve complaints at the local level. The district shall follow the Uniform Complaint Procedures (UPC) when addressing complaints alleging: unlawful discrimination based on ethnicity, religion, age, gender, sexual orientation, color or physical or mental disability, or failure to comply with state and/or federal laws in consolidated categorical aide programs, child care and development programs, child nutrition programs, and special education programs. The board acknowledges and respects students 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, as determined by the superintendent or designee on a case-by-case basis. The superintendent 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. The board recognizes that a neutral mediator can often suggest an early compromise that is agreeable to all parties in a dispute. The superintendent shall ensure that the mediation results are consistent with state and federal laws and regulations.

COMPLIANCE OFFICERS

The Board of Education designates the following compliance officer to receive and investigate complaints and ensure district compliance with law: Blake Silvers, Superintendent, Wiseburn School District 310-725-2101.

NOTIFICATIONS

Each year parents or guardians and students will have information sent home in the opening day packet. Copies of the Wiseburn Uniform Complaint Procedures shall be available free of charge. The district/site advisory committees will be given a brochure concerning the Uniform Complaint Procedures at the first meeting of each year or as close to that meeting as possible.

PROCEDURES

The following procedures shall be used to address all complaints that allege that the district has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint as required for compliance with the California Code of Regulations, Title 5, Section 4632.

STEP 1: FILING OF A COMPLAINT

Any individual, public agency or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the district. Complaints alleging unlawful discrimination may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination. The complaint must be initiated no later than 6 months from the date when the alleged discrimination occurred or when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination. (5CCR4630) 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. (5CCR4600)

STEP 2: MEDIATION

Within 3 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. (5CCR4631)

STEP 3: INVESTIGATION OF COMPLAINT

The compliance officer shall hold an investigative meeting within 5 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. (5CCR4631)

STEP 4: DISTRICT 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 5 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. (5CCR4631)

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. This report shall include:

1. The findings and disposition of the complaint, including corrective actions, if any (5CCR4631)
2. The rationale for the above disposition (5CCR4631)
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 (5CCR4631)
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 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. (5CCR4652) When appealing to the California Department of Education, the complainant must specify the reasons for appealing the district's decision and must include a copy of the locally filed complaint and the district's decision. (5CCR4652)

CIVIL LAWS REMEDIES

Nothing in this policy precludes a complainant from pursuing available civil law remedies outside of the district's complaint procedures. Such remedies may include mediation centers, public/private interest attorneys, injunctions, restraining orders, etc. For discrimination complaints, however, a complainant must wait until 60 days has elapsed from the filing of an appeal with the California Department of Education before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the district has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint.

For assistance you may contact: Southwest Special Education Local Plan Administration 310-921-2901
Los Angeles County Office of Education 562-922-6111

BASIS OF DIRECT STATE DEPARTMENT OF EDUCATION INTERVENTION

Conducts a mediation or investigation when:

1. The LEA fails to act within 60 days or an agreed upon timeline
2. A complainant appeals an LEA decision
3. The department determines that direct intervention is necessary.

2020-2021 UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Wiseburn Unified School District
201 N. Douglas Street
El Segundo, CA 90245
310-725-2101

NOTICE TO PARENTS/GUARDIANS/PUPIL/

TEACHERS: Important Information About Your Complaint Rights

Williams Uniform Complaint Process, Education Code Section 35186 (f)

This notice is provided to inform you of the following:

1. Every school must provide sufficient textbooks and instructional materials. Every student, including English Learners, must have textbooks or instructional materials, or both, to use in the class and to take home or use after class.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
3. Each class should be assigned a teacher and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential and subject matter training to teach the class, including training to teach English Learners, if present.

To file a complaint regarding the above matters, complaint forms can be obtained at one of the following locations: The School Office

District Website: www.wiseburn.org

For more information:

Blake Silvers, Ed.D
Superintendent

Procedimientos Uniformes de Quejas

El Consejo Escolar de Wiseburn reconoce que el distrito tiene la responsabilidad primaria de asegurar que obedece las leyes federales y estatales aplicables y regulaciones que gobiernan los programas educacionales. El distrito deberá investigar y buscar como resolver las quejas a nivel local. El distrito deberá seguir los Procedimientos Uniformes de Quejas (UPC) cuando dirigen quejas alegando: discriminación ilegal basada en etnicidad, religión, edad, sexo, orientación sexual, color o incapacidad física o mental, el incumplimiento en obedecer las leyes estatales o federales en programas consolidados de asistencia, programas de desarrollo cuidado de niños, programas de nutrición y programas de educación especial. El consejo reconoce y respeta los derechos de privacidad de sus alumnos y empleados. Las quejas de discriminación deberán ser investigadas de manera que proteja la confidencialidad de ambas partes y los hechos. Esto incluye mantener la identidad del reclamante confidencial excepto por la medida necesaria para efectuar una investigación, ya sea determinada por el superintendente o un designado en la base-de-caso por caso. El superintendente deberá asegurar que los empleados asignados para investigar las quejas tienen un buen conocimiento de las leyes y programas por los cuales son responsables. Tales empleados pueden tener acceso a consejo legal determinado por el superintendente o el designado. El consejo reconoce que un mediador neutral puede frecuentemente sugerir un compromiso que este de acuerdo con ambas partes en una disputa. El superintendente deberá asegurar que el resultado de la mediación sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

FUNCIONARIOS DE CUMPLIMIENTO

El consejo de Educación designa a los siguientes funcionarios de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurar el cumplimiento del distrito con la ley:

Blake Silvers, Superintendente, Distrito Escolar de Wiseburn 310-725-2101.

MODIFICACIONES

Cada año los padres o tutores y alumnos tendrán la información enviada a la casa en el paquete del día de apertura. Copias de los Procedimientos Uniformes de Quejas de Wiseburn estarán disponibles de forma gratuita. El distrito/consejo escolar de sitio comités se les dará un folleto concerniente al Procedimiento Uniforme de Quejas en la primera reunión de cada año o tan cercano a esa reunión como sea posible.

PROCEDIMIENTOS

Los siguientes procedimientos serán usados para dirigir todas las quejas que alegue que el distrito ha violado las leyes federales, estatales o regulaciones que gobiernan los programas educacionales. Los funcionarios de cumplimiento deberán mantener un registro de cada queja como es requerido para el cumplimiento con el Código de Regulaciones del Estado de California, Título 5, Sección 4632.

PASO 1: EL ARCHIVO DE UNA QUEJA

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede archivar una queja por escrito de la alegada inconformidad por el distrito. Las quejas alegando discriminación ilegal puede ser archivada por una persona quien alega que el/ella personalmente sufrió una discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase de individuos han sido sujetos a una discriminación ilegal. La queja debe ser iniciada no más tarde que 6 meses a partir de la fecha en que la alegada discriminación ocurre o cuando el reclamante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la alegada discriminación. (SCCR4600) La queja debe ser presentada al funcionario de cumplimiento quien mantendrá un registro de quejas recibidas, proveído con un sello con el número de código y fecha. Si un reclamante no es capaz de poner una queja por escrito dado a condiciones tales como analfabetismo u

otras incapacidades, el personal del distrito le ayudará a el/ella para archivar la queja. (SCCR4600)

PASO 2: LA MEDIACIÓN

Dentro de los 3 días de haber recibido la queja, el funcionario de cumplimiento puede informalmente discutir con el reclamante la posibilidad de usar la mediación. Si el reclamante está de acuerdo con la mediación, el funcionario de cumplimiento deberá hacer todos los arreglos para este proceso. Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el funcionario de cumplimiento asegurará que todas las partes estén de acuerdo en hacer del mediador una parte conexas relacionadas a la información confidencial. Si el proceso de mediación no se resuelve dentro de los límites de la ley, el funcionario de cumplimiento deberá proceder con su investigación de las quejas. El uso de mediación no deberá extenderse del tiempo oportuno del distrito para investigaciones y resolviendo la queja a menos que el reclamante esté de acuerdo por escrito a tal extensión de tiempo. (SCCR4631)

PASO 3: INVESTIGACIÓN DE LA QUEJA

El funcionario de cumplimiento tendrá una reunión investigadora dentro de los 5 días de haber recibido la queja o un intento sin ningún resultado para mediar la queja. Esta reunión proveerá una oportunidad para el reclamante y/o su representante y los representantes del Distrito tendrán también una oportunidad para presentar información relevante a la queja. Los interesados a la disputa pueden discutir la queja y preguntarse entre sí o a los testigos mutuos. (SCCR4631)

PASO 4: RESPUESTA DEL DISTRITO

Dentro de los 30 días de recibir la queja, funcionario de cumplimiento deberá preparar y enviar al reclamante un reporte escrito de la investigación y decisión del distrito, como lo describe en el Paso #5 debajo. Si el reclamante está descontento con la decisión del funcionario de cumplir el/ella puede, dentro de los cinco días, archivar su queja por escrito con el consejo escolar. El consejo puede considerar el asunto en su próxima reunión o a

una reunión especial del consejo convenida en orden del tiempo límite de los 60 días dentro de los cuales la queja deberá ser contestada. El consejo puede decidir no escuchar la queja, en ese caso la decisión del funcionario de cumplimiento es inapelable. Si el consejo escucha la queja, el funcionario de cumplimiento enviará la decisión del consejo de la queja dentro de los 60 días de que el distrito inicialmente recibió la queja o dentro del periodo de tiempo que ha estado especificado en un acuerdo por escrito con el reclamante. (5CCR4631)

PASO 5: LA DECISIÓN ESCRITA FINAL

El reporte de la decisión del distrito deberá ser escrita en Inglés y en el idioma del reclamante siempre que sea posible o requerido por la ley. Si no es factible escribir el informe en el idioma del reclamante, el distrito deberá arreglar una reunión en la cual un miembro de la comunidad interpretará para el reclamante. Esta información incluirá:

1. Los hallazgos y disposición de la queja, incluyendo acciones correctivas, si las hay (5CCR4631)
2. El razonamiento para la disposición arriba mencionada (5CCR4631)
3. Aviso de los derechos del reclamante para apelar la decisión al Departamento de Educación del estado de California, procedimientos a seguir por iniciar tal apelación (5CCR4631)
4. Una declaración detallada de todos los asuntos específicos que fueron mencionados durante la investigación y el alcance por los cuales estos asuntos fueron resueltos. Si cualquier empleado es disciplinado como resultado de la queja, esta información simplemente dirá la acción efectiva fue tomada y que el empleado ha sido informado de las expectativas del distrito. El informe no dará ninguna información adicional con respecto a la naturaleza de la acción disciplinaria.

APELACIONES AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Si está desagradado con la decisión del distrito, el reclamante puede apelar por escrito al Departamento de Educación dentro de los 15 días de recibir la decisión del distrito. Por una buena causa, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una extensión para archivar apelaciones. (5CCR4652) Cuando se apela al Departamento de Educación de California, el reclamante debe especificar las razones para apelar la decisión del distrito y deberá incluir una copia de la queja localmente archivada y la decisión del distrito. (5CCR4652)

REMEDIOS DE LA LEY CIVIL

Nada en esta póliza excluye a un reclamante de perseguir remedios disponibles de la ley civil fuera del procedimiento de quejas del distrito. Tales remedios pueden incluir centros de mediación, abogados de interés público/privado, mandamiento judicial, orden de restringir, etc. Para quejas de discriminación, sin embargo, un reclamante debe esperar hasta 60 días transcurrido desde el archivo de la apelación con el Departamento de Educación de California antes de perseguir los remedios de la ley civil. La moratoria no es aplicable a un agravio injuntivo y es aplicable solamente si el distrito tiene apropiadamente, y de una manera oportuna, valorando al reclamante de sus derechos de poner una queja.

Para ayuda usted puede ponerse en contacto con: Administración Sudoeste Plan Local de Educación Especial 310-921-2901

La Oficina de Educación del Condado de Los Angeles 562-922-6111

BASES DE INTERVENCIÓN DIRECTA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CALIFORNIA

Conduce una mediación o investigación cuando:

1. El LEA fracasa para actuar dentro de los 60 días o un acuerdo sobre un tiempo limitado
2. Una reclamante apela la decisión de LEA
3. El departamento determina que la intervención directa es necesaria.

2020-2021 LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Distrito Escolar de Wiseburn
201 N. Douglas Street
El Segundo, CA 90245
310-725-2101

AVISO PARA PADRES/TUTORES/ALUMNOS/

MAESTROS: Información Importante Sobre Sus Derechos De Queja

Proceso Uniforme de Quejas Williams, Sección 35186 (f) del Código de Educación

El propósito de este aviso es informarles lo siguiente:

1. Cada escuela debe proporcionar suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Cada alumno, incluyendo a los que aprenden Inglés, debe tener libros de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y llevar a casa, o para usar después de clase.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, ser seguras y bien mantenidas.
3. Se deberá asignar un maestro a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros provisorios. El maestro deberá tener las credenciales apropiadas y capacitación en la materia para dar la clase, incluyendo capacitación para enseñar alumnos que están aprendiendo Inglés, en caso de haberlos.

Para presentar una queja respecto a las cuestiones anteriormente mencionadas, puede obtener formularios de queja en uno de los siguiente lugares: La oficina del escuela.

Distrito: www.wiseburn.org

Para más información:

Blake Silvers, Ed.D
Superintendente