Uniform Complaint Procedures (UCP) Annual Notice for 2018-2019

For students, employees, parents/guardians, school and district advisory committee members, private school officials, and other interested parties

The Arvin Elementary School District annually notifies our students, employees, parents or guardians of students, the district advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials, and other interested parties of the Uniform Complaint Procedures (UCP) process.

The Arvin Elementary School District *is* primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations, including those related to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group, and all programs and activities that are subject to the UCP in:

Adult Education	Migrant Education
After School Education and Safety	Education of Pupils in Foster Care, Pupils who are Homeless, and former Juvenile Court Pupils now enrolled in a school district
Agricultural Vocational Education	English Learner Programs
American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program Assessments	Every Student Succeeds Act / No Child Left Behind (Titles I–VII)
Bilingual Education	Local Control and Accountability Plans (LCAP)
California Peer Assistance and Review Programs for Teachers	Physical Education Instructional Minutes (for grades one through six)
Career Technical and Technical Education, Career Technical, Technical Training	Pupil Fees
Career Technical Education	Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
Child Care and Development	Regional Occupational Centers and Programs
Child Nutrition	School Safety Plans
Compensatory Education	Special Education
Consolidated Categorical Aid	State Preschool
Course Periods without Educational Content	Tobacco-Use Prevention Education
Economic Impact Aid	

A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. 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 our superintendent or his or her designee. A pupil fees and/or an LCAP complaint may be filed anonymously, however, the complainant must provide evidence or information leading to evidence to support the complaint.

A pupil enrolled in a school in our district shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A pupil fee complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

We shall post a standardized notice of the educational rights of pupils in foster care, pupils who are homeless, former juvenile court pupils now enrolled in a school district, and pupils in military families as specified in EC Sections 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, and 51225.2. This notice shall include complaint process information, as applicable.

The staff member, position, or unit responsible to receive UCP complaints in our agency is:

Emma Pereida-Martinez – Director of Human Resources/Compliance Officer
737 Bear Mountain Blvd.
Arvin, CA 93203
661-854-6500
epereida-martinez@arvin-do.com

Complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying shall be filed no later than six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying occurred or six (6) months from the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying.

Complaints will be investigated and a written report with a Decision will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This time period may be extended by written agreement of the complainant. The person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with our UCP policies and procedures.

The complainant has a right to appeal our Decision of complaints regarding specific programs and activities subject to the UCP, pupil fees and the LCAP to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving our Decision. The appeal must be accompanied by a copy of the originally-filed complaint and a copy of our Decision.

We advise any complainant of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

Copies of our Uniform Complaint Procedures process shall be available free of charge.

Procedimientos Uniformes de Quejas Comunicación Anual para 2018-2019

Para estudiantes, empleados, padres / guardianes, miembros del comité asesor de la escuela y del distrito, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas.

El Distrito Escolar de Arvin notifica anualmente a nuestros estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, el comité asesor del distrito, los comités asesores de la escuela, los oficiales apropiados de la escuela privada y otras partes interesadas del proceso de Procedimiento de Quejas Uniformes (UCP).

El Distrito Escolar de Unión de Arvin es principalmente responsable por el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, incluyendo aquellas relacionadas con discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación ilegal contra cualquier grupo protegido y todos los programas y actividades que están sujetos a la UCP en:

Educación para adultos	Educación de alumnos bajo cuidado adoptivo temporal, alumnos sin hogar y alumnos que estuvieron en escuelas de un tribunal juvenil y que actualmente están inscritos
Educación y seguridad extraescolares	Programas de inglés como segundo idioma
Educación vocacional agrícola	Ley Cada Estudiante Triunfa / Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (Títulos I-VII)
Centros de educación de indígenas americanos y evaluaciones de los programas de educación preescolar	Planes de Rendición de Cuentas de Control Local (LCAP)
Educación bilingüe	Educación para Inmigrantes
Programas de asistencia y evaluación entre pares de California para maestros	Minutos de enseñanza de educación física (de primero al sexto grado
Educación y capacitación para carrera técnica o vocacional; educación técnica; capacitación técnica	Cuotas de Estudiantes
Educación técnica o vocacional	Adaptaciones razonables para alumnas lactantes
Cuidado y desarrollo infantil	Centros y programas ocupacionales regionales
Nutrición infantil	Planes de Seguridad Escolar
Educación compensatoria	Educación Especial
Programas consolidados para la ayuda por categorías	Educación Preescolar Estatal
Cursos sin contenido educativo (para el noveno y duodécimo grado)	Educación para la Prevención del uso del Tabaco
Ayuda de impacto económico	

Una cuota de estudiante incluye, pero no se limita a, todos los siguientes:

1. Una cuota cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de que la clase o actividad sea electiva u obligatoria, o sea para crédito.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener una cerradura, un armario, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otro material o equipo.
3. Una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipo o ropa asociados con una actividad educativa.

Una queja de honorarios de alumnos puede ser presentada con el director de una escuela o nuestro superintendente o su designado. Los honorarios del alumno y / o una queja de LCAP pueden ser archivados anónimamente, sin embargo, el demandante debe proporcionar evidencia o información que conduzca a la evidencia para apoyar la queja.

Un alumno matriculado en una escuela de nuestro distrito no estará obligado a pagar una cuota de estudiante por participar en una actividad educativa.

Una queja de honorario de pupilo será archivada a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación.

Publicaremos un aviso estandarizado de los derechos educativos de los alumnos en cuidado de crianza, los alumnos sin hogar, los antiguos alumnos de la corte juvenil ahora inscritos en un distrito escolar y los alumnos en familias militares como se especifica en las Secciones EC 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, y 51225.2. Este aviso deberá incluir información sobre el proceso de reclamo, según corresponda.

El miembro del personal, cargo o unidad responsable de recibir quejas de UCP en nuestra agencia es:
Emma Pereida-Martinez – Directora de Recursos Humanos/Oficial de Cumplimiento
737 Bear Mountain Blvd.
Arvin, CA 93203
661-854-6500
epereida-martinez@arvin-do.com

Las quejas que aleguen discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación deberán presentarse a más tardar seis (6) meses después de la fecha de presunta discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación o seis (6) meses desde la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento por primera vez. los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o intimidación.

Las quejas serán investigadas y un reporte escrito con una Decisión será enviado al reclamante dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja. Este período de tiempo puede extenderse por acuerdo escrito del demandante. La persona responsable de investigar la queja deberá conducir y completar la investigación de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de la UCP.

El reclamante tiene el derecho de apelar nuestra decisión de quejas relacionadas con programas específicos y actividades sujetas a la UCP, los honorarios del alumno y el LCAP al Departamento de Educación de California (CDE) presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir nuestra decisión. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja original y una copia de nuestra decisión.

Aconsejamos a cualquier denunciante los recursos legales civiles, incluyendo, pero no limitado a, órdenes judiciales, órdenes de restricción, u otros remedios u órdenes que pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o intimidación, si es aplicable

Copias de nuestro procedimiento de Procedimiento de Quejas Uniformes estarán disponibles de forma gratuita.