



UNIFORM COMPLAINT POLICY AND PROCEDURES

Urban Montessori Charter School's (UMCS) policy is to comply with applicable federal and state laws and regulations. UMCS is the local agency primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations governing educational programs. Pursuant to this policy, persons responsible for conducting investigations shall be knowledgeable about the laws and programs which they are assigned to investigate. This complaint procedure is adopted to provide a uniform system of complaint processing for all types of complaints. The heart of this policy is that complainants should seek to solve a problem as direct or "low level" as possible. At each level, our policy is that employees seek to problem solve in partnership with one another and with families as much as they are able. When unsatisfied, complainants then work "up" the organizational structure to Head of School, and if need be, the Board of Directors. Complaints may include:

1. Complaints of discrimination against any protected group including actual or perceived, including discrimination on the basis of age, sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability, 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 UMCS program or activity.; and
2. Complaints of violations of state or federal law and regulations governing the following programs including but not limited to: special education, Title II, Section 504 of the Rehabilitation Act, consolidated categorical aid, Every Student Succeeds Act, migrant education, career technical and technical education training programs, child care and development programs, child nutrition program.

The UMCS acknowledges and respects every individual's rights to privacy. Discrimination complaints shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and the integrity of the process. This includes keeping the identity of the complainant confidential, as appropriate and except to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Head of School or designee on a case-by-case basis.

UMCS prohibits any form of retaliation against any complainant in the complaint process, including but not limited to a complainant's filing of a complaint or the reporting of instances of discrimination. Such participation shall not in any way affect the status, grades, or work assignments of the complainant.

Compliance Officers

Except in cases where a complainant brings a complaint against the Head of School, the Governing Board designates the following compliance officer(s) to receive and investigate complaints and to ensure the Charter School's compliance with law:

Head of School, Urban Montessori Charter School

The Head of School or designee shall ensure that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Designated employees may have access to legal counsel as determined by the Head of School or designee.

In the case of transition of the Head of School, the Interim Head(s) of School will be a compliance officer.

Notifications



The Head of School or designee shall annually provide written notification of the UMCS's uniform complaint procedures to students, employees, parents/guardians, the Governing Board, appropriate private officials or representatives, and other interested parties.

General Requirements

Confidentiality: All complainants will be notified that information obtained from the complainants and thereafter gathered will be maintained in a manner as confidential as possible, but in some circumstances absolute confidentiality cannot be assured.

Non-Retaliation: All complainants will be advised that they will be protected against retaliation as a result of the filing of any complaints or participation in any complaint process.

Resolution: The Board (if a complaint is about the Head of School) or the Head of School or designee will investigate complaints appropriately under the circumstances and pursuant to the applicable procedures, and if necessary, take appropriate remedial measures to ensure effective resolution of any complaint.

General Complaint Procedures (these are further specified in sections below)

Step 1: A compliance officer receives a complaint form and the 60-day limit begins for final determination of the formal complaint 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 UMCS's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time.

Step 2: Investigation of Complaint

The compliance officer is encouraged to 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 shall have an opportunity to present the complaint and evidence or information leading to evidence to support the allegations in the complaint.

A complainant's refusal to provide the UMCS's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or his/her failure or refusal to cooperate in the investigation or his/her engagement in any other obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation.

UMCS's refusal to provide the investigator with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or its failure or refusal to cooperate in the investigation or its engagement 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.

Step 3: Written Decision

Unless extended by written agreement with the complainant, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the Charter School's investigation and decision within 30 days of meeting with the complainant. The Charter School's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or as required by law.

The written decision shall include:

1. The findings of fact based on evidence gathered.
2. The conclusion(s) of law.
3. Disposition of the complaint.

Step 4: Response

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, starting from the date the complaint was received. The Board may decide not to hear the complaint, in which case the compliance officer's decision shall be final.

If the Board hears the complaint, the compliance officer shall send the Board's decision to the complainant within 60 days of UMCS's initial receipt of the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the complainant.

The compliance officer's (or designee's) decision relating to the complaint shall be final unless it is appealed to the Board of Directors. The decision of the Board of Directors shall be final, unless appealed to the Alameda County Office of Education.

Internal Complaints (Complaints by Employees Against Employees)

This section of the policy is for use when a UMCS employee raises a complaint or concern about a co-worker.

If reasonably possible, internal complaints should be resolved at the lowest possible level, including attempts to discuss/resolve concerns with the immediate supervisor. However, in the event an informal resolution may not be achieved or is not appropriate, the following steps will be followed by the Head of School or designee:

1. The complainant will bring the matter to the attention of the Head of School as soon as possible after attempts to resolve the complaint with the immediate supervisor have failed or if not appropriate; and
2. The complainant will reduce his or her complaint to writing, indicating all known and relevant facts. The Head of School or designee will then investigate the facts and provide a solution or explanation;
3. If the complaint is about the Head of School, the complainant may file his or her complaint in a signed writing to the Chair of the Board of Directors of the School, who will then confer with the Board and may conduct a fact-finding or authorize a third party investigator on behalf of the Board. The Chair or investigator will report



his or her findings to the Board for review and action, if necessary.

This policy cannot guarantee that every problem will be resolved to the employee's satisfaction. However, UMCS values each employee's ability to express concerns and the need for resolution without fear of adverse consequence to employment.

Policy for Complaints Against Employees (Complaints by Third Parties Against Employees)

This section of the policy is for use when a non-employee raises a complaint or concern about a UMCS employee.

If complaints cannot be resolved informally, complainants may file a written complaint with the compliance officer (as described above). Formal complaints should be written and submitted as soon as possible after the events that gave rise to the concerns. The written complaint should set forth in detail the factual basis for the complaint.

In processing the complaint, the compliance officer shall abide by the following process:

The compliance officer or designee shall use his or her best efforts to talk with the parties identified in the complaint and to ascertain the facts relating to the complaint.

In the event that the compliance officer (or designee) finds that a complaint against an employee is valid, the compliance officer (or designee) may take appropriate disciplinary action against the employee. As appropriate, the compliance officer (or designee) may also counsel/reprimand employees as to their conduct without initiating formal disciplinary measures.

The compliance officer's (or designee's) decision relating to the complaint shall be final unless it is appealed to the Board of Directors. The decision of the Board of Directors shall be final, unless appealed to the Alameda County Office of Education.



Urban Montessori
CHARTER SCHOOL

Your Name: _____ Date: _____

Name of Person(s) you have a complaint against: _____

List any witnesses that were present: _____

Please describe the events or conduct that are the basis of your complaint by providing as much factual detail as possible (i.e. specific statements; what, if any, physical contact was involved; any verbal statements; what did you do to avoid the situation, etc.) (Attach additional pages, if needed):

[illegible]

Signature of Complainant

Date: _____

Received by: _____ Date: _____



UMCS Student Incident Investigation Protocol

Incidents and or complaints of harassment, discrimination or abusive conduct will be promptly investigated. If the investigation substantiates the accusations, the appropriate corrective action will be taken. This may include, but not be limited to, conflict resolution, suspension or dismissal, depending on the nature and severity of the offense.

Reporting

UMCS encourages the prompt reporting of complaints or concerns so that rapid and appropriate remedial action can be taken before relationships become irreparably strained. Early reporting and intervention have proven to be the most effective method of resolving actual or perceived incidents of harassment or bullying.

Investigation

Any reported allegations of harassment, discrimination, abusive conduct or retaliation will be investigated promptly. The investigation may include individual interviews with the students and staff involved and, where necessary, with student and staff who may have observed the alleged conduct or may have other relevant knowledge.

Confidentiality

Confidentiality will be maintained throughout the investigatory process to the extent consistent with adequate investigation methods and appropriate corrective actions. The School has a compelling interest in protecting the integrity of its investigations. In every investigation, the School has a strong desire to protect witnesses from harassment, intimidation and retaliation, to keep evidence from being destroyed, to ensure that testimony is not fabricated, and to prevent a cover-up.

Retaliation

Retaliation against an individual for reporting harassment, discrimination, abusive conduct or for participating in an investigation will be subject to disciplinary action. Acts of retaliation should be reported immediately and will be promptly investigated and addressed.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

La política de la escuela Urban Charter Montessori ("Charter School") es cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. La Escuela Charter es la agencia local principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas educativos. De conformidad con esta política, las personas encargadas de realizar las investigaciones deberán estar informadas sobre las leyes y los programas a los que están destinados a investigar. Este procedimiento de queja es adoptado para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de quejas para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas de discriminación contra cualquier grupo protegido, incluyendo la discriminación real o percibida, incluyendo discriminación por edad, sexo, orientación sexual, género, identificación étnica, raza, ascendencia, nacionalidad, religión, color o discapacidad mental o física. La base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la Escuela Charter; y
2. Quejas de violaciones de las leyes estatales o federales y los reglamentos que rigen los siguientes programas, incluyendo pero no limitado a: educación especial, Título II, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, Programas de capacitación, programas de cuidado y desarrollo del niño, programa de nutrición infantil.

La Escuela Charter reconoce y respeta los derechos individuales a la privacidad. Las denuncias de discriminación serán investigadas de manera que protejan la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial, según sea apropiado y excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según lo determinado por el Jefe de Escuela o su designado caso por caso.

La Escuela Charter prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier reclamante en el proceso de queja, incluyendo pero no limitado a la presentación de una queja o la denuncia de casos de discriminación. Dicha participación no afectará en modo alguno al estatus, grados o asignaciones de trabajo del reclamante.

Oficiales de Cumplimiento

Excepto en los casos en que un reclamante presenta una queja contra el Jefe de Escuela, la Junta Directiva designa a los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y para asegurar que la Escuela Charter cumpla con la ley:

Jefe de Escuela, Urban Montessori Charter School

El Jefe de Escuela o la persona designada se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas estén bien informados sobre las leyes y programas de los cuales son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determinado por el Jefe de Escuela o designado.

Notificaciones

El Jefe de Escuela o persona designada deberá proveer anualmente notificación por escrito de los procedimientos uniformes de quejas de la Escuela Charter a estudiantes, empleados, padres / guardianes, la Junta Directiva, funcionarios o representantes privados apropiados y otras partes interesadas.

Requerimientos Generales

Confidencialidad: Todos los reclamantes serán notificados de que la información obtenida de los

denunciantes y posteriormente recopilada se mantendrá de la manera más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no se puede garantizar absoluta confidencialidad.

No Represalias: Todos los reclamantes serán informados de que estarán protegidos contra represalias como resultado de la presentación de cualquier queja o participación en cualquier proceso de queja.

Resolución: La Junta (si una queja es sobre el Jefe de la Escuela) o el Jefe de Escuela o la persona designada investigará las quejas apropiadamente bajo las circunstancias y de acuerdo a los procedimientos aplicables y si es necesario, tomará medidas correctivas apropiadas para asegurar la resolución efectiva de cualquier queja.

Procedimientos generales de reclamación (se especifican más adelante en las secciones siguientes)

Paso 1: Un oficial de cumplimiento recibe un formulario de queja y comienza el límite de 60 días para la determinación final del proceso de queja formal

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento deberá asegurarse de que todas las partes acuerden convertir al mediador en una parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros legales, el oficial de cumplimiento deberá proceder con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de la Escuela Charter para investigar y resolver la queja, a menos que el reclamante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo.

Paso 2: Investigación de la queja

Se alienta al oficial de cumplimiento a celebrar una reunión de investigación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la queja o un intento infructuoso de mediar la queja. Esta reunión brindará al reclamante y / o su representante la oportunidad de repetir la queja oralmente.

El reclamante y / o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y la evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar los alegatos en la queja.

La negativa del demandante a proveer al investigador de la Escuela Charter de documentos u otra evidencia relacionada con los alegatos en la queja, o su incumplimiento o su negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en El rechazo de la denuncia debido a la falta de pruebas para apoyar la denuncia.

La negativa de la Escuela Charter a proporcionar al investigador acceso a los registros y / u otra información relacionada con la denuncia en la queja, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en una Basándose en la evidencia obtenida, que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de un recurso en favor del reclamante.

Paso 3: Decisión Escrita

A menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y decisión de la Escuela Charter dentro de los 30 días. La decisión de la Escuela Charter será por escrito y enviada al reclamante. La decisión de la Escuela Charter será escrita en inglés y en el idioma del demandante siempre que sea factible o según lo requiera la ley.

La decisión escrita incluirá:

[Junta aprobada el 22 de agosto.]

1. Los hallazgos de hecho basados en evidencia recolectada.
2. La (s) conclusión (es) de la ley.
3. Disposición de la queja.

Paso 4: Respuesta

Si el demandante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, él / ella puede, dentro de cinco días, presentar su queja por escrito con la Junta.

La Junta podrá examinar el asunto en su próxima reunión ordinaria del Consejo o en una reunión extraordinaria de la Junta convocada con el fin de cumplir el plazo de 60 días dentro del cual la queja debe ser contestada, a partir de la fecha en que se recibió la queja. La Junta podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será final.

Si la Junta escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al reclamante dentro de los 60 días de haber recibido inicialmente la queja o en el plazo especificado en un acuerdo escrito con el demandante.

Quejas Internas (Quejas de Empleados Contra Empleados)

Esta sección de la política es para usar cuando un empleado de Charter School plantea una queja o preocupación acerca de un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, las quejas internas deben ser resueltas al nivel más bajo posible, incluyendo intentos de discutir / resolver problemas con el supervisor inmediato. Sin embargo, en caso de que una resolución informal no se pueda lograr o no sea apropiada, el Jefe de Escuelas o su designado seguirá los siguientes pasos:

1. El denunciante llevará la cuestión a la atención del Jefe de Escuela tan pronto como sea posible después de que los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato hayan fracasado o no sea apropiado; y
2. El demandante reducirá su queja por escrito, indicando todos los hechos conocidos y relevantes. El Jefe de Escuela o la persona designada investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
3. Si la queja se refiere al Jefe de Escuela, el querellante puede presentar su queja en una escritura firmada al Presidente de la Junta Directiva de la Escuela, la cual luego se concertará con la Junta y podrá conducir una investigación o autorizar Un investigador de terceros en nombre de la Junta. El Presidente o el investigador reportará sus hallazgos a la Junta para su revisión y acción, si es necesario.

Esta política no puede garantizar que cada problema será resuelto a satisfacción del empleado. Sin embargo, la Escuela Charter valora la capacidad de cada empleado para expresar sus preocupaciones y la necesidad de resolución sin temor a consecuencias adversas al empleo.

Política de Quejas Contra Empleados (Quejas de Terceros Contra Empleados)

Esta sección de la póliza es para uso cuando un no empleado plantea una queja o preocupación acerca de un empleado de Charter School.

Si las quejas no pueden resolverse informalmente, los reclamantes pueden presentar una queja por escrito al oficial de cumplimiento (como se describió anteriormente). Las quejas formales deben ser escritas y presentadas lo antes

posible después de los eventos que dieron origen a las preocupaciones. La queja por escrito debe detallar los fundamentos fácticos de la queja.

Al procesar la queja, el oficial de cumplimiento deberá cumplir con el siguiente proceso:

El oficial de cumplimiento o su designado hará todo lo posible para hablar con las partes identificadas en la queja y para conocer los hechos relacionados con la queja.

En el caso de que el oficial de cumplimiento (o designado) encuentre que una queja contra un empleado es válida, el oficial de cumplimiento (o su designado) puede tomar la acción disciplinaria apropiada contra el empleado. Según corresponda, el oficial de cumplimiento (o designado) también puede simplemente aconsejar / reprimendar a los empleados en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.

La decisión del oficial de cumplimiento (o su designado) relacionada con la queja será final a menos que sea apelada a la Junta Directiva de la Escuela Charter. La decisión del Consejo de Administración será definitiva.

Nombre: _____ Fecha: _____

Nombre de la (s) persona (s) en que usted tiene una queja: _____

Enumere los testigos que estuvieron presentes: _____

¿Dónde ocurrió el incidente?

Por favor describa los eventos o conductas que son la base de su queja, proporcionando todo el detalle fáctico que sea posible (es decir, declaraciones específicas, qué, si es que, el contacto físico estuvo involucrado, las declaraciones verbales, qué hizo para evitar la situación, etc .) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

Por la presente autorizo a Urban Montessori a revelar la información que he proporcionado, según lo considere necesario para llevar a cabo su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera y correcta y completa a mi leal saber y entender. También entiendo que proporcionar información falsa a este respecto podría resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

_____ Fecha: _____

Firma del demandante

Nombre de impresión

Para ser completado por la escuela:

Recibido por: _____ Fecha: _____

Protocolo de Investigación de Incidentes de Estudiantes UMCS

Los incidentes y / o quejas de acoso, discriminación o conducta abusiva serán investigados con prontitud. Si la investigación confirma las acusaciones, se tomarán las medidas correctivas apropiadas. Esto puede incluir, entre otros, resolución de conflictos, suspensión o despido, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la ofensa.

Informes

El UMCS fomenta la notificación rápida de quejas o inquietudes para que se puedan tomar medidas correctivas rápidas y adecuadas antes de que las relaciones se vuelvan irreparablemente tensas. Los informes e intervenciones tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes reales o percibidos de acoso o intimidación.

Investigación

Cualquier denuncia de hostigamiento, discriminación, conducta abusiva o represalia será investigada con prontitud. La investigación puede incluir entrevistas individuales con los estudiantes y el personal involucrado y, cuando sea necesario, con estudiantes y personal que pueden haber observado la presunta conducta o pueden tener otros conocimientos relevantes.

Confidencialidad

Se mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida en que sea compatible con los métodos de investigación adecuados y las medidas correctivas adecuadas. La Escuela tiene un gran interés en proteger la integridad de sus investigaciones. En cada investigación, la Escuela tiene un fuerte deseo de proteger a los testigos del acoso, la intimidación y las represalias, para evitar que se destruyan las pruebas, para garantizar que no se falsifique el testimonio y para evitar un encubrimiento.

Represalias

Las represalias contra una persona por denunciar acoso, discriminación, conducta abusiva o por participar en una investigación estarán sujetas a medidas disciplinarias. Los actos de represalia deben informarse de inmediato y se investigarán y abordarán con prontitud.