

# MONTAGUE CHARTER ACADEMY

## FOR THE ARTS AND SCIENCES

Revised January 2018

### Uniform Complaint Procedure

It is the policy of Montague Charter Academy to maintain a positive and productive working and educational environment. Montague Charter Academy does not discriminate on a basis of disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, national origin, ethnic group identification, age, mental disability, physical disability, medical condition, genetic information, marital status, race, color, ancestry or ethnicity, religion, sex, sexual orientation, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes set forth in California Penal Code section 422.55 in its programs and activities and provides equal access to the Boy Scouts and other designated youth groups. Montague Charter Academy is primarily responsible to ensure that it is compliant with all applicable federal and state laws and regulations. There are some circumstances, however, when employees or students may take issue with other employees or students or someone may believe that a violation of federal or state law is occurring in certain educational programs. Montague Charter Academy encourages complainants to first address the issue with the other person directly using conflict resolution skills when possible.

#### **Type of Complaints to be Filed Using the UCP:**

If, however, the employee does not feel comfortable with this approach or the complaint involves harassment, discrimination, intimidation, or bullying based upon the above-identified characteristics, or any other legally protected category, in its activities, federal or state laws, regulations governing educational programs, or improper students fees, failure to accommodate lactating student, and Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Questioning (LGBTQ) resources, failure to comply with statutes relating to foster care pupil records transfers or foster care pupil education or a complaint that Montague Charter Academy has not complied with the requirements of Education Code sections 47606.5 (annual update to goals and annual actions) or 47607.3 (outcomes for pupil subgroups) as applicable, or other violation of state or federal under the following programs: **Federal Title I-VII programs, including improving academic achievement; compensatory education; English learner programs; Child Nutrition Programs; Special Education Programs; Safety Planning Requirements; Physical Education: Instructional Minutes; and Pupil Instruction Requirements; Consolidated Categorical Aid Programs, Every Student Succeed Act; and Rights of Foster and Homeless Youth; Civil Remedies for Discrimination: Discrimination, Harassment, Intimidation, and Bullying.** The complainant must use the below identified complaint procedure. Montague Charter Academy will investigate complaints and seek to resolve them in compliance with this policy.

#### **Internal Procedures:**

The Montague Charter Academy Directors (Principal and Assistant Principal) have the responsibility to maintain a work place and educational environment free from any form of sexual or other unlawful harassment, discrimination or conduct. Unlawful discrimination or harassment may be based upon actual or perceived sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, mental or physical disability, age or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, or any other category protected by

law. Consequently, should an Administrator (or any other responsible employee) become aware of any conduct that may constitute discrimination, harassment or other prohibited behavior, immediate action will be taken to address and remediate such conduct.

### **Making a Complaint:**

Any employee or student who has experienced or is aware of a situation that is believed to be sexually and/or otherwise unlawfully harassing or represents a violation of law as identified above has the responsibility to report the situation immediately to Leonidas Tarca, Principal, at (818) 899-0215. Employees who believe they have been the victim of any employment discrimination should follow the complaint procedures identified in the employee handbook. If the complainant is unable to put the complaint in writing, due to a disability or illiteracy, Montague Charter Academy will assist the complainant in filing the complaint.

If the employee or student is not comfortable contacting Leonidas Tarca or if that individual is not available, the employee or student should contact Jessica Gonzalez, Assistant Principal, at (818) 899-0215, who have been designated to handle inquiries regarding the non-discrimination policies and other complaints identified including OCR non-discrimination notice. A Harassment/Retaliation/Unlawful Conduct Complaint Form may be obtained from Elsa Montez, Payroll/HR Technician, in the Montague Charter Academy Main Office at 13000 Montague St. Pacoima, 91331 (818) 899-0215.

### **Anonymous Complaints;**

Any employee or student who believes that there has been a violation of state or federal law in education programs listed above, or an improper imposition of student fees, should make a written complaint to the Executive Director. Students making a complaint of improper fees or complaints that the School has failed to comply with Education Code Sections 47606.5 or 47607.3 may make the complaint anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with the applicable Education Codes.

### **6 Month Limit on Certain Complaints:**

Complaints relating to discrimination (other than employment discrimination) must be filed within six months of the alleged discrimination or when the complainant first obtain knowledge of the alleged discrimination, unless an extension has been obtained from the Principal or his/her designee and shall be made in writing. The period for filing may be extended by the Principal or his/her designee for good cause for period not to exceed 90 days following the expiration of the six-month time period. The Principal shall respond immediately upon a receipt for extension.

### **Informal Resolution:**

If the parties mutually agree. The complainant and the School may resolve the matter through mediation or otherwise informally. If the mediation fails to resolve the matter, or the parties do not agree to mediate that matter, the formal complaint procedure identified below shall be followed.

## **Investigation of Complaints:**

If the complaint alleges wrongdoing involving discrimination (other than employee discrimination) or claims of failure to comply with applicable state or federal laws or regulations, the School will complete an investigation and submit to the complainant a written decision regarding the complaint within 60 days of receipt of the complaint. During the investigation, the complainant, his/her representation, or both, will have the opportunity to present the complaint and evidence or information leading to evidence to support the allegations of the complaint. The 60-day timeframe may be extended by the written consent of the complainant.

Refusal by the complainant to provide the investigator, at any level of the investigation, with documents or other evidence 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 the dismissal of the complaint. The 60-day timeframe may be extended by the written consent of the complainant.

Complaints will be handled as discreetly as possible, consistent with the need to investigate effectively and promptly resolve the matter.

The Principal will be knowledgeable of the laws/programs that he/she is assigned to investigate. If the complaint alleges employment discrimination, the Board of Directors will send it to the Department of Fair Employment and Housing (DFEH) for investigation as required by law.

## **Written Decision:**

The Principal shall prepare a written decision, which shall contain the following: 1) Finding of fact based on the evidence gathered; 2) conclusions of law; 3) disposition of the complaint; 4) the rationale for such disposition; 5) the corrective actions, if any are warranted; 6) notice of the complainant's right to appeal the School's decision to the California Department of Education; and 7) the procedures to be followed for initiating an appeal to the Department of Education. Within 60 days of the receipt of the complaint, the Executive Director will send a copy of the written decision to the complainant.

## **Appeal of Schools Decision:** Charter School Appeal Commission

**Appeal to CDE:** Except for complaints regarding instructional materials and teacher vacancies or misassignments, a complainant may appeal a decision to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving the decision. The complainant shall specify the basis for appeal and whether the facts of incorrect and/or the law is misapplied. The appeal should be accompanied by a copy of the locally-filed complaint and a copy of the school's decision. If the CDE determines the appeal raises issues not contained in the local complaint, the CDE will refer those new issues back to the School for resolution. If the CDE determines that the decision failed to address an issue raised by the complaint, the CDE will refer the matter to the School to make the necessary findings and conclusions on any issue not addressed. The School will have 20 days to make those findings.

Any employee found to have participated in improper harassment or discrimination will be subject to disciplinary action, up to and including possible dismissal. Any student found to have participated in improper harassment or discrimination will be subject to disciplinary action, up to and including possible suspension or expulsion.

**External Procedures: Filing a Complaint with the DFEH:**

Employees or job applicants who believe that they have experienced unlawful employment discrimination or harassment may file a complaint with the DFEH. The DFEH serves as a neutral fact-finder and attempts to help the parties voluntarily resolve disputes. If the DFEH finds sufficient evidence to establish discrimination occurred and settlement efforts fail, the DFEH may file a formal accusation.

Employees may also pursue the matter through a private lawsuit in civil court after a complaint has been filed with the DFEH and a Right to Sue Notice has been issued. For more information, contact the DFEH toll free at (800) 884-1684 or email the DFEH at [contact.center@dfeh.ca.gov](mailto:contact.center@dfeh.ca.gov) or visit its website at [www.dfeh.ca.gov](http://www.dfeh.ca.gov). To contact the nearest field office of the Equal Employment Opportunity Commission (“EEOC”), call 1-800-669-4000. You should be aware that state and federal law provide time limits within which complaints must be filed. Contact the relevant agency to determine the applicable time limit.

**Retaliation Policy:**

It is in violation of Montague Charter Academy’s policy for the School or any employee to demote, suspend, reduce, fail to hire or consider for hire, fail to give equal consideration in making employment decisions, fail to treat impartially in the context of any recommendations for subsequent employment that the School may make, adversely affect working conditions or otherwise deny any employment benefit to an individual because that individual has opposed practices prohibited by law or has filed a complaint, testified, assisted or participated in any manner in an investigation conducted by the DFEH or their staff. Any employee retaliating against another employee, applicant or student will be disciplined, up to and including termination.

Examples of protected activities under the School’s retaliation policy include seeking advice from the DFEH or Commission; filing a complaint with the DFEH, irrespective of whether the complaint is actually sustained; opposing employment practices the employee reasonably believes to exist and believes to be a violation of the law; participating in an activity that is perceived by the School as opposition to discrimination, whether or not so intended by the employee expressing the opposition; Participating in the proceeding of a local human rights or civil rights agency on a legal basis.

Nothing in this policy shall be construed to prevent the School from enforcing reasonable disciplinary policies and practices, nor from demonstrating that the actions of an applicant or employee were either disruptive or otherwise detrimental to legitimate business interests as to justify the denial of an employment benefit.

**Dissemination:**

Montague Charter Academy will send to students, employees, parents or guardians of its students, school advisory committees, and other interested parties a notice of rights under this policy on an annual basis. Upon request, a copy of this policy will be made available free of charge and is also available on the Montague Charter Academy website.

**Adopted:** \_\_\_\_\_

**Amended:** \_\_\_\_\_

# Montague Charter Academy Uniform Complaint Procedure

Last Name \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_  
Student Name (if applicable) \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_ Apt. # \_\_\_\_\_  
City \_\_\_\_\_ State \_\_\_\_\_ Zip Code \_\_\_\_\_  
Phone: Home \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_ Work \_\_\_\_\_  
Date of Alleged Violation \_\_\_\_\_

**For allegations of noncompliance, please check the program or activity referred to in your complaint, if applicable:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Special Education/504                | <input type="checkbox"/> Pupil Fees for Educational Activities |
| <input type="checkbox"/> Local Control Accountability Plan    | <input type="checkbox"/> Consolidated Categorical Aid          |
| <input type="checkbox"/> Child Nutrition                      | <input type="checkbox"/> Migrant Education                     |
| <input type="checkbox"/> Consolidated Categorical Aid Program |  |
| <input type="checkbox"/> Every Student Succeeds Act           | <input type="checkbox"/> Rights of Foster and Homeless Youth   |

**For complaints of discrimination, harassment, intimidation and/or bullying (employee-to-student, student-to-student, and third party to student), please check the protected classes (actual or perceived), upon which the alleged conduct was based, listed below:**

- |   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Actual or Perceived Sex  | <input type="checkbox"/> Gender Identity    | <input type="checkbox"/> Ethnic Group Identification |                                |
| <input type="checkbox"/> Nationality  | <input type="checkbox"/> Sexual Orientation | <input type="checkbox"/> Gender Expression           |                                |
| <input type="checkbox"/> Race or Ethnicity  | <input type="checkbox"/> National Origin    | <input type="checkbox"/> Gender                      |                                |
| <input type="checkbox"/> Ancestry   | <input type="checkbox"/> Religion           | <input type="checkbox"/> Age                         | <input type="checkbox"/> Color |
| <input type="checkbox"/> Association with a person or group with one or more of the actual or perceived categories listed above |   |  |                                |

**For complaints of bullying that are not based on the above listed protected classes, and other complaints not listed on this form, please contact the Director of Instruction or Director of Operations.**

1. Please give the facts about your complaint. Provide details such as the names of those involved, dates, whether witnesses were present, etc., that may be helpful to the complaint investigator.

\_\_\_\_\_

2. Have you attempted to discuss your complaint with Charter School's Division at Los Angeles Unified School District? If so, with whom and what was the result?

\_\_\_\_\_

3. Please provide copies of any written documents that may be relevant or supportive of your complaint.

I have attached supporting documents. Yes\_\_\_ No\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Mail your complaint/documents to:

Leonidas Tarca  
13000 Montague st  
Pacoima, CA 91331

# Montague Charter Academy for the Arts and Sciences

Revisado el enero de 2018

## Procedimiento Uniforme de Quejas

La póliza de Montague Charter Academy es mantener un entorno laboral y educativo positivo y productivo. Montague Charter Academy no discrimina por motivos de discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, discapacidad mental, discapacidad física, condición médica, información genética, estado civil, raza, color, ascendencia u origen étnico, religión, sexo, orientación sexual o cualquier otra característica que sea contenido en la definición de crímenes de odio establecidos en la sección 422 del Código Penal de California. 55 en sus programas y actividades, y proporciona igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Montague Charter Academy es el principal responsable de garantizar que cumpla con todas las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. Sin embargo, hay algunas circunstancias en que los empleados o estudiantes pueden tener problemas con otros empleados o estudiantes o alguien puede creer que se está violando una ley federal o estatal en ciertos programas educativos. Montague Charter Academy alienta a los denunciantes a que primero aborden el problema con la otra persona directamente usando habilidades de resolución de conflictos cuando sea posible.

### Tipo de quejas a ser presentadas usando el UCP:

Sin embargo, si el empleado no se siente cómodo con este enfoque o la denuncia involucra acoso, discriminación, intimidación o acoso basado en las características identificadas anteriormente, o cualquier otra categoría legalmente protegida, en sus actividades, leyes federales o estatales, regulaciones gobernando programas educativos, o tarifas inapropiadas de estudiantes, incapacidad para acomodar estudiantes lactantes, y recursos de Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgéneros y Cuestionarios (LGBTQ), incumplimiento de estatutos relacionados con transferencias de registros de alumnos de cuidado sustituto o educación de alumnos de cuidado de crianza o una queja que Montague Charter Academy no ha cumplido con los requisitos de las secciones 47606.5 del Código de Educación (actualización anual de metas y acciones anuales) o 47607.3 (resultados para los subgrupos de alumnos) según corresponda, u otra violación del estado o federal bajo los siguientes programas: **Título I Federal -VII programas, incluido el mejoramiento del rendimiento académico; educación compensatoria; Programas de aprendices de inglés; Programas de nutrición infantil; Programas de educación especial; Requisitos de planificación de seguridad; Educación Física: Minutos Instructivos; y los requisitos de instrucción del alumno Programas consolidados de ayuda categórica, cada acto de éxito estudiantil; y los derechos de los jóvenes de crianza y sin hogar; Remedios civiles para la discriminación: discriminación, acoso, intimidación e intimidación.** El demandante debe usar el procedimiento de queja identificado a continuación. Montague Charter Academy investigará las quejas y tratará de resolverlas de conformidad con esta política.

### Procedimientos internos:

Los administradores de Montague Charter Academy (director y subdirector) tienen la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo y un entorno educativo libres de cualquier forma de acoso, discriminación o conducta sexual u otro tipo de ilícito. La discriminación o el acoso ilegales pueden basarse en el sexo real o percibido, la orientación sexual, el género, la identidad de género, la expresión de género, la identificación étnica, la raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, discapacidad mental o física, edad o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier otra categoría protegida por la ley. En consecuencia, en caso de una El Director (o

cualquier otro empleado responsable) toma conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir discriminación, acoso u otro comportamiento prohibido, se tomarán medidas inmediatas para abordar y remediar dicha conducta.

### **Realizando una queja:**

Cualquier empleado o estudiante que haya experimentado o esté al tanto de una situación que se considere acosada sexualmente y / o ilegalmente o represente una violación de la ley como se identificó anteriormente, tiene la responsabilidad de informar la situación inmediatamente a Leonidas Tarca, Director al (818) 899-0215. Los empleados que creen que han sido víctimas de cualquier discriminación laboral deben seguir los procedimientos de queja identificados en el manual del empleado. Si la queja no puede presentar la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, Montague Charter Academy ayudará al demandante a presentar la queja.

Si el empleado o el estudiante no se siente cómodo contactando a Leonidas Tarca o si ese individuo no está disponible, el empleado o el estudiante deben comunicarse con Jessica Gonzalez, Subdirector, al (818) 899-0215; quienes han sido designadas para manejar consultas sobre las políticas de no discriminación y otras quejas identificadas, incluida la notificación de no discriminación de OCR. Puede obtener un Formulario de queja de acoso / represalia / conducta ilícita de parte de Elsa Montez, técnico de recursos humanos de nómina, en la Oficina principal de Montague Charter Academy al, 13000 Montague St. Pacoima (818) 899-0215.

### **Quejas anónimas;**

Cualquier empleado o estudiante que crea que ha habido una violación de la ley estatal o federal en los programas de educación mencionados anteriormente, o una imposición inapropiada de las tarifas de los estudiantes, debe presentar una queja por escrito el Director. Los estudiantes que presenten una queja de tarifas indebidas o quejas de que la escuela no cumplió con las Secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación pueden presentar la queja de forma anónima si la denuncia proporciona evidencia o información que conduzca a pruebas para respaldar una alegación de incumplimiento de los Códigos de Educación correspondientes.

### **6 Límite de mes en ciertas quejas:**

Las quejas relacionadas con la discriminación (que no sean discriminación laboral) deben presentarse dentro de los seis meses posteriores a la supuesta discriminación o cuando el demandante primero tenga conocimiento de la presunta discriminación, a menos que se haya obtenido una extensión del Director o su designado. se hará por escrito. El Director o su representante pueden prorrogar el período de filing por una buena causa por un período que no exceda los 90 días posteriores a la expiración del período de seis meses. El Director responderá inmediatamente después de recibir un recibo de extensión.

### **Resolución informal:**

Si las partes están de acuerdo mutuamente El demandante y la Escuela pueden resolver el asunto a través de la mediación o de otra manera informal. Si la mediación no resuelve el asunto, o las partes no acuerdan mediar en ese asunto, se debe seguir el procedimiento formal de reclamo identificado a continuación.

### **Investigación de Quejas:**

Si la queja alega irregularidades que involucren discriminación (que no sea discriminación de los empleados) o reclamos por incumplimiento de las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables, la escuela completará una investigación y presentará al demandante una decisión por escrito con respecto a la misma dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja Durante la investigación, el demandante, su representante, o ambos, tendrán la oportunidad de presentar la queja y la evidencia o información que lleve a la evidencia para respaldar las alegaciones de la queja. El plazo de 60 días puede extenderse con el consentimiento por escrito del demandante.

Refusa l del querellante de proporcionar al investigador, en cualquier nivel de la investigación, documentos u otras pruebas relacionadas con la alegación en la queja, o de otra manera fallar o negarse a cooperar en

la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación. investigación, puede resultar en el rechazo de la queja. El plazo de 60 días puede extenderse con el consentimiento por escrito del demandante. Las quejas se manejarán de la manera más discreta posible, de acuerdo con la necesidad de investigar de manera efectiva y pronta resolver el problema.

El Director Ejecutivo tendrá conocimiento de las leyes / programas que tiene asignado investigar. Si la queja alega discriminación en el empleo, el Consejo de Administración lo enviará al Departamento de Empleo y Vivienda Justa (DFEH) para su investigación según lo exige la ley.

**Decisión escrita:**

El Director Ejecutivo preparará una decisión escrita, que Sh A ll contiene lo siguiente: 1) Hallazgo de hecho ed bas en la evidencia reunida; 2) conclusiones de la ley; 3) disposición de la queja; 4) la razón de tal disposición; 5) las acciones correctivas, si alguna están garantizadas; 6) aviso del derecho del demandante a apelar la decisión de la escuela ante el Departamento de Educación de California; y 7) los procedimientos a seguir para iniciar una apelación al Departamento de Educación. Dentro de los 6 días posteriores a la recepción de la queja, el Director Ejecutivo enviará una copia de la decisión escrita a la persona que se queja .

**Decisión de apelación de escuelas:** Comisión de apelación de la escuela autónoma

**Apelacion al CDE:** A excepción de quejas con respecto a los materiales de instrucción y vacantes de maestros o asignaciones incorrectas, un demandante puede apelar la decisión al Departamento de Educación de California (CDE) presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir la decisión. El demandante debe especificar la base para la apelación y si los hechos incorrectos y / o la ley se aplica incorrectamente la apelación debe ir acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de la escuela. Si el CDE determina que la apelación plantea problemas que no figuran en la queja local, el CDE remitirá esos nuevos problemas a la Escuela para su resolución. Si el CDE determina que el decision no resolvió un problema planteado por la queja, el CDE se referirá el asunto a la escuela a SEGÚRESE las conclusiones necesarias y complementos sobre cualquier cuestión no tratada. La Escuela tendra 20 días para hacer esoshallazgos.

Cualquier empleado que se descubra que participó en acoso o discriminación inapropiada estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el posible despido. Cualquier estudiante que se descubra de haber participado en el acoso indebido o la discriminación será sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión.

**Procedimientos externos:** presentación de una queja ante el DFEH:

Los empleados o solicitantes de empleo que crean que han experimentado discriminación o acoso laboral ilegal pueden presentar una queja ante el DFEH. El DFEH sirve como un buscador de hechos neutral e intenta ayudar a las partes a resolver disputas voluntariamente. Si el DFEH encuentra evidencia suficiente para establecer que hubo discriminación y los esfuerzos de resolución fallan, el DFEH puede presentar una acusación formal.

Los empleados también pueden perseguir el asunto a través de una demanda privada en un tribunal civil después de que se haya presentado una queja ante el DFEH y se haya emitido un Aviso de Derecho a Sue. Para obtener más información, comuníquese con el número gratuito de DFEH al (800) 884-1684 o envíe un correo electrónico al DFEH a [contact.center@dfeh.ca.gov](mailto:contact.center@dfeh.ca.gov) o visite su sitio web en [www.dfeh.ca.gov](http://www.dfeh.ca.gov) . Para comunicarse con la oficina local más cercana de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo ("EEOC"), llame al 1-800-669-4000. Debe tener en cuenta que las leyes estatales y federales brindan límites de tiempo dentro de los cuales deben presentarse las quejas. Póngase en contacto con la agencia correspondiente para determinar el límite de tiempo aplicable.



**Política de represalias:**

Es una violación de la política de Montague Charter Academy que la Escuela o cualquier empleado degrade, suspenda, reduzca, no contrate o considere contratarlo, no brinde la misma consideración en las decisiones de empleo de la maternidad, no trate imparcialmente en el contexto de cualquier recomendación para empleo posterior que de la escuela pueda hacer, de manera adversa afecte condiciones de trabajo o de otra manera demeritando cualquier beneficio de empleo a un individuo porque ese individuo tiene prácticas opuestas por la ley o ha presentado una queja, testificó, asistido o participado de ninguna manera en una investigación conducida por el DFEH o su personal. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado, solicitante o estudiante será disciplinado, hasta incluyendo la terminación.

Ejemplos de actividades protegidas bajo la política de represalias de la escuela incluyen buscar consejo del DFEH o la Comisión; presentar una queja ante el DFEH, independientemente de si la queja es realmente sostenida; prácticas de empleo opuestas que el empleado razonablemente cree que existen y cree que son una violación de la ley; participar en una actividad que la Escuela considera como oposición a la discriminación, ya sea que el empleado exprese la oposición o no; Participar en el proceso de una agencia local de derechos humanos o derechos civiles sobre una base legal.

Nada en esta política debe interpretarse para evitar la aplicación de las políticas y las prácticas disciplinarias razonables, ni para demostrar que las acciones de un solicitante perjudiciales para los intereses comerciales legítimos con el fin de justificar la denegación de un beneficio laboral.

**Diseminación:**

Montague Charter Academy enviará a los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores escolares y otras partes interesadas un aviso de derechos bajo esta política anualmente. Previa solicitud, una copia de esta política estará disponible de forma gratuita y también está disponible en el sitio web de Montague Charter Academy.

**Adoptado:** \_\_\_\_\_

**Enmendado:** \_\_\_\_\_

**Montague Charter Academy**  
**Procedimiento Uniforme de Quejas**

Apellido \_\_\_\_\_ Primer Nombre \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (si corresponde) \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Direccion \_\_\_\_\_ Apt. # \_\_\_\_\_  
Cuidad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
Teléfono: Hogar \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_  
Fecha de presunta violación \_\_\_\_\_

**Para las alegaciones de incumplimiento, verifique el programa o actividad a la que se hace referencia en su reclamo, si corresponde:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Educación Especial / 504                     | <input type="checkbox"/> Tasas alumno en actividades educativas |
| <input type="checkbox"/> Plan de Responsabilidad de control local     | <input type="checkbox"/> Ayuda Categórica Consolidada           |
| <input type="checkbox"/> Nutrición Infantil                           | <input type="checkbox"/> Educacion Migratoria                   |
| <input type="checkbox"/> Programa de ayuda por categorías consolidado | <input type="checkbox"/> Derechos de Jóvenes Foster y sin Hogar |
| <input type="checkbox"/> Student Toda la Ley de Éxito Estudiantil     |   |

**Para quejas de discriminación, acoso, intimidación y / o intimidación (de empleado a alumno, de alumno a alumno y de tercero a alumno), compruebe las clases protegidas (reales o percibidas), en las que se basó la supuesta conducta. , enumerados a continuación:**

- |   |  |  |                                |
|---|--|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sexo real o percibido  | <input type="checkbox"/> Identidad de género | <input type="checkbox"/> grupo étnico        |                                |
| <input type="checkbox"/> Nacionalidad   | <input type="checkbox"/> Orientación Sexual  | <input type="checkbox"/> expresión de género |                                |
| <input type="checkbox"/> raza o grupo étnico  | <input type="checkbox"/> Origen Nacional     | <input type="checkbox"/> Género              |                                |
| <input type="checkbox"/> linaje   | <input type="checkbox"/> Religion            | <input type="checkbox"/> Edad                | <input type="checkbox"/> Color |
| <input type="checkbox"/> asociación con una persona o grupo con una o más de las categorías reales o percibidos mencionados anteriormente |  |  |                                |

**Para quejas de intimidación que no se basan en las clases protegidas mencionadas anteriormente, y otras quejas no enumeradas en este formulario, comuníquese con el Director de Instrucción del Director de Operaciones.**

1. Por favor, brinde los datos sobre su queja. Proporcione detalles como los nombres de los involucrados, las fechas, si hubo testigos presentes, etc., que pueden ser útiles para el investigador de la queja.

\_\_\_\_\_

2. ¿Has intentado discutir tu queja con cualquier miembro del personal del Escuelas Chárter, Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles? Si es así, ¿con quién y cuál fue el resultado?

\_\_\_\_\_

3. Por favor proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que apoye su queja.

He adjuntado documentos de respaldo. Si no\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Envíe su queja / documentos a:

Leonidas Tarca, Director

Montague Charter Academy  
13000 Montague St.  
Pacoima, CA 91331