Uniform Complaint Procedures

The Board of Directors of Keiller Leadership Academy (KLA) recognizes that, as a California public charter school, it is required to comply with laws and regulations that guarantee various rights to its students and parents. Therefore, KLA has adopted the following procedures to allow students and parents to file complaints when they believe the Academy has not met its obligations.
This uniform complaint procedure applies to allegations regarding the following matters:

- Discrimination or harassment on the basis of actual or perceived characteristics such as age, ancestry, color, ethnic group identification, gender expression, gender identity, gender, disability, nationality, race or ethnicity, religion, sex, sexual orientation, or a person's association with a person or group perceived to have any of those characteristics. (Govt. Code sec. 11135; 5 Cal. Code of Regs. sec. 4900.)

- Charging an unlawful fee to a student for an education activity. (Educ. Code sec. 49011.)

- Failure to provide sufficient standards-aligned textbooks to allow each student in a class to have their own copy to use in school and take home. (Educ. Code sec. 35186(e)(1).)

- Failure to provide adequate numbers of teachers with appropriate certifications, including English learner certification, and subject matter competency or mis-assignment of teachers. (Educ. Code sec. 35186(e)(2).)

- Unsafe or unhealthy facilities conditions that pose an immediate and urgent risk of injury to students and staff. (Educ. Code sec. 35186(e)(3).)

- Failure to provide students, including English learners, with the intensive instruction and services needed to pass the California High School Exit Exam after a student has failed to pass either section of that exam. (Educ. Code sec. 37254(d) and 35186(e)(4).)

- Failure to comply with state or federal law in adult basic education, consolidated categorical aid programs, migrant education, vocational education, child care and development programs, child nutrition programs, and special education programs.

Procedimientos Universales de Quejas

La Mesa Directiva de Keiller Leadership Academy (KLA) reconoce que, como escuela pública autónoma de California, se requiere que cumpla con las leyes y regulaciones que garantizan varios derechos a los estudiantes y padres de familia. Por lo tanto, KLA ha adoptado los siguientes procedimientos para permitir que los estudiantes y los padres de familia presenten quejas cuando la escuela no ha cumplido con sus obligaciones.
Este procedimiento de queja universal se aplica a los siguientes asuntos:

• Discriminación o acoso sobre la base de características reales o percibidas tales como edad, color, identificación de grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, discapacidad, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, sexo, orientación sexual o de una persona, asociación con una persona o grupo que se percibe que tiene alguna de esas características. (Código de Gobierno, sección 11135; 5 Cal. Código de Regs. Sec. 4900).

• Cobrar una tarifa ilegal a un estudiante por una actividad educativa. (Educ. Code sec. 49011.)

• No proporcionar suficientes libros de texto alineados con los estándares para permitir que cada alumno tenga su propia copia para usar en la escuela y llevar a casa. (Código de conducta, sección 35186 (e) (1)).

• No proporcionar un número adecuado de maestros con las certificaciones apropiadas, incluyendo la certificación de aprendices en el ingles, y la competencia o asignación incorrecta de los maestros. (Código de conducta, sección 35186 (e) (2)).

• Condiciones de instalaciones inseguras o insalubres que representan un riesgo inmediato y urgente de lesiones para los estudiantes y el personal. (Código de Educación, sección 35186 (e) (3)).

• No proporcionar a los estudiantes, incluyendo los estudiantes aprendiendo inglés, la instrucción intensiva y los servicios necesarios para aprobar el Examen de Egreso de la Preparatoria de California después de que un alumno no apruebe ninguna sección de ese examen. (Código de Educación, sección 37254 (d) y 35186 (e) (4)).

• Incumplimiento de la ley estatal o federal en educación básica para adultos, programas de ayuda categórica consolidada, educación para migrantes, educación vocacional, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

Complaint Procedures
The following procedures shall be used by parents, students, or other persons to address complaints which allege that Keiller Leadership Academy has violated one or more of the legal requirements stated above. The Executive Director of each school shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions.

• Step 1: Filing of Complaint
Any individual, public agency or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by Keiller Leadership Academy with the school Executive Director 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 a disability or illiteracy, school staff shall assist him/her in the filing of the complaint.
A complaint may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of an unlawful fee.

• Step 2: Mediation
Within three days of receiving the complaint, the Executive Director may informally discuss with the Complainant the possibility of using mediation. If the Complainant agrees to mediation, the Executive Director shall make arrangements for this process.
Before initiating the mediation of a discrimination complaint, the Executive Director 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 Executive Director shall proceed with his/her investigation of the complaint.
The use of mediation shall not extend Keiller Leadership Academy timelines for investigating and resolving the complaint unless the Complainant agrees in writing to such an extension of time.

• Step 3: Investigation of Complaint
The Executive Director 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 KLA'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.
KLA'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.

Procedimiento de Quejas
Los padres, estudiantes u otras personas deberán usar los siguientes procedimientos sobre las quejas que aleguen que Keiller Leadership Academy ha violado uno o más de los requisitos legales establecidos en la porción mencionada arriba. El Director Ejecutivo de cada escuela mantendrá un registro de cada queja y las acciones relacionadas subsiguientes.

• Paso 1: Presentación de la Queja
Cualquier persona, agencia u organización pública puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento por Keiller Leadership Academy con el Director Ejecutivo de la escuela, quien deberá mantener un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada uno un número de código y sello de fecha.
Si un demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal escolar lo ayudará a presentar la queja.
Se puede presentar una queja de forma anónima si la denuncia proporciona evidencia o información que conduzca a pruebas para respaldar una acusación de una tarifa ilegal.

• Paso 2: Intervención
Dentro de los tres días de recibir la queja, el Director Ejecutivo puede hablar informalmente con el demandante la posibilidad de utilizar una intervención. Si el demandante acepta la intervención, el Director Ejecutivo deberá hacer arreglos para este proceso.
Antes de iniciar intervención de una queja por discriminación, el Director Ejecutivo se asegurará de que todos acuerden de que la persona de intervención tenga la información confidencial relacionada.
Si el proceso de intervención no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el Director Ejecutivo procederá con su investigación de la queja.
El uso de la intervención no extenderá los plazos de Keiller Leadership Academy para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

• Paso 3: Investigación sobre la Queja
Se anima al Director Ejecutivo a que tenga una reunión de investigación dentro de los cinco días después de la queja o un intento insuficiente de intervenir la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para que el demandante y / o su representante repitan la queja oralmente. El demandante y / o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y la evidencia o información que conduzca a la evidencia para respaldar los fundamentos de la queja.

Si el demandante se niega a proporcionarle al investigador de KLA documentos u otra evidencia relacionada con la queja, o se niega a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la despedida de la demanda debido a la falta de pruebas para respaldar la alegación.
Si KLA se niega a proporcionarle al investigador acceso a registros y / u otra información relacionada con la queja, o se niega a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una averiguación, en base a la evidencia colectada, que ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición satisfactoria a favor del demandante.

• Step 4: Response

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

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

If the Board hears the complaint, the Executive Director shall send the Board's decision to the Complainant within 60 days of KLA's initial receipt of the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the Complainant.

• Step 5: Final Written Decision

KLA's decision shall be in writing and sent to the Complainant. KLA's decision shall be written in English and in the language of the Complainant whenever feasible or as required by law.

The decision shall include:

1. The findings of fact based on evidence gathered.
2. The conclusion(s) of law.
3. Disposition of the complaint.
4. Rationale for such disposition.
5. Corrective actions, if any are warranted.
6. Notice of the Complainant's right to appeal KLA's decision within fifteen (15) days to the CDE and procedures to be followed for initiating such an appeal.

Appeals to the California Department of Education (CDE)

If dissatisfied with KLA's decision on any matter except textbooks and teachers, the Complainant may appeal in writing to the CDE within fifteen (15) days of receiving KLA's decision. When appealing to the CDE, the Complainant must specify the basis for the appeal of the decision and whether the facts are incorrect and/or the law has been misapplied. The appeal shall be accompanied by a copy of the locally filed complaint and a copy of KLA's decision.

Upon notification by the CDE that the Complainant has appealed, the Director or designee shall forward the following documents to the CDE:

1. A copy of the original complaint.
2. A copy of the decision.
3. A summary of the nature and extent of the investigation conducted by KLA, if not covered by the decision.
4. A copy of the investigation file, including but not limited to all notes, interviews, and documents submitted by all parties and gathered by the investigator.
5. A report of any action taken to resolve the complaint.
6. A copy of KLA's complaint procedures.
7. Other relevant information requested by the CDE.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by KLA's when one of the conditions listed in Title 5, California Code of Regulations, Section 4650 exists.

• Paso 4: Respuesta
Dentro de los 30 días de recibir la queja, el Director Ejecutivo deberá preparar y enviar al demandante un informe escrito de la investigación y decisión de KLA, como se describe en el Paso 5 a continuación. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del Director Ejecutivo, él / ella puede, dentro de los cinco días, presentar su queja por escrito ante la Mesa Directiva.
La mesa directiva puede considerar el asunto en su próxima reunión regular de la mesa directiva o en una reunión especial de la mesa directiva convocada para cumplir con el límite de 60 días dentro del cual la queja debe ser respondida. La mesa directiva puede decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del Director Ejecutivo será definitiva. Si la mesa directiva escucha la queja, el Director Ejecutivo enviará la decisión de la mesa directiva al demandante dentro de los 60 días de la recepción inicial de la queja por parte de KLA o dentro del período de tiempo que se ha especificado en un acuerdo por escrito con el demandante.

• Paso 5: Decisión Final por Escrito
La decisión de KLA deberá ser por escrito y enviada al demandante. La decisión de KLA deberá estar escrita en inglés y en el idioma del demandante cuando sea posible o según lo exija la ley.
La decisión deberá incluir:
1. Las conclusiones de los hechos basadas en la evidencia reunida.
2. La(s) conclusión(es) de la ley.
3. Disposición de la queja.
4. Justificación de tal disposición.
5. Las acciones correctivas, si son necesarias.
6. Aviso del derecho del demandante a apelar la decisión de KLA dentro de quince (15) días ante el CDE y los procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación.
Apelaciones al Departamento de Educación de California (CDE)
Si no está satisfecho con la decisión de KLA sobre cualquier asunto, excepto los libros de texto y los maestros, el demandante puede apelar por escrito ante el CDE dentro de los quince (15) días posteriores a la decisión de KLA. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar la base de la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y / o si la ley se ha aplicado de manera incorrecta. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de KLA.
Tras la notificación por parte del CDE de que el demandante ha apelado, el Director o la persona designada deberán enviar los siguientes documentos al CDE:
1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y alcance de la investigación llevada a cabo por KLA, si no está escrita en la decisión.
4. Una copia del archivo de la investigación, que incluye pero no se limita a todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todos los participantes y coleccionados por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos de queja de KLA.
7. Otra información relevante solicitada por el CDE.
El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de KLA cuando existe una de las condiciones numeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, Sección 4650.

Annual Notice to Parents/Guardians

Notice of this complaint procedures will be sent annually to the parents or guardians of KLA's students in the same manner as other annual notices that are required by law or the charter agreement.

Aviso Anual a los Padres/ Tutores

El aviso de este procedimiento de queja se enviará anualmente a los padres o tutores de los estudiantes de KLA de la misma manera que otros avisos anuales que se requieren por ley o por el contrato del chárter.

Keiller Leadership Academy

Uniform Complaint Form

In accordance with Board Policy #11, Keiller Leadership Academy shall follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging unlawful discrimination on the basis of ethnicity, religion, gender, age, sexual harassment, color, physical/mental disability, or failure to comply with state or federal law in adult, basic education, consolidated categorical programs, child nutrition and special education programs.

Complainant Information:

Last Name _____ First Name _____ Middle _____

Address _____ Phone _____

Name of Person Against Whom Complaint is Made:

Name _____ Work Location _____ Position _____

Nature of Complaint (Attach additional pages as necessary):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Has the complaint been discussed with the person named in this matter? If yes, list date(s):

_____

Results of these discussions

_____

_____

Keiller Leadership Academy

Forma Universal de Quejas

De acuerdo con la Política de la Mesa Directiva # 11, Keiller Leadership Academy seguirá procedimientos universales de quejas que aleguen discriminación ilegal basada en etnicidad, religión, sexo, edad, acoso sexual, color, discapacidad física / mental o incumplimiento de las normas estatales o ley federal en adultos, educación básica, programas categóricas consolidadas, nutrición infantil y programas de educación especial.

Información del Demandante:

Apellido _____ Nombre _____ Segundo Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

Nombre de la persona contra la cual se presenta la queja:

Nombre _____ Lugar de Trabajo _____ Posición _____

Naturaleza de la Queja (adjunte paginas adicionales como sea necesario):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

¿Se ha discutido la queja con la persona nombrada en este asunto? En caso afirmativo, indique la (s) fecha (s): _____

Resultados de la discusión

_____

_____

Remedy Sought:

Response Requested?

Signature: Date:

This completed form must be submitted no later than six months from the date of the alleged discrimination to: Keiller Leadership Academy, 7270 Lisbon St., San Diego, CA 92114, Fax: (619) 262-2217.

Se busco algún remedio:

_____

_____

_____

_____

¿Respuesta solicitada? _____

_____ _____

Firma Fecha

Este formulario completo debe enviarse a no más tardar seis meses después de la fecha de la supuesta discriminación a: Keiller Leadership Academy, 7270 Lisbon St., San Diego, CA 92114, Fax: (619) 262-2217.