

Lancaster School District
Department of Human Resources Services
44711 North Cedar Avenue
Lancaster, CA 93534
661-948-4661
661- 726-5460 (fax)



ANNUAL NOTICE OF UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

The Lancaster School District is primarily responsible and maintains a uniform complaint procedure for investigating complaints of:

1. Discrimination, *harassment, intimidation or bullying* on the basis of age, sex, sexual orientation, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability; and
2. Complaints of violations of the laws and regulations governing consolidated categorical aid programs, Adult Education, Career/Technical Education, Child Development, Special Education and Nutrition services.
3. The District prohibits against requiring students to pay fees, deposits or other charges in order to participate in an educational activity, unless authorized by law.
4. The District has designated the *Director of Classified Personnel* as the Compliance Officer to receive and investigate uniform complaints that fall within these categories and ensure District compliance with law.

Any individual, public agency or organization may file a written complaint of noncompliance. Complaints alleging unlawful discrimination, *harassment, intimidation or bullying* shall be initiated not later than six months from the date the alleged discrimination, *harassment, intimidation or bullying* occurred, or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination. Copies of the complaint form are available from the school site, the District office or on the Lancaster School District's website (www.lancsd.org). After filling out the complaint form, it should be directed to the Compliance Officer listed above. The Compliance Officer will investigate the complaint and provide a written report of the investigation and decision within sixty (60) calendar days unless the complainant agrees in writing to extend the time line.

If dissatisfied with the District's decision, the complainant may also appeal in writing to the California Department of Education within 15 days of receiving the District's decision. An appeal to the California Department of Education must include a copy of the complaint filed with the District and a copy of the District's decision.

A complainant may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a state or federal court include, but are not limited to injunctions and restraining orders. In a complaint of unlawful discrimination, *harassment, intimidation or bullying*, complainant may seek civil law remedies no sooner than sixty (60) days from the filing of an appeal with CDE, except that such time limitation does not apply to injunctive relief. Additionally, any individual, public agency or organization may file complaints about specified situations pertaining to instructional materials, emergency or urgent facilities conditions that pose a threat to the health and safety of pupils or staff, and teacher vacancies or misassignments. Such complaints are subject to a different complaint procedure. A complaint may be filed anonymously. The complaint shall be filed with the Principal of the school or his or her designee. The Principal or appropriate District official will remedy valid complaints within thirty (30) working days from the date the complaint was received and shall complete a written report within forty-five (45) working days of the initial filing.

A complainant not satisfied with the resolution of the Principal or appropriate District official has the right to describe the complaint to the Board during a regularly scheduled hearing. If the complaint involves a condition of a facility that poses an emergency or urgent threat, a complainant who is not satisfied with the resolution proffered by the Principal or appropriate District official has the right to file an appeal to the Superintendent of Public Instruction within fifteen (15) days of receiving the District's decision. An appeal to the California Department of Education must include a copy of the complaint filed with the District and a copy of the District's decision.

For more information concerning the filing of uniform complaints, please reference current Board Policies and Administrative Regulations on the District's website or by contacting the District office. Copies of the complaint procedures are available free of charge upon request at the District office.

Distrito Escolar de Lancaster
Departamento de Servicios Para Recursos Humanos
44711 North Cedar Avenue
Lancaster, CA 93534
661-948-4661
661-726-5460 (fax)



ANUNCIO ANUAL DEL PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

El Distrito Escolar de Lancaster es el responsable principal y mantiene un procedimiento de queja uniforme para investigar quejas de:

1. Discriminación, *acoso, intimidación ó burla* basada en edad, sexo, orientación sexual, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física; y
2. Quejas de violación de las leyes y regulaciones que gobiernan el programa de ayuda categórica consolidada, Educación Para Adultos, Educación para Profesión/Técnica, Desarrollo del Niño, Educación Especial, y Servicios de Nutrición.
3. El Distrito prohíbe y está en contra cuando se pide a los estudiantes que paguen precios de matrículas, depósitos u otros cobros para participar en actividades educacionales, al menos que sea autorizado por la ley.
4. El Distrito ha designado al *Director del Personal Clasificado* como el Oficial de Acatamiento para recibir e investigar quejas uniformes que estén bajo estas categorías y asegurar que el Distrito cumpla de acuerdo a la ley.

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de incumplimiento. Las quejas que aleguen discriminación ilegal, *acoso, intimidación, o burla* deberán ser iniciadas dentro de un período de seis meses desde que la supuesta discriminación *acoso, intimidación, o burla* ocurrió, o la fecha en la cual el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación. Las copias de la forma para quejas están disponibles en la escuela, la oficina del Distrito, o en el correo electrónico del Distrito Escolar de Lancaster (www.lanccd.org). Después de completar la forma de queja, esta forma debe de ser dirigida al Oficial de Acatamiento mencionado anteriormente. El Oficial de Acatamiento investigará la queja y proveerá un reporte escrito de la investigación y decisión dentro de un período de sesenta (60) días según el calendario a menos que el demandante acepte por escrito extender el tiempo indicado.

Si está insatisfecho con la decisión del Distrito, el demandante también puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de un periodo de 15 días después de haber recibido la decisión del Distrito. Una apelación al Departamento de Educación de California debe incluir una copia de la queja que fue presentada al Distrito y una copia de la decisión del Distrito.

Un demandante puede buscar ayuda por medio de centros de mediación o defensores legales públicos/privados. Las soluciones de la ley Civil que pueden ser impuestas por el estado o la corte federal incluyen, pero no están limitados a mandatos judiciales u órdenes de restricción. En el caso de una queja de discriminación ilegal, *acoso, intimidación, o burla* el demandante puede buscar soluciones de la ley civil hasta los sesenta (60) días después de haber llenado una

apelación con CDE, excepto que la limitación de este tiempo no aplica a desagravio por mandato legal. Además, cualquier individuo, agencia o organización pública puede presentar quejas acerca de situaciones específicas pertinente a materiales de instrucción, emergencia o planteles con condiciones urgentes las cuales presentan una amenaza a la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal, y vacantes de maestros o asignaciones equivocadas. Tales quejas están sujetas a un proceso de queja diferente. Una queja puede ser reportada anónimamente. La queja debe ser reportada al Director de la escuela o la persona que él/ella asigne. El Director o el Oficial apropiado del Distrito resolverán las quejas válidas dentro de un período de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que la queja fue recibida y deberá completar un reporte escrito dentro de un período de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha del reporte original.

Un demandante que no esté satisfecho con la resolución del Director o del Oficial apropiado del Distrito tiene el derecho de describir la queja a la Mesa Directiva durante una audiencia regular. Si la queja envuelve la condición de una instalación que presente una emergencia o una amenaza urgente, un demandante que no está satisfecho con la resolución ofrecida por el Director u Oficial apropiado del Distrito tiene el derecho de presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro de un período de quince (15) días después de haber recibido la decisión del Distrito. Una apelación al Departamento de Educación de California debe incluir una copia de la queja presentada al Distrito y una copia de la decisión del Distrito.

Para más información relacionada con los archivos de quejas uniformes, por favor mirar las Pólizas actuales de la Mesa Directiva sobre las Regulaciones Administrativas en la red de internet ó contactando a la Oficina del Distrito. Las copias pertinentes a estos procedimientos de quejas están disponibles.