



Board Governance BP 01-14

Board Policy: UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Policy

The Governing Board recognizes that Gateway Community Charters' ("GCC") schools are the local agencies responsible for ensuring compliance with state and federal 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 the following types of complaints:

- 1) Complaints alleging misconduct or unlawful discrimination based on ethnic group identification, religion, age, gender, gender identity, gender expression, color, race, ancestry, national origin, physical or mental 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 program or activity.
- 2) Complaints alleging failure to comply with state or federal law in governing the following programs: Title II, Title IX, Section 504 of the Rehabilitation Act, No Child Left Behind, adult basic education, Local Control Funding Formula/Local Control Accountability Plan, consolidated categorical aid programs, migrant education, vocational education, child care and development programs, child nutrition programs, and special education programs.

For all other complaints, please refer to the GCC Employee Handbook: Internal Complaints Review, Non-Discrimination and Sexual Harassment Policy, Whistleblower Policy.

The Board encourages the early, informal resolution of complaints at the site level whenever possible.

Upon receipt of a written complaint such as those described above uniform complaint procedures shall be initiated and the Superintendent/CEO or designee shall distribute full information about these procedures.

The Board recognizes that a neutral mediator can often suggest an early compromise that is agreeable to all parties in a dispute. In accordance with uniform complaint procedures, whenever all parties to a complaint agree to try resolving their problem through mediation, the Superintendent/CEO or designee shall initiate a mediation process before

beginning a formal compliance investigation. The Superintendent/CEO or designee shall ensure that mediation results are consistent with state and federal laws and regulations.

The Board acknowledges and respects student and employee rights to privacy. Alleged misconduct or discrimination complaints shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and facts. This includes keeping the identity of the complainant confidential except to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Superintendent/CEO or designee on a case-by-case basis.

The Board prohibits retaliation in any form for the filing of a complaint, the reporting of alleged misconduct, instances of discrimination, or participation in complaint procedures. Such participation shall not in any way affect the status, grades or work assignments of the complainant.

Procedure

Compliance Officers GCC Schools

The Governing Board designates the following compliance officer(s) to receive and investigate complaints and ensure school compliance with law:

Assistant Superintendent

5726 Dudley Blvd. , McClellan, CA 95652

916.286.5129

916-993-4114 (Fax)

The Assistant Superintendent 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 Assistant Superintendent or designee.

Notifications

The above notification shall state that complainants may seek help from agencies such as legal assistance agencies, local mediation centers or county office of education.

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

The Assistant Superintendent or designee shall make copies of the Charter School's uniform complaint procedures free of charge.

The notice shall:

1. Identify the person(s), position(s) or unit(s) responsible for receiving complaints.
2. Advise the complainant of any civil law remedies that may be available to him/her under state or federal discrimination laws, if applicable.
3. Advise the complainant of the appeal process pursuant to Education Code 262.3, including the complainant's right to take the complaint directly to the California Department of Education ("CDE") or to pursue remedies before civil courts or other public agencies.
4. Include statements that:
 - a. The Charter School is primarily responsible for compliance with state and federal laws and regulations;
 - b. The complaint review shall be completed within 60 calendar days from the date of receipt of the complaint, unless the complainant agrees in writing to an extension of the timeline;
 - c. An unlawful discrimination complaint must be filed not later than six months from the date the alleged discrimination occurs or six months from the date the complainant first obtains knowledge of the facts of the alleged discrimination;
 - d. The complainant has a right to appeal the Charter School's decision to the CDE by filing a written appeal within 15 days of receiving the Charter School's decision; and
 - e. The appeal to the CDE must include a copy of the complaint filed with the Charter School and a copy of the Charter School's decision.

Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that the school has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions.

All parties involved in allegations shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled and when a decision or ruling is made.

Step 1: Filing of Complaint

Any individual, public agency or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the school.

Complaints alleging misconduct or unlawful discrimination may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination. The complaint must be initiated no later than six months from the date when the alleged discrimination occurred or six months from the date when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination.

The complaint shall be presented to the compliance officer who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and a date stamp.

If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, the school staff shall assist him or her with the filing of the complaint.

Step 2: Mediation

Within ten business days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If the complainant agrees to mediation, the compliance officer shall make all arrangements for this 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 the school's 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 compliance officer shall hold an investigative meeting within ten business 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 and the school's representatives shall also have an opportunity to present information relevant to the complaint. Parties to the dispute may discuss the complaint and question each other or each other's witnesses.

A complainant's refusal to provide the Charter School's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, his or her failure or refusal to cooperate in the investigation, or his or 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.

The Charter School's refusal to provide the investigator with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, 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 4: Response

Within 60 business days of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the school's investigation and decision, as described in Step #5 below.

The Superintendent/CEO may consider the matter and review the investigation of the Compliance Officer. Parties should consider and accept the Superintendent/CEO decision as final. However, the complainant, the employee, or the Superintendent or designee may ask to address the Board regarding the complaint. The Superintendent/CEO in consultation with GCC Executive Committee may decide if a Board hearing is required.

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

Step 5: Final Written Decision

The school's decision shall be in writing and sent to the complainant. The report of the school's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or required by law. If it is not feasible to write this report in the complainant's primary language, the school shall arrange a meeting at which a community member will interpret it for the complainant.

This report shall include:

1. The findings of fact based on evidence gathered
2. The conclusion(s) of law.
3. The disposition of the complaint
4. The rationale for such disposition

5. Corrective actions, if any are warranted*

6. Notice of the complainant's right to appeal the decision within fifteen days to the California Department of Education, and procedures to be followed for initiating such an appeal

7. For discrimination complaints arising under state law, notice that the complainant must wait until 60 have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies.

8. For discrimination complaints arising under federal law, such complaint may be made at any time to the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights.

9. A detailed statement of all specific issues that were brought up during the investigation and the extent to which these issues were resolved

*If an employee is disciplined as a result of the complaint, this report shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of school expectations. The report shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action.

Appeals to the California Department of Education

If dissatisfied with the school's decision, the complainant may appeal in writing to the CDE within 15 business days of receiving the school's decision. For good cause, the Director of Public Instruction may grant an extension for filing appeals.

When appealing to the CDE, the complainant must specify the reason(s) for appealing the school's 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 the school's decision.

Upon notification by the CDE that the complainant has appealed the Charter School's decision, the Principal or his or her 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 the Charter School, 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 the Charter School's complaint procedures.
7. Other relevant information requested by the CDE.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by the Charter School when one of the conditions listed in Title 5, California Code of Regulations, Section 4650 5 CCR 4650 exists, including cases in which the Charter School has not taken action within 60 days of the date the complaint was filed with the Charter School.

Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of the Charter School's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. For discrimination complaints arising under state law, however, a complainant must wait until 60 days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the Charter School has appropriately and in a timely manner apprised the complainant of his or her right to file a complaint in accordance with 5 CCR 4622.

Board Adopted: August 7, 2008
Revision Board Adopted: June 7, 2011
Revision Board Adopted: July 23, 2013
Revision Board Adopted: May 6, 2014
Revision Board Adopted: October 7, 2014



Gobierno de la Junta BP 01-14

Póliza de la Junta: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN UNIFORME

Póliza

El Consejo de Administración reconoce que las escuelas de Chárteres Comunitarios de Gateway" ("GCC") son las agencias locales responsables de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen los programas educativos. De conformidad con esta póliza, las personas responsables de realizar las investigaciones serán bien informadas acerca de las leyes y programas que les han sido asignadas para investigar. Este procedimiento de queja está aprobado para proporcionar un sistema uniforme de trámite para los siguientes tipos de quejas.

- 1) Las denuncias de presunta conducta indebida o ilegítima discriminación basadas en la etnicidad, religión, edad, sexo, la expresión de género, la identidad de género, color, raza, descendencia, origen nacional, incapacidad física o mental, o sobre la base de asociación de una persona con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidos, en cualquier programa o actividad. .
- 2) Las denuncias por incumplimiento de ley federal o estatal en la administración de los siguientes programas: Título II, sección 504 de la Ley de Rehabilitación, Que Ningún Niño Se Quede Atrás, la educación básica de adultos, el Control Local fórmula de financiación/Control Local Plan de Responsabilidad, programas de ayuda categórica consolidada, educación migrante, educación vocacional, cuidado de los niños y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

Para todas las demás denuncias, por favor consulte el Manual del Empleado del CCG: Interno Examen de Quejas, Póliza de No Discriminación y Acoso Sexual, Póliza de Informante.

La Junta anima primeramente, resolución informal de quejas a nivel del sitio siempre que sea posible.

En el momento de la recepción de una queja por escrito, tales como las descritas más arriba procedimientos de queja uniforme deberá ser iniciada y el Superintendente/DIRECTOR GENERAL o su designado deberá distribuir toda la información sobre estos procedimientos.

La Junta reconoce que un mediador neutral a menudo puede sugerir un pronto compromiso que sea aceptable para todas las partes en una controversia. Uniforme de

conformidad con los procedimientos de denuncia, siempre que todas las partes en una denuncia acuerdo para intentar solucionar su problema a través de la mediación, el Superintendente/DIRECTOR GENERAL o su designado deberá iniciar un proceso de mediación antes de iniciar una investigación del cumplimiento formal. El Superintendente/DIRECTOR GENERAL o su designado deberán asegurar que los resultados de la mediación son coherentes con las leyes y reglamentos estatales y federales.

La Junta reconoce y respeta los derechos de la privacidad de los estudiantes y de los trabajadores. Presunta falta de conducta o las denuncias por discriminación serán investigadas de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye el mantener la identidad del autor de la queja confidencial salvo en la medida en que sea necesario para llevar a cabo la investigación o el procedimiento, según sea determinado por el Superintendente/DIRECTOR GENERAL o la persona designada en cada caso por caso.

La Junta prohíbe represalias en cualquier forma por la presentación de la denuncia, la denuncia de presunta mala conducta, los casos de discriminación, o la participación en los procedimientos de queja. Tal participación no afectará en modo alguno a la situación, los grados o las asignaciones de trabajo de la denuncia.

Procedimiento

Oficiales de Cumplimiento Escuelas GCC

El Consejo de Administración designa el siguiente oficial de cumplimiento(s) para recibir e investigar las denuncias y garantizar el cumplimiento de la ley escolar:

Asistente Superintendente

5726 Dudley Blvd. , McClellan, CA 95652

916.286.5129

916-993-4114 (Fax)

El Asistente Superintendente deberá asegurarse de que los empleados designados para investigar las denuncias son conocedores de las leyes y programas para los que son responsables. Los empleados designados podrán tener acceso a un abogado como sea determinado por el superintendente adjunto o su designado.

Notificaciones

La notificación se hará constar que los demandantes pueden solicitar la ayuda de agencias tales como la asistencia jurídica, centros de mediación locales o la oficina de educación del condado.

El Asistente Superintendente o su designado deberán anualmente proporcionar por escrito la notificación de los procedimientos de reclamación uniforme de las Escuelas Chárteres a los estudiantes, empleados, padres/guardianes, representantes o funcionarios privados competentes, y otras partes interesadas.

El Asistente del Superintendente o su designado deberán hacer copias de la notificación de los procedimientos de reclamación uniforme de las Escuelas Chárteres gratuita.

La notificación va:

1. Identificar la(s) persona(s), posición(es), o unidad(es) encargadas de recibir las denuncias.
2. Informar al demandante de los recursos de derecho civil que pueden estar disponibles para él/ella bajo las leyes contra la discriminación del estado o federal, si procede.
3. Informar al demandante del proceso de apelación con arreglo al Código de Educación 262.3, incluyendo el derecho del demandante a llevar la denuncia directamente al Departamento de Educación de California ("CDE") o interponer recursos ante los tribunales civiles o a otras agencias públicas.
4. Incluir declaraciones que:
 - a. La Escuela Chárter es principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales;
 - b. La denuncia será terminada en el plazo de 60 días del calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la denuncia, a no ser que el demandante acepta por escrito una prórroga de los plazos;
 - c. Una queja por discriminación ilegal debe ser presentada a más tardar seis meses a partir de la fecha en que el presunta discriminación sucede o seis meses a partir de la fecha en que el demandante primero obtiene conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación;
 - d. El demandante tiene el derecho de apelar la decisión de la Escuela Chárter al CDE mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los 15 días de la recepción de la decisión de la Escuela Chárter; y
 - e. El llamamiento a la CDE debe incluir una copia de la denuncia interpuesta ante la Escuela Chárter y una copia de la decisión de la Escuela Chárter.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para hacer frente a todas las quejas que alegan que la escuela ha violado leyes federales o estatales o los reglamentos que rigen los programas educativos. Oficiales de Cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las posteriores acciones relacionadas.

Todas las partes involucradas en las denuncias serán notificadas cuando se presente una denuncia, cuando una reunión o audiencia de la reclamación es programada y cuando se hace una decisión o sentencia.

Paso 1: Presentación de Denuncia

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito del presunto incumplimiento por la escuela.

Las denuncias de faltas o discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alega que él/ella personalmente sufrió discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de los individuos ha sido objeto de discriminación ilegal. La queja debe ser iniciada no más tarde de seis meses a partir de la fecha en que la supuesta discriminación ocurrió o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante en primer lugar obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación.

La denuncia deberá ser presentada a un funcionario encargado del cumplimiento que deberá mantener un registro de quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y un sello de fecha.

Si el demandante no puede poner una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o de su analfabetismo, el personal de la escuela le ayudará con la presentación de la denuncia.

Paso 2: Mediación

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento podrá debatir de manera informal con el demandante la posibilidad de usar mediación. Si el autor coincide con la mediación, el oficial de cumplimiento deberá hacer todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento deberá asegurarse de que todas las partes están de acuerdo en hacer del mediador una parte en relación con información confidencial.

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

El uso de mediación no deberá extender los plazos de la escuela para investigar y resolver la queja a menos que el autor acepte por escrito a la extensión de tiempo.

Paso 3: Investigación de la Queja

El oficial de cumplimiento deberá celebrar una reunión de investigación dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia o un intento infructuoso de mediar la denuncia. Esta reunión deberá proporcionar una oportunidad al demandante y/o a su representante para repetir la queja oralmente.

El autor de la queja y/o su representante y los representantes de la escuela tendrán también la oportunidad de presentar información pertinente a la denuncia. Las Partes en la controversia podrán examinar la denuncia y hacer preguntas de cada uno o de los otros testigos.

La negación del demandante a proporcionarle al investigador de la Escuela Chárter documentos u otras pruebas relacionadas con los hechos expuestos en la queja, su falta o la negación a cooperar en la investigación, o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el rechazo de la queja por falta de pruebas para apoyar la alegación.

La negación de la Escuela Chárter a proporcionar al investigador el acceso a los registros y/u otro tipo de información relacionada con las denuncias que se hacen en la denuncia, su falta o negación a cooperar en la investigación, o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en una conclusión, basado en pruebas obtenidas, que se ha producido una infracción y puede dar lugar a la imposición de un recurso a favor del demandante.

Paso 4: Respuesta

Dentro de un plazo de 60 días hábiles a la recepción de la denuncia, el oficial de cumplimiento deberá preparar y enviar al demandante un informe por escrito de la investigación de la escuela y de la decisión, como se describe en el paso 5 a continuación.

El Superintendente/DIRECTOR GENERAL pueda examinar la cuestión y examinar la investigación del Oficial de Cumplimiento. Las Partes deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente/DIRECTOR GENERAL como final. Sin embargo, el demandante, el empleado, o el superintendente o su designado podrán solicitar a la Junta por lo que respecta a la denuncia. El Superintendente/DIRECTOR GENERAL en consulta con el Comité Ejecutivo de GCC podrá decidir si una audiencia de la Junta sea requerida.

Si la Junta escucha la queja, el oficial de cumplimiento deberá enviar la decisión del Consejo al demandante en un plazo de 60 días hábiles a partir de la recepción inicial de la queja por la escuela o dentro del tiempo en el que se ha especificado en un acuerdo por escrito con el autor.

Paso 5: Decisión Final por Escrito

La decisión de la escuela se hará por escrito y enviada al demandante. El informe de la decisión de la escuela deberá ser escrito en inglés y en el idioma del demandante siempre que sea posible o requerido por ley. Si no es posible escribir este reporte en el idioma principal del demandante, la escuela deberá organizar una reunión en la que un miembro de la comunidad lo interprete para el demandante.

El reporte debería incluir:

1. Las conclusiones de hecho basados en datos recogidos
2. La conclusión(es) de la ley.
3. La disposición de la queja
4. La razón de tal disposición

5. Las acciones correctivas, si alguno de ellos se justifica*

6. Anuncio del derecho del autor a apelar la decisión en un plazo de quince días para el Departamento de Educación de California, y los procedimientos que deben seguirse a la hora de iniciar este recurso

7. Las denuncias de discriminación con arreglo a las leyes del estado, observe que el demandante debe esperar hasta que han transcurrido 60 días desde la fecha de presentación de la apelación con el CDE antes de proseguir con recursos de derecho civil.

8. De las denuncias por discriminación que surgen bajo la ley federal, la denuncia podrá ser formulada en cualquier tiempo por el Departamento de Educación DE LOS ESTADOS UNIDOS, oficina de Derechos Civiles.

9. Una exposición detallada de todas las cuestiones concretas que se han formado durante la investigación y la medida en que estas cuestiones se resuelvan

*Si un empleado es disciplinado como resultado de la denuncia, este informe deberá declarar simplemente que se adoptó una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas. El informe no dará ninguna otra información en cuanto a la naturaleza de la acción disciplinaria.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no están satisfechos con la decisión de la escuela, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la decisión de la escuela. Por buena causa, el Director de Instrucción Pública podrá conceder una prórroga para la presentación de la apelación.

Al apelar al CDE, el demandante debe especificar la(s) razón(es) por apelar la decisión de la escuela y si los hechos son incorrectos y/o las leyes han sido mal aplicadas. El escrito deberá ir acompañado de una copia de la queja y la decisión de la escuela.

A partir de la notificación por el CDE que el demandante ha apelado la decisión de la escuela, el Director o su designado deberá presentar los siguientes documentos a la CDE:

1. Una copia de la denuncia original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación llevada a cabo por la Escuela Chárter, si no están cubiertas por la presente decisión.
4. Una copia del archivo de la investigación, incluyendo, pero no limitado a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y reunidos por el investigador.
5. Un informe de las medidas adoptadas para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos de denuncia de la Escuela Chárter.
7. Otra información pertinente solicitada por el CDE.

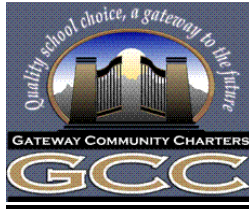
El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar de la acción de la Escuela Chárter cuando una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Reglamentos de California, Sección 4650 5 CCR 4650 existe, incluso en los casos en que la Escuela Chárter no ha adoptado medidas dentro de un plazo de 60 días a partir de la fecha de que la denuncia fue presentada a la Escuela Chárter.

Recursos de Derecho Civil

Un denunciante podrá continuar con recursos disponibles de derecho civil fuera de los procedimientos de denuncia de la Escuela Chárter. Los demandantes pueden buscar la ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Recursos del derecho civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no están limitados a, las medidas cautelares y órdenes de restricción. Las denuncias de discriminación bajo la ley del estado, no obstante, el demandante debe esperar hasta que 60 días hayan transcurrido desde la presentación de un recurso de apelación con el CDE antes de buscar recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y sólo es aplicable si la Escuela Chárter ha adecuadamente y oportunamente informado al

demandante de su derecho a presentar una queja en conformidad con el punto 5 CCR 4622.

Junta Aprobó: 7 de Agosto, 2008
Revisión Junta Aprobó: 7 de Junio, 2011
Revisión Junta Aprobó: 23 de Julio, 2013
Revisión Junta Aprobó: 6 de Mayo, 2014



POLICY AGAINST HARASSMENT

GCC is committed to providing a work environment that is free from discrimination, harassment, intimidation and bullying. GCC strongly disapproves of and will not tolerate harassment of employees by managers, supervisors, or co-workers. Similarly, GCC will not tolerate harassment by its employees, non-employees within the school having a business, service, or professional relationship. Discrimination, harassment, intimidation or bullying refers to actions against any person in recruitment, examination, appointment, training, promotion, retention, discipline, or any other aspect of personnel administration because of race, sex, color, religion, age, mental or physical disability, pregnancy, childbirth, medical condition, family care leave status, marital status, gender, gender identity, gender expression, sexual orientation, veteran's status, political affiliation, or any other basis prohibited and protected by federal, state or local law. Everyone at GCC is responsible for assuring that the workplace is free from prohibited harassment, discrimination, intimidation, and bullying and is expected to avoid behavior or conduct that could reasonably be interpreted or perceived as prohibited harassment, discrimination, intimidation or bullying.

Harassment includes verbal, physical, and visual conduct that creates an intimidating, offensive, or hostile working environment or that interferes with work performance. Such conduct constitutes harassment when:

- Submission to the conduct is made either an explicit or implicit condition of employment;
- Submission to or rejection of the conduct is used as the basis for an employment decision; or
- The harassment interferes with an employee's work performance or creates an intimidating, hostile, or offensive work environment.

Harassing conduct can take many forms and includes, but is not limited to, slurs, jokes, statements, gestures, pictures, or cartoons regarding an employee's sex, race, and color, national origin, religion, age, physical disability, mental disability, medical condition, ancestry, marital status, sexual orientation, family care leave status, or veteran status, political affiliation, or any other basis prohibited and protected by federal, state or local law.

SEXUAL HARASSMENT

Sexual harassment in the workplace is a form of sexual discrimination and violates provisions of the Fair Employment and Housing Act, specifically, Government Code Sections 12940(a), (h)

and (i). The Governing Board prohibits unlawful sexual harassment of or by any student, staff member or anyone in or associated with GCC.

Any student, staff member, or parent who feels that harassment of any kind has occurred should immediately contact the Principal, Human Resources Department, Assistant Superintendent or Superintendent/CEO or designee. If a situation involving sexual harassment is not promptly remedied by the Principal, Human Resources Department, Assistant Superintendent or Superintendent/CEO or designee, a complaint of harassment can be filed. This may be initiated at the school site or by directly contacting the Human Resources Department to file a complaint. The forms, process and procedures can be found on the GCC website, www.gcccharters.org under the Staff page.

Sexual Harassment Definition

- Sexual harassment is any unwelcome sexual advance, request for sexual favor or verbal or physical conduct of a sexual nature.
- Sexual harassment is behavior that is not only unwelcome, but in most cases repeated.
- Sexual harassment is defined from the victim's point of view, not the harasser's.
- The goal of sexual harassment is not sexual pleasure, but gaining power over another.
- Sexual harassment is against the law.

Unwelcome sexual advances, request for sexual favors, or other verbal or physical conduct of a sexual nature constitutes sexual harassment when:

- 1) Submission to such conduct is made either explicitly, or implicitly a term or condition of an individual's employment or eligibility for services.
- 2) Submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for employment or program eligibility decisions affecting such individuals,
- 3) Such conduct has the purpose or effect or unreasonably interfering with an individual's work performance, or
- 4) It creates a hostile, intimidating, or offensive working environment.

This policy applies to the employee's relationship with his or her students, co-workers, including supervisors and non-supervisory employees.

Any incident of harassment, including work-related harassment by any company personnel or any other person, should be reported promptly to an administrator who is responsible for investigating the matter. GCC emphasizes that an employee is not required to complain first to an administrator if that administrator is the individual who is harassing the employee. In such a case, the employee should report the incident to any other GCC school administrator, the Human Resources Department, Assistant Superintendent, Superintendent/CEO or designee.

When GCC learns of an incident of alleged harassment, GCC will conduct a thorough, objective, and complete investigation of the complaint, in a manner that is confidential. Information obtained during the investigation will be disclosed only on a need-to-know basis. Normally, investigation of a complaint will include interviews with the complainant, the accused and any

named or apparent witnesses. The accused may be placed on paid administrative leave while GCC conducts the investigation.

At the conclusion of the investigation, GCC will ordinarily make a determination about whether unlawful harassment has occurred. Our policy is to communicate findings to the accused, the complainant, and, when appropriate, to other persons who are directly concerned.

If the investigation confirms that the harassment has occurred, GCC will take timely and effective remedial action commensurate with the severity of the offense. This action will include disciplinary action against the harasser, up to and including termination.

The GCC takes all harassment complaints seriously and wants the opportunity to resolve any problems that may arise. No employee will be retaliated against or otherwise disciplined for reporting an incident of harassment, or for participating in an investigation. GCC will provide sexual harassment training to employees every 2 years to ensure compliance by law and by the Board approved sexual harassment policy (BP 13-09)