

BELLA MENTE ACADEMIES
NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP)
Año Escolar 2025-26

Bella Mente Academies (“BMA”) notifica anualmente a los estudiantes, empleados, padres/tutores, miembros del comité asesor escolar y otras partes interesadas sobre el proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (“UCP”). BMA es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, incluidas aquellas relacionadas con la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso ilegal contra cualquier grupo protegido, y todos los programas y actividades que están sujetos a la UCP, en la medida que ofrece BMA.

BMA investigará y buscará resolver, utilizando la UCP adoptada por nuestra Junta Directiva, quejas que alegue una violación de la ley o regulación federal o estatal para los siguientes tipos de programas o actividades.

- Adaptaciones para alumnos embarazadas y padres.
- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Técnica de Carrera Agropecuaria
- Carrera Técnica y Educación Técnica, Carrera Técnica, Capacitación Técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación Compensatoria
- Programas de ayuda categorial consolidados
- Períodos del curso sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido según lo identificado en las secciones 200 y 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida según lo establecido en la Sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de una la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3, que está financiada directamente por, o que recibe o se beneficia de, cualquier estado asistencia financiera
- Requisitos de educación y graduación de alumnos en hogares de crianza, alumnos sin hogar, exalumnos del tribunal de menores, alumnos migratorios, alumnos que participan en un programa para recién llegados y alumnos de familias militares
- Ley Cada Estudiante Triunfa
- Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)
- Educación migrante
- Minutos de instrucción de educación física
- Tarifas de alumnos, que incluyen una compra que un alumno debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa
- Adaptaciones razonables para una alumna lactante



- Negar la aprobación del uso o prohibir el uso de cualquier plan de estudios para la instrucción en el aula o recurso de la biblioteca escolar de conformidad con la Sección 243 del Código de Educación
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes de seguridad escolar
- Consejos Escolares
- Preescolar estatal
- Cuestiones estatales de salud y seguridad preescolar en LEA exentas de licencia
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública del Estado o el Departamento de Educación de California o su persona designada consideren apropiado

A un estudiante matriculado en una escuela pública no se le exigirá que pague una tarifa de estudiante por participar en una actividad educativa. Los términos relevantes se definen a continuación.

- a. A un estudiante matriculado en una escuela pública no se le exigirá que pague una tarifa de estudiante por participar en una actividad educativa. Los términos relevantes se definen a continuación.
- b. A un estudiante matriculado en una escuela pública no se le exigirá que pague una tarifa de estudiante por participar en una actividad educativa. Los términos relevantes se definen a continuación.
 1. Una tarifa que se cobra a un alumno como condición para registrarse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito.
 2. Un depósito de seguridad u otro pago que un alumno debe realizar para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipo.
 3. Una compra que un alumno debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa.
- c. Una queja sobre la tarifa del estudiante o el LCAP se puede presentar de forma anónima (sin una firma que lo identifique) si el demandante proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde la queja.
- d. Nada en esta Política se interpretará en el sentido de prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedades, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o que BMA y otras entidades proporcionen premios a estudiantes u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

Presentar una queja ante la UCP

Generalmente, una queja UCP se presentará a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación, excepto que este plazo de un año no se aplicará a las quejas relacionadas con los derechos educativos de los jóvenes en crianza temporal como se especifica en 5 C.C.R. § 4630.5. Las quejas que alegue discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal se iniciarán a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o seis (6) meses a partir de la fecha en que el denunciante presentó por primera vez obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal. Para quejas relacionadas con Planes de Responsabilidad y Control Local (LCAP), la fecha de la presunta violación es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que fue adoptada por BMA.

Oficial designado

El funcionario designado (“Empleado Responsable”) para recibir e investigar quejas es:

Erin Feeley, Superintendente
Bella Mente Academies
1737 W. Vista Way
Vista, CA 92083
760-621-8931
efeeley@bellamentecharter.org

BMA se asegurará de que el Empleado Responsable y otros empleados que puedan ser asignados para investigar quejas tengan conocimiento de las leyes y programas en cuestión en las quejas de las cuales son responsables.

Responsabilidades de BMA

BMA informa a los denunciantes sobre la oportunidad de apelar un informe de investigación de quejas sobre programas dentro del alcance de la UCP ante el CDE.

BMA proporciona un aviso estandarizado con requisitos educativos y de graduación para alumnos en cuidado de crianza, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares, alumnos que estuvieron anteriormente en el Tribunal de Menores, alumnos migratorios y alumnos que participan en un programa para recién llegados. El aviso incluirá información sobre el proceso de queja, según corresponda. El siguiente es un enlace a un aviso estandarizado desarrollado por el Grupo de Trabajo de Educación para Jóvenes en Crianza de California sobre los derechos educativos de los alumnos en cuidado de crianza:

http://www.cfyetf.org/publications_19_421458854.pdf.

El Empleado Responsable responsable de investigar la queja deberá realizar y completar la investigación de acuerdo con las regulaciones de California y la Política UCP de BMA. El Empleado Responsable deberá proporcionar al demandante un informe final de investigación por escrito (“Decisión”) dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la recepción de la queja por parte de BMA. Este plazo podrá ampliarse mediante acuerdo escrito del denunciante.

El demandante tiene derecho a apelar la decisión de BMA ante el Departamento de Educación de California ("CDE") presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión escrita de BMA, excepto si BMA ha utilizado su UCP para abordar una queja que no está sujeta a los requisitos de la UCP. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante BMA, una copia de la Decisión de BMA, y el reclamante debe especificar y explicar el fundamento de la apelación de la Decisión, incluido al menos uno de los siguientes:

1. BMA no siguió el procedimiento de reclamación.
2. En relación con las alegaciones de la demanda, la Decisión de BMA carece de conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho.
3. Las conclusiones materiales de hecho contenidas en la Decisión de BMA no están respaldadas por pruebas sustanciales.
4. La conclusión jurídica de la Decisión de BMA es contraria a derecho.
5. En un caso en el que la Decisión de BMA encontró incumplimiento, las acciones correctivas no brindan un remedio adecuado.

Si BMA encuentra mérito en una queja de UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, BMA deberá tomar acciones correctivas consistentes con los requisitos de la ley existente que proporcionarán un remedio al estudiante y/o padre/tutor afectado, según corresponda.

Un denunciante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de denuncia de BMA. Los denunciantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de derecho civil que un tribunal puede imponer incluyen, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros remedios u órdenes que puedan estar disponibles según las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso. Sin embargo, para quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso que surjan bajo la ley estatal, un demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de buscar remedios de derecho civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si BMA ha informado de manera adecuada y oportuna al demandante sobre su derecho a presentar una queja de conformidad con 5 C.C.R. § 4622.

Copias de los procedimientos de la UCP estarán disponibles de forma gratuita.

Todos los estudiantes de BMA tienen derecho a una educación pública gratuita, independientemente de su estatus migratorio o creencias religiosas. Para obtener más información sobre este tema, recomendamos a las familias revisar la aplicación de ley de inmigración “Conozca sus derechos” establecida por el Procurador General de California y disponible en el sitio web del Procurador General de California aquí: <https://oag.ca.gov/immigrant/rights>. BMA informará a los estudiantes que sean víctimas de delitos de odio de su derecho a denunciar dichos delitos.

Para quejas de UCP sobre cuestiones de salud y seguridad preescolares estatales de conformidad con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC)

Para identificar los temas apropiados de las cuestiones de salud y seguridad preescolares estatales de conformidad con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC), se publicará un aviso en cada salón de clases del programa preescolar estatal de California en cada escuela de la agencia educativa local. BMA no opera un programa preescolar.

ACADEMIAS BELLA MENTE
POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

La Junta Directiva ("Junta") de Bella Mente Academies ("BMA") está comprometida con el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas y actividades educativos. Muchos problemas se manejan mejor de manera informal y la Junta recomienda la resolución temprana de quejas a nivel del sitio siempre que sea posible. Si tienes alguna inquietud, siempre puedes venir y hablar con uno de nosotros. Si considera que por algún motivo esta resolución informal no es adecuada, puede seguir nuestra política y procedimiento de quejas formales establecidos en este documento.

BMA desarrolló esta Política de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") de acuerdo con el Título 5, Código de Regulaciones de California, §§ 4600 et seq. BMA tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. BMA investigará y buscará resolver, de acuerdo con este UCP, quejas que alegan incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, incluidas, entre otras, acusaciones de discriminación, acoso, intimidación o acoso o incumplimiento de las leyes relacionadas con todos los programas y actividades implementados por BMA que están sujetos a esta UCP. Esta UCP ha sido aprobada por la junta directiva de BMA.

Quejas de la UCP

No todas las quejas caen bajo el alcance de la UCP. Las reclamaciones derivadas de la relación laboral se abordan por separado en la política de empleo de la BMA. Es posible que muchas inquietudes, incluidas las asignaciones de clase, las calificaciones, la contratación y evaluación del personal, las políticas y prácticas de tareas, el avance y retención de los estudiantes, la disciplina de los estudiantes, los registros de los estudiantes, la Ley Brown y otros requisitos de educación general, no se incluyan en la UCP. BMA, sin embargo, puede utilizar estos procedimientos de quejas para abordar quejas no cubiertas por la UCP a su exclusivo criterio. Sólo las acusaciones dentro de las materias que corresponden a la UCP pueden apelarse ante el CDE. Para quejas que no caen dentro de las UCP, consulte la Política general de quejas de la BMA, ubicada en nuestro sitio web.

Una queja de UCP es una declaración escrita y firmada que alega una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, que puede incluir: quejas sobre ciertos programas y actividades (enumerar a continuación); denuncias que alegan el cobro de tasas a los alumnos por participar en una actividad educativa; quejas sobre el incumplimiento de los requisitos de los Planes de Responsabilidad y Control Local ("LCAP" de BMA); o una acusación de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso en ciertos programas o actividades.

Quejas sobre programas y actividades

Este procedimiento de queja se adopta con respecto a quejas que alegan una violación de la ley o reglamento federal o estatal para los siguientes tipos de programas o actividades:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y madres.
- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Técnica de Carrera Agropecuaria
- Carrera Técnica y Educación Técnica, Carrera Técnica, Capacitación Técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación Compensatoria
- Programas de ayuda categorial consolidados
- Períodos del curso sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido según lo identificado en las secciones 200 y 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida según lo establecido en la Sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de una la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3, que está financiada directamente por, o que recibe o se beneficia de, cualquier estado asistencia financiera
- Requisitos de educación y graduación de alumnos en hogares de crianza, alumnos sin hogar, ex alumnos del tribunal de menores,
- Alumnos migratorios, alumnos que participan en un programa para recién llegados y alumnos de familias militares
- Ley Cada Estudiante Triunfa
- Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)
- Educación migrante
- Minutos de instrucción de educación física
- Tarifas de alumnos, que incluyen una compra que un alumno debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa.
- Adaptaciones razonables para una alumna lactante
- Negar la aprobación del uso o prohibir el uso de cualquier plan de estudios para la instrucción en el aula o recurso de la biblioteca escolar de conformidad con la Sección 243 del Código de Educación
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Consejos Escolares
- Preescolar estatal
- Cuestiones estatales de salud y seguridad en preescolares en LEAs Exento de licencia



- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública del Estado o el Departamento de Educación de

California o su persona designada consideren apropiado

A un estudiante matriculado en una escuela pública no se le exigirá que pague una tarifa de estudiante por participar en una actividad educativa. Los términos relevantes se definen a continuación.

- a. “Actividad educativa” significa una actividad ofrecida por BMA que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluidas, entre otras, actividades curriculares y extracurriculares.
- b. “Cuota de alumno” significa una tarifa, depósito u otro cargo impuesto a los estudiantes, o a los padres/tutores de un estudiante, en violación de la sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que requieren que las actividades educativas se proporcionen sin costo alguno. cobrar a todos los estudiantes sin tener en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias de pagar tarifas o solicitar exenciones especiales, según lo dispuesto en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una tarifa de estudiante incluye, entre otros, todos de los siguientes:
 - i. Una tarifa que se cobra a un estudiante como condición para registrarse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para crédito.
 - ii. Un depósito de seguridad u otro pago que un estudiante debe realizar para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipos.
 - iii. Una compra que un estudiante debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o uniformes asociados con una actividad educativa.
- c. Una queja sobre tarifas de estudiantes y quejas sobre planes de control y rendición de cuentas locales (“LCAP”) únicamente se pueden presentar de forma anónima (sin una firma que lo identifique), si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde la queja.



- d. Nada en esta Política se interpretará en el sentido de prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedades, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o que BMA y otras entidades proporcionen premios a estudiantes u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

El Aviso Anual de la UCP

BMA notifica por escrito esta UCP anualmente. El aviso se dirige a todos los estudiantes, empleados, padres o tutores, comités asesores escolares, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas (si corresponde) y otras partes interesadas. El aviso puede estar disponible en el sitio web e incluye lo siguiente:

1. Información sobre acusaciones de discriminación, acoso, intimidación o acoso.
2. La lista de todos los programas federales y estatales dentro del alcance de la UCP.
3. El puesto en BMA cuyo ocupante es responsable de procesar las quejas de UCP y la(s) identidad(es) de la(s) persona(s) que actualmente ocupan ese puesto, si se conoce. El ocupante responsable de procesar las quejas deberá conocer las leyes y programas que se le asignan para investigar.
4. Una declaración de que para identificar los temas apropiados de las cuestiones de salud y seguridad preescolar estatal de conformidad con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad (HSC), se publicará un aviso, separado del Aviso anual de UCP, en cada salón de clases del programa preescolar estatal de California en cada escuela de la agencia educativa local notifica a los padres, tutores, alumnos y maestros sobre (1) los requisitos de salud y seguridad bajo el Título 5 del Código de Regulaciones de California (5 CCR) que se aplican a los programas preescolares del estado de California de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC, y (2) el lugar donde obtener un formulario para presentar una queja. Bella Mente no opera un programa preescolar.

Designación de Empleado responsable

El Director Ejecutivo de BMA es el empleado responsable de recibir, investigar y responder a las quejas de la UCP (el “Empleado Responsable”):

Erin Feeley, Superintendente
Bella Mente Academies
1737 W. Vista Way
Vista, CA 92083
760-621-8931
efeeley@bellamentecharter.org



En ningún caso se asignará al Empleado Responsable la tarea de investigar una queja en la que tenga un prejuicio que le prohibiría investigar o responder de manera justa a la queja. Cualquier queja contra el Empleado Responsable o que plantee una preocupación sobre la capacidad del Empleado Responsable para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios debe remitirse al Director de BMA u otro funcionario apropiado de BMA, quien determinará cómo se investigará la queja.

BMA se asegurará de que el empleado responsable (o su designado) que investigue la queja tenga conocimiento de las leyes y programas en cuestión en las quejas. BMA puede consultar con un asesor legal según corresponda.

En caso de que se presente una queja contra el Empleado Responsable, el presidente de la Junta Directiva de BMA será el oficial de cumplimiento para ese caso.

Confidencialidad y no represalias

BMA se asegurará de que los denunciantes estén protegidos contra represalias y reconocerá el derecho de cada individuo a la privacidad. Las quejas que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso se investigarán de una manera que proteja (en la mayor medida razonablemente posible y según lo permita la ley) la confidencialidad de las partes, incluida, entre otras, la identidad del denunciante, y mantenga la integridad del proceso. BMA no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener confidencial la identidad del denunciante. Sin embargo, BMA intentará hacerlo según corresponda. BMA puede considerar necesario revelar información sobre la queja/reclamante en la medida que lo exija la ley o sea necesario para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el Director Ejecutivo o su designado caso por caso.

Procedimientos de queja

Paso 1: Presentar una queja UCP

Una queja UCP debe presentarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento.

Cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero, agencia pública u organización interesada, puede presentar una queja ante la UCP. Sin embargo, una queja presentada en nombre de un estudiante sólo puede ser presentada por ese estudiante o por su representante debidamente autorizado.



Una denuncia que alega discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal puede ser presentada por una persona que alegue que sufrió personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o por una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de personas han sido sometidas al mismo.

Una queja de UCP debe realizarse por escrito y firmada. Si un denunciante no puede presentar su queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, BMA lo ayudará a presentar la queja. Una firma en una queja UCP puede estar escrita a mano, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos y/o LCAP se pueden presentar de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde una alegación de incumplimiento.

Se recomienda, aunque no es obligatorio, que los reclamantes utilicen los formularios de queja correspondientes adjuntos. Las quejas se presentarán ante el Empleado Responsable en la dirección proporcionada en este documento. También se puede presentar una queja sobre las tarifas de los alumnos ante el director de BMA o su designado. El Empleado Responsable mantendrá un registro de quejas y acciones relacionadas posteriores en la medida requerida por las agencias de supervisión.

Al recibir una queja, el Empleado Responsable (o su designado) la evaluará para determinar si está sujeta a esta UCP y se esforzará por notificar al reclamante dentro de los cinco (5) días hábiles si la queja está fuera de la jurisdicción de esta UCP.

El Empleado Responsable (o su designado) también puede determinar si son necesarias medidas provisionales en espera del resultado de una investigación. Si se determina que son necesarias medidas provisionales, el empleado responsable (o su designado) consultará con el presidente de la junta, el director o su designado, antes de implementar dichas medidas. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el empleado responsable (o su designado) determine que ya no son necesarias o hasta que BMA emita su informe de investigación final por escrito, lo que ocurra primero.

Momento de las quejas y la investigación

Una queja que alega discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal se presentará a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal o que el denunciante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos del presunto discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar. El empleado responsable (o su designado) puede extender el tiempo de presentación por una buena causa previa solicitud por escrito del denunciante. Dicha prórroga deberá constar por escrito y no podrá exceder de los noventa (90) días siguientes al vencimiento del plazo de seis meses.



Todas las demás quejas se presentarán a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación, excepto que este plazo de un año no se aplicará a las quejas relacionadas con los derechos educativos de los jóvenes en crianza temporal como se especifica en 5 C.C.R. § 4630.5. Para quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta infracción es la fecha en que la junta directiva de BMA aprueba el LCAP o la actualización anual.

A menos que una queja de UCP se resuelva a través de la mediación como se establece a continuación, BMA investigará la queja de UCP y emitirá un Informe de investigación por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito. a una extensión de tiempo.

Paso 2: Mediación (opcional)

El empleado responsable (o su designado) y el demandante pueden acordar mutuamente la mediación. El empleado responsable (o su designado) puede asignar a cualquier empleado de BMA o miembro de la junta directiva de BMA que no haya estado involucrado en las acusaciones de la queja para que actúe como mediador. El mediador se encargará de que tanto el demandante como BMA presenten pruebas pertinentes. El Empleado Responsable (o su designado) informará al demandante que el proceso de mediación puede ser terminado en cualquier momento por BMA o el demandante, en cuyo caso la queja procederá directamente a una investigación. Si la mediación resuelve la queja a satisfacción de ambas partes, BMA implementará cualquier medida correctiva y el demandante puede optar por retirar la queja. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el Empleado Responsable (o su designado) procederá con la investigación de la queja.

Antes de iniciar la mediación de una queja por discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, el oficial de cumplimiento deberá asegurarse de que todas las partes acuerden hacer que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

El uso de la mediación no extiende los plazos de BMA para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

Paso 3: Investigación de la queja

Para investigar la queja, el Empleado Responsable (o su designado) deberá tener acceso a los registros aplicables de BMA y/o a la información relacionada con las alegaciones de la queja. Como parte de su investigación, el Empleado Responsable (o su designado) hará todo lo siguiente, en cualquier orden:



- Brindar una oportunidad para que el denunciante y/o su representante presenten información relevante para la denuncia o el proceso de investigación.
- Obtener declaraciones de personas/testigos que puedan proporcionar información relevante sobre la presunta violación.
- Revisar documentos que puedan proporcionar información relevante a la acusación.
- Cuando sea necesario, solicite aclaraciones sobre cuestiones específicas de la queja.

La negativa del denunciante o sus representantes a proporcionar al empleado responsable (o su designado) documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la queja, o la falta o negativa a cooperar o la obstrucción de la investigación, puede resultar en el despido de la queja por falta de pruebas que sustenten la acusación.

La negativa de BMA a proporcionar al Empleado Responsable (o su designado) acceso a los registros y/u otra información relacionada con las acusaciones en la queja, o la falta o negativa a cooperar o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una conclusión, basada en las pruebas reunidas, de que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de un recurso a favor del denunciante.

Paso 4: Decisión final por escrito (Informe de investigación)

El Empleado Responsable (o su designado) deberá preparar y enviar al denunciante un informe escrito de la investigación y la decisión final (el "Informe de Investigación") dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que el denunciante acepte extender esta fecha. El Informe de investigación de BMA deberá redactarse en inglés y, cuando lo exija la ley, en el idioma principal del denunciante.

El Informe de Investigación deberá incluir:

- La(s) conclusión(es) de hecho basadas en la evidencia reunida.
- Conclusión que proporciona una determinación clara para cada alegación sobre si BMA cumple con la ley pertinente.
- Si BMA encuentra mérito en la queja, las acciones correctivas requeridas por la ley.
 - En lo que respecta a las quejas relacionadas con las tarifas de los alumnos, los minutos de instrucción de educación física, el LCAP o los períodos de cursos sin



contenido educativo, la solución se destinará a todos los alumnos y padres/tutores afectados.

- o Para todas las demás quejas dentro del ámbito de las UCP, la solución recaerá en el alumno afectado.
 - o Con respecto a una queja sobre tarifas estudiantiles, BMA, de buena fe, realizará esfuerzos razonables para identificar y reembolsar completamente a todos los alumnos, padres y tutores que pagaron cualquier tarifa estudiantil ilegal dentro de un (1) año antes de la presentación de la queja.
- Aviso del derecho del denunciante a apelar el Informe de investigación de BMA ante el CDE, excepto cuando BMA haya utilizado su UCP para abordar una queja que no sea de UCP.
 - Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

Además, cualquier informe de investigación sobre una denuncia de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar basado en la ley estatal deberá incluir un aviso de que el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de emprender acciones civiles. remedios de ley.

Un informe de investigación no incluirá información del estudiante protegida bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) ni ninguna información privada del personal de los empleados, incluida, entre otras, la naturaleza de la acción disciplinaria tomada contra un estudiante o empleado. Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, el Informe de investigación simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de BMA. La Decisión no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria excepto lo requerido por la ley aplicable.

Proceso de apelación

Un denunciante puede apelar el Informe de investigación de BMA presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del Informe de investigación ante el Departamento de Educación de California (“CDE”). Esta apelación al CDE debe especificar y explicar el fundamento de la apelación, incluido al menos uno de los siguientes:

- BMA no siguió sus procedimientos de reclamación;
- En relación con las alegaciones de la denuncia, el Informe de Investigación carece de conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho;

- Las conclusiones materiales de hecho contenidas en el Informe de Investigación no están respaldadas por pruebas sustanciales;
- La conclusión jurídica del Informe de Investigación es incompatible con la ley; y/o
- En un caso en el que BMA encontró incumplimiento, las acciones correctivas no brindan un remedio adecuado.

La apelación debe enviarse al CDE con: (1) una copia de la queja presentada localmente; y (2) una copia del Informe de investigación de BMA.

Las apelaciones de decisiones relacionadas con discriminación, acoso, intimidación y/o acoso escolar, y con respecto a la provisión de adaptaciones a estudiantes lactantes deben enviarse a:

California Department of Education
Education Equity UCP Appeals Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814
916-319-8239

Las apelaciones de decisiones relacionadas con el LCAP deben enviarse a:

California Department of Education
Local Agency Systems Support Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814
916-319-0809

Las apelaciones de decisiones relativas a las cuotas de los alumnos o todas las demás quejas sobre programas educativos deben enviarse a:

California Department of Education
Categorical Programs Complaints Management Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814
916-319-0929

Tras la notificación por parte del CDE de que el demandante ha apelado la Decisión, el Director Ejecutivo o su designado deberá enviar los siguientes documentos al CDE dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la notificación:



1. Una copia de la denuncia original.
2. Una copia de la Decisión.
3. Una copia del expediente de investigación, que incluye, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o recabados por el investigador.
4. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
5. Una copia de los procedimientos de quejas de BMA.
6. Otra información relevante solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación plantea cuestiones que no están contenidas en la queja local, el CDE remitirá esas nuevas cuestiones a BMA para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica a la BMA que su decisión no abordó una acusación planteada por la queja y sujeta al proceso de la UCP, la BMA investigará y abordará dichas acusaciones de acuerdo con los requisitos de la UCP y proporcionará al CDE y al apelante una versión enmendada. Decisión que aborde dicha(s) alegación(es) dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la notificación del CDE. La Decisión enmendada informará al apelante del derecho de apelar por separado la Decisión enmendada con respecto a las alegaciones de la queja que no se abordaron en la Decisión original.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con el 5 C.C.R. sección 4633(f)(2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar la reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública (“SSPI”) o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar las razones para impugnar las determinaciones de hecho, las conclusiones de derecho o las acciones correctivas en la decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información que una de las partes no haya presentado previamente al CDE durante la apelación, a menos que dicha información fuera desconocida para la parte en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no hubiera podido llegar a ser conocida por la parte. A la espera de la respuesta del SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que un tribunal la suspenda.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de BMA, cuando existe una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, § 4650, incluidos los casos en los que, sin culpa del demandante, BMA no ha tomado medidas. dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja ante BMA. Una



queja directa al CDE debe identificar la base para la presentación directa de la queja, que debe incluir evidencia que respalde dicha base.

Recursos de derecho civil

Un denunciante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de denuncia de BMA. Los denunciantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de derecho civil que un tribunal puede imponer incluyen, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción y otros remedios u órdenes que puedan estar disponibles según las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso. Sin embargo, para las quejas de discriminación ilegal que surgen según la ley estatal, el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de buscar soluciones de derecho civil. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y solo es aplicable si BMA ha informado de manera adecuada y oportuna al demandante sobre su derecho a presentar una queja.

Requisitos de la UCP con respecto a cuestiones de seguridad y salud preescolar estatales de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC

Para presentar una queja de UCP con respecto a un problema de salud y seguridad preescolar estatal de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC, el demandante debe presentarla ante el administrador del programa preescolar de la escuela o su designado. BMA actualmente no opera un programa preescolar.

Una queja sobre problemas de salud y seguridad preescolar estatales sobre problemas más allá de la autoridad del administrador del programa preescolar de una escuela se enviará de manera oportuna, pero sin exceder los 10 días hábiles, al funcionario escolar correspondiente para su resolución.

Una queja sobre cuestiones de seguridad y salud preescolar estatal se puede presentar de forma anónima. Un denunciante que se identifica tiene derecho a una respuesta si indica que se solicita una respuesta. Un formulario de queja incluirá un espacio para marcar e indicar si se solicita una respuesta. Si la Sección 48985 del CE es aplicable de otro modo, la respuesta, si se solicita, y el Informe de investigación de la escuela se escribirán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja.

Un formulario de queja para un problema de seguridad y salud preescolar estatal deberá especificar el lugar para presentar una queja. Un denunciante puede agregar tanto texto como desee para explicar la queja.



Al investigar un problema de salud y seguridad de un preescolar estatal de UCP, el administrador del programa preescolar o la persona designada por la escuela deberá hacer todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad, y las investigaciones deberán comenzar dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la queja. Una queja válida se solucionará dentro de un período de tiempo razonable, pero que no excederá los 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la queja. La resolución de la denuncia deberá ser informada al denunciante dentro de los 45 días hábiles siguientes a la presentación inicial. Si el administrador del programa preescolar hace este informe, también deberá informar la misma información en el mismo plazo a la persona designada por la escuela.

Presentación de una apelación sobre cuestiones de salud y seguridad del preescolar estatal de UCP

Un demandante que no esté satisfecho con la resolución del administrador del programa preescolar o la persona designada por la escuela tiene derecho a describir la queja en una audiencia de la junta programada regularmente. No se impedirá que un denunciante presente una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado (SSPI) si no presenta una apelación local.

Un denunciante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el administrador del programa preescolar o la persona designada por la escuela tiene derecho a presentar una apelación al SSPI dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha del Informe de investigación.

El demandante deberá cumplir con los mismos requisitos de apelación de 5 CCR sección 4632 que en la sección anterior sobre el proceso de apelación.

El denunciante deberá incluir una copia del Informe de investigación y especificar y explicar el fundamento de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

- el administrador del programa preescolar o la persona designada por la escuela no siguió sus procedimientos de queja, y/o
- el Informe de Investigación carece de conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho, y/o
- Las conclusiones materiales de hecho contenidas en el Informe de investigación no están respaldadas por pruebas sustanciales, y/o
- la conclusión legal en el Informe de Investigación es inconsistente con la ley, y/o

- Si se determina que el programa preescolar no cumple, las acciones correctivas no brindan un remedio adecuado.

El SSPI o su designado deberá cumplir con los requisitos de 5 CCR Sección 4633 y deberá proporcionar un Informe de investigación escrito a la Junta de Educación del Estado que describa la base de la queja, la respuesta de la escuela a los problemas de salud y seguridad del preescolar estatal de conformidad con la Sección del HSC. 1596.7925 queja y su solución o solución propuesta y, según corresponda, una solución propuesta para el problema descrito en la queja, si es diferente de la solución de la escuela.

La escuela deberá informar trimestralmente al superintendente de escuelas del condado y a su junta los datos resumidos sobre la naturaleza y la resolución de todas las quejas sobre problemas de salud y seguridad de los preescolares estatales de la UCP. Los resúmenes se informarán públicamente trimestralmente en una reunión programada regularmente de la junta escolar. El informe incluirá el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas.

Todas las quejas y respuestas son registros públicos.



Procedimientos de Quejas Uniformes

Bella Mente Academies tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y debe investigar y buscar resolver las quejas de acuerdo con la Política de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP). Por favor complete este formulario proporcionando la mayor cantidad de información posible y adjuntando cualquier documentación de apoyo aplicable para ayudar en la investigación de su queja.

NOMBRE DEL DEMANDANTE		DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO
EL DEMANDANTE NECESITARÁ LA ASISTENCIA DE UN INTÉRPRETE ☐ No ☐ Sí (especifique el idioma que debe hablar el intérprete)		
EL DEMANDANTE ES: ☐ Estudiante ☐ Padre/Tutor ☐ Empleado ☐ Agencia Pública ☐ Organización		
ESTA QUEJA SE PRESENTA EN NOMBRE DE: ☐ Yo mismo ☐ Un estudiante (no el demandante nombrado arriba) ☐ Otro (especificar)		
FECHA DE LA PRESUNTA VIOLACIÓN	ESCUELA DE LA PRESUNTA VIOLACIÓN	

Base de la Queja

Para denuncias relacionadas con cualquiera de los siguientes programas y actividades sujetos a la UCP:

- | | |
|--|--|
| ☐ Adaptaciones para alumnas embarazadas y padres. | ☐ Ley Cada Estudiante Triunfa |
| ☐ Educación de adultos | ☐ Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas (LCAP) |
| ☐ Educación y seguridad después de la escuela | ☐ Educación migrante |
| ☐ Educación Técnica de Carrera Agropecuaria | ☐ Minutos de instrucción de educación física |
| ☐ Carrera Técnica y Educación Técnica, Carrera Técnica, Capacitación Técnica | ☐ Tarifas de alumnos |
| ☐ Programas de cuidado y desarrollo infantil | ☐ Adaptaciones razonables para una alumna lactante |
| ☐ Educación Compensatoria | ☐ Negativa de aprobación o prohibición del uso de currículos para la instrucción en el aula o recursos de la biblioteca |
| ☐ Programas de ayuda categorial consolidados | ☐ Centros y programas ocupacionales regionales |
| ☐ Períodos del curso sin contenido educativo | ☐ Planes escolares para el rendimiento estudiantil |
| ☐ Discriminación, acoso, intimidación y/o acoso escolar | ☐ Planes de seguridad escolar |
| ☐ Requisitos de educación y graduación de estudiantes en hogares de crianza, estudiantes sin hogar, ex estudiantes del tribunal de menores, estudiantes migratorios, estudiantes que participan en un programa para recién llegados y estudiantes de familias militares | ☐ Consejos Escolares |
| | ☐ Preescolar estatal o problemas de salud y seguridad en LEAs exentas de licencias |
| | ☐ Otro: _____ |

Para denuncias que alegan discriminación, acoso, intimidación y/o acoso escolar, indique las características protegidas reales o percibidas sobre las cuales se basa la conducta alegada:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Raza o etnia | ☐ Religión | ☐ Sexo |
| ☐ Color | ☐ Edad | ☐ Orientación sexual |
| ☐ Ascendencia | ☐ Estado civil | ☐ Género |
| ☐ Nacionalidad | ☐ Embarazo | ☐ Identidad de género |
| ☐ Origen nacional | ☐ Estado parental | ☐ Expresión de género |
| ☐ Estatus migratorio | ☐ Discapacidad física o mental | ☐ Información genética |
| ☐ Identificación de grupo étnico | ☐ Otro: _____ | |

FOR OFFICE USE ONLY

Date received _____ Received by _____ Title _____

Investigator by _____ Outcome by _____

Final written decision sent to complainant on _____ Appeal filed with CDE? Yes No



Detalles de la Queja

Por favor responda las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Si menciona nombres, por favor identifique también quiénes son (es decir, estudiante, personal, padre, etc.). Adjunte páginas adicionales, si es necesario.

Proporcione los hechos sobre su queja:

Liste las personas involucradas o afectadas:

Liste cualquier testigo o individuo que pueda tener conocimiento de los actos alegados:

Proporcione y/o describa la(s) ubicación(es) específica(s) donde ocurrió el incidente:

Liste las fechas y horas cuando ocurrieron los incidentes o cuando los actos alegados llegaron a su conocimiento:

Describa cualquier paso que haya tomado para resolver este problema antes de presentar la queja. Si aplica, liste los nombres y títulos del personal de la escuela con los que ha contactado:

¿Tiene algún documento/escrito que pueda ser relevante/apoyar su queja?

☐ No ☐ Sí, copias de los documentos/evidencias están adjuntas a esta queja

Firma del Demandante _____ Fecha _____

Bella Mente Academies tomará medidas para proteger a los demandantes contra represalias. Por favor presente este formulario de queja y cualquier documento adicional en persona, por correo o por correo electrónico a la siguiente dirección:

Erin Feeley, Superintendente
Bella Mente Academies
1737 W. Vista Way
Vista, CA 92083
efeeley@bellamentecharter.org