

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06



Política y procedimientos de quejas uniformes de las escuelas autónomas cooperativas de San Diego ("UCP")

La Escuela Chárter Cooperativa de San Diego ("SDCCS" o "Escuela Chárter") cumple con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. SDCCS es la agencia local principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales que rigen sus programas educativos. De conformidad con esta política, las personas responsables del cumplimiento y/o de realizar investigaciones deberán conocer las leyes y programas que están asignados para investigar.

Alcance

Las responsabilidades de la escuela autónoma cooperativa de San Diego

Seremos los principales responsables de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Este procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de quejas ("UCP") para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido sobre la base de las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación de grupo étnico, estado migratorio, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza u origen étnico, religión, condición médica, estado civil, sexo u orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de SDCCS.
2. Quejas que alegan una violación de la ley o reglamento estatal o federal que rige la siguientes programas:
 - Adaptaciones para estudiantes embarazadas, con hijos o lactantes
 - Educación y seguridad después de la escuela
 - Programas de cuidado y desarrollo infantil;
 - Programas Consolidados de Ayuda Categórica;

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

- **Educación de estudiantes en hogares de crianza, estudiantes sin hogar, ex Estudiantes del Tribunal de Menores ahora matriculados en una escuela pública, Niños Migratorios e Hijos de Familias de Militares**
- **Ley Cada Estudiante Triunfa**
- Programas de Educación para Niños Migrantes;
- **Minutos de instrucción de educación física**
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes de Seguridad Escolar; y/o
- **Consejos Escolares**

Cuestiones estatales de salud y seguridad preescolar en LEA exentas de licencia

Las siguientes quejas se remitirán a otras agencias para su resolución adecuada y no están sujetas a nuestro proceso UCP establecido en este documento a menos que estos procedimientos sean aplicables mediante acuerdos interinstitucionales separados:

- Las acusaciones de abuso infantil se remitirán al Departamento de Servicios Sociales (DSS) del Condado, a la División de Servicios de Protección, a los Servicios de Protección Infantil (CPS) o a la agencia policial correspondiente.
- Las quejas de salud y seguridad relacionadas con un Programa de Desarrollo Infantil se remitirán al Departamento de Servicios Sociales para instalaciones con licencia y al administrador regional de Desarrollo Infantil correspondiente para instalaciones exentas de licencia.
- Las quejas por discriminación laboral, acoso, intimidación o acoso escolar se enviarán al Departamento Estatal de Vivienda y Empleo Justo (DFEH).
- Las acusaciones de fraude se remitirán a la División Legal, de Auditorías y de Cumplimiento del Departamento de Educación de California (CDE).

3. Quejas que alegan que a un estudiante matriculado en una escuela pública se le exigía pagar una cuota estudiantil por participación en una actividad educativa tal como esos términos se definen a continuación.

a. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por la escuela autónoma 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 de forma gratuita, sin cargo para 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 contra Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Son actividades educativas las que ofrece una escuela, escuela

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

distrito, escuela autónoma u oficina de educación del condado que constituyen una parte fundamental de la educación, incluidas, entre otras, actividades curriculares y extracurriculares.

La tarifa de alumno incluye, entre otros, todo lo siguiente:

i. Se cobra una tarifa al estudiante como condición para registrarse para 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 alumno debe requerido hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipo.

III. Un estudiante debe realizar una compra para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa.

C. Queja sobre las tarifas de un alumno y quejas sobre el control y la rendición de cuentas locales planes ("LCAP") únicamente, se puede presentar de forma anónima (sin una firma que lo identifique), si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una alegación de incumplimiento con las secciones 52060 - 52077 del Código de Educación, incluida una alegación de una violación de Secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación, como se menciona en la sección 52075 del Código de Educación, con respecto a los planes de rendición de cuentas y control local.

d. Si SDCCS encuentra mérito en una queja sobre cuotas estudiantiles, o el Departamento de Educación de California ("CDE") encuentra mérito en una apelación, SDCCS proporcionará un remedio a todos los estudiantes, padres/tutores afectados que, cuando corresponda, incluya esfuerzos razonables por parte de SDCCS. para garantizar el reembolso completo a todos los estudiantes y padres/tutores afectados, sujeto a los procedimientos establecidos a través de las regulaciones adoptadas por la junta estatal.

4. Nada en esta Política se interpretará en el sentido de prohibir la solicitud de donaciones de fondos o propiedades, participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o que SDCCS y otras entidades proporcionen premios a estudiantes u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos. Quejas que alegan incumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local ("LCFF") o LCAP según las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Supongamos que SDCCS adopta un Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil además de su LCAP. En ese caso, las quejas por incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil según las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se registrarán por esta Política.

Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación ya no se incluyen en la UCP. En cambio, se rigen por las secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d) y Título 5, Código de Regulaciones de California ("CCR"), secciones 15580 - 15584. [

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación ya no se incluyen en la UCP. En cambio, se rigen por los procedimientos establecidos en 5 CCR secciones 3200-3205 y 34 CFR secciones 300.151-300.153.

SDCCS reconoce y respeta el derecho de cada individuo a la privacidad. Las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar 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. SDCCS no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener confidencial la identidad del denunciante. Sin embargo, SDCCS intentará hacerlo según corresponda. SDCCS 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.

Oficial de Cumplimiento

La Junta Directiva designa a los siguientes funcionarios de cumplimiento para recibir e investigar quejas y garantizar el cumplimiento de la ley por parte de SDCCS:

Director ejecutivo

7260 Linda Vista Rd.

Teléfono: (858) 496-1613

sarah@sdccs.org

El Director Ejecutivo o la persona designada se asegurará de que los funcionarios de cumplimiento designados para investigar las quejas conozcan las leyes y programas de los cuales son responsables. El oficial de cumplimiento puede tener acceso a asesoría legal según lo determine el Director Ejecutivo o su designado.

Si se presenta una queja contra el Director Ejecutivo, el oficial de cumplimiento para ese caso será el Presidente de la Junta Directiva de SDCCS o su designado.

El Aviso Anual de la UCP

El Director Ejecutivo o su designado pondrá a disposición copias de esta Política de forma gratuita. El aviso anual de esta Política puede estar disponible en el sitio web de SDCCS.

SDCCS proporcionará anualmente un aviso por escrito del UCP de SDCCS a todos los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas, según corresponda.

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

Nuestro Aviso Anual de la UCP también incluirá información sobre los requisitos de *CE* Sección 49010 a 49013 relacionada con las tarifas de los alumnos e información sobre los requisitos de *CE* Sección 52075 relativa al LCAP.

El Aviso Anual de la UCP estará en inglés. Cuando sea necesario, según la sección 48985 del Código de Educación, si el quince (15) por ciento o más de los estudiantes matriculados en SDCCS hablan un solo idioma principal que no sea el inglés, este aviso anual también se proporcionará a los padres/tutores de dichos estudiantes en su lenguaje primario.

El aviso anual incluirá lo siguiente:

1. Una lista de los tipos de quejas que caen bajo el alcance de la UCP y las disposiciones estatales y federales que rigen las quejas relacionadas con programas de nutrición infantil y programas de educación especial.
2. Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del estado de California que SDCCS esté operando como exento de licencia de conformidad con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las regulaciones de salud y seguridad del Título 5 relacionadas y cualquier programa preescolar del estado de California que SDCCS esté operando de conformidad con Requisitos de licencia del Título 22.
3. Una declaración de que SDCCS es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales.
4. Una declaración de que a un estudiante matriculado en una escuela pública no se le exigirá que pague una tarifa de estudiante por participar en una actividad educativa.
5. Una declaración que identifique el título del oficial de cumplimiento y la(s) identidad(es) de la(s) persona(s) que actualmente ocupa(n) ese puesto, si se conoce.
6. Una declaración de que si una queja de UCP se presenta directamente ante el CDE y el CDE determina que amerita intervención directa, el CDE deberá completar una investigación y proporcionar una decisión por escrito al demandante dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a su recepción. de la queja, a menos que las partes hayan acordado extender el plazo o el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al demandante.
7. Una declaración de que el demandante tiene derecho a apelar la decisión de SDCCS ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de SDCCS, excepto si SDCCS ha utilizado su UCP para abordar una queja que es no sujeto a los requisitos de la UCP.
8. Una declaración de que un denunciante que apela la decisión de SDCCS sobre una queja de UCP ante el CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la apelación por parte del CDE, a menos que se extienda mediante acuerdo escrito con el denunciante o el CDE. documenta circunstancias excepcionales e informa al denunciante.
9. Una declaración de que si SDCCS encuentra mérito en una queja de UCP o el CDE encuentra mérito en una apelación, SDCCS deberá tomar acciones correctivas consistentes con los requisitos de la ley existente que proporcionará un remedio al estudiante y/o padre/tutor afectado como aplicable.

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

10. Una declaración informando al demandante sobre cualquier recurso de ley civil que pueda estar disponible bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso, si corresponde, y de la apelación de conformidad con la sección 262.3 del Código de Educación.

11. Una declaración de que copias de las UCP de SDCCS estarán disponibles de forma gratuita.

Trámites

Los siguientes procedimientos abordarán todas las quejas que alegan que SDCCS ha violado las leyes o regulaciones federales o estatales enumeradas en la sección "Alcance" anterior. El oficial de cumplimiento mantendrá un registro de cada queja y las acciones relacionadas posteriores durante al menos tres (3) años calendario.

Todas las partes nombradas serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia de queja y cuando se tome una decisión o fallo.

Paso 1: Presentación de la queja

Cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso de conformidad con esta Política.

Una denuncia de discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal puede ser presentada por una persona que alegue que ha sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal o por alguien que crea que una clase específica de personas ha sido sometida a discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido sometido a discriminación, acoso, intimidación o acoso. Una investigación de presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal se iniciará presentando una queja a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso o el denunciante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso a menos que el Director Ejecutivo o su designado extienda el tiempo para la presentación, previa solicitud por escrito del denunciante que establezca los motivos de la extensión. Dicha extensión por parte del Director Ejecutivo o su designado deberá hacerse por escrito. El período de presentación podrá ser extendido por el Director Ejecutivo o su designado por una buena causa por un período que no exceda los noventa (90) días calendario siguientes al vencimiento de los seis meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente al recibir una solicitud de extensión. El período de presentación podrá ser extendido por el Director Ejecutivo o su designado por una buena causa por un período que no exceda los noventa (90) días calendario siguientes al vencimiento de los seis meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente al recibir una solicitud de extensión. El período de presentación podrá ser extendido por el Director Ejecutivo o su designado por una buena causa por un período que no exceda los noventa (90) días calendario siguientes al vencimiento de los seis meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente al recibir una solicitud de extensión.

Todas las demás quejas en virtud de esta Política se presentarán a más tardar un (1) año después de la presunta infracción. Para quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta violación es la fecha en la que la Junta Directiva de SDCCS aprobó el LCAP o la actualización anual fue adoptada por SDCCS.

La queja se presentará al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha.

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben realizarse por escrito y firmadas. Una firma puede estar escrita a mano, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Sólo las quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos o el cumplimiento del LCAP se pueden presentar de forma anónima como se establece en esta Política. Si un demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el personal de SDCCS ayudará al demandante a presentar la queja.

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

- **Paso 2: Mediación**

Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente la posibilidad de utilizar la mediación con el demandante. Si el denunciante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento organizará este proceso.

Antes de mediar en una queja por discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, el funcionario de cumplimiento deberá asegurarse de que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve la queja a satisfacción del demandante, el oficial de cumplimiento procederá con la investigación de la queja. El uso de la mediación no extenderá los plazos de SDCCS para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito tal una extensión de tiempo.

- **Paso 3: Investigación de la queja**

El Director Ejecutivo, el Administrador o la persona designada deberán (1) hacer todos los esfuerzos razonables para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Las investigaciones se iniciarán dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la denuncia; y (2) remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable, pero que no exceda los treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja e informar al reclamante la resolución de la queja dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles de la presentación inicial. Si el administrador del programa realiza este informe, también deberá informar la misma información en el mismo plazo al Director Ejecutivo o su designado.

Por lo tanto, se alienta al oficial de cumplimiento a celebrar una reunión de investigación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la queja o de un intento fallido de mediar en la queja. Esta reunión permitirá al denunciante y/o al representante del denunciante repetir la queja oralmente.

El denunciante y/o el representante del denunciante tendrán la oportunidad de presentar evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar las alegaciones en la queja.

La negativa de un denunciante a proporcionar al oficial de cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones contenidas en la denuncia, o la falta o negativa de un denunciante a cooperar en la investigación o la participación del denunciante en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el despido del denuncia por falta de pruebas que sustenten la acusación.

La negativa de SDCCS a brindarle al funcionario de cumplimiento acceso a registros y/u otra información relacionada con la acusación en la queja, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una determinar, sobre la base de las pruebas reunidas, 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**

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

SDCCS emitirá un informe de investigación (la "Decisión") basado en la evidencia. La decisión de SDCCS deberá ser por escrito y enviada al reclamante dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la recepción de la queja por parte de SDCCS, a menos que el plazo se extienda con el acuerdo escrito del reclamante. La decisión de SDCCS se escribirá en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o según lo exija la ley.

La Decisión incluirá:

1. Las conclusiones de hecho basadas en la evidencia reunida.
2. La conclusión proporciona una determinación clara para cada alegación en cuanto a si SDCCS cumple con la ley pertinente.
3. Acciones correctivas, si SDCCS encuentra mérito en la queja y alguna está justificada o requerido por la ley.
4. Notificación del derecho del denunciante a apelar la decisión de SDCCS dentro de los treinta (30) días calendario al CDE, excepto cuando SDCCS haya utilizado su UCP para abordar quejas que no están sujetas a los requisitos de la UCP.
5. Procedimientos a seguir para iniciar dicho recurso.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la Decisión simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que se informó al empleado de las expectativas de SDCCS. La Decisión no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria excepto lo requerido por la ley aplicable.

Apelaciones al CDE

Si no está satisfecho con la Decisión, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la Decisión. La apelación irá acompañada de una copia de la denuncia presentada ante SDCCS y una copia de la Decisión. Al apelar ante el CDE, el demandante debe especificar y explicar el fundamento de la apelación, incluido al menos uno de los siguientes:

1. SDCCS no siguió sus procedimientos de queja.
2. En relación con las alegaciones de la denuncia, la decisión de SDCCS carece de conclusiones materiales de hecho necesario para llegar a una conclusión de derecho.
3. Las conclusiones materiales de hecho contenidas en la Decisión de SDCCS no están respaldadas por pruebas sustanciales.
4. La conclusión jurídica contenida en la Decisión de SDCCS es incompatible con la ley.
5. En un caso en el que la Decisión de SDCCS encontró incumplimiento, las acciones correctivas no cumplen proporcionar un remedio adecuado.

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:

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06

1. Una copia de la denuncia original.
2. Una copia de la Decisión.
3. Una copia del expediente de la 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 SDCCS.
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 SDCCS para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica a SDCCS que su Decisión no abordó una acusación planteada por la queja y está sujeta al proceso de UCP, SDCCS investigará y abordará dichas acusaciones de acuerdo con los requisitos de UCP y proporcionará al CDE y al apelante una Decisión enmendada 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 la sección 4633(f)(2) o (3) del Título 5 del CCR, 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 en vigor y ejecutable a menos que un tribunal la suspenda.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de SDCCS cuando existe una de las condiciones enumeradas en 5 CCR sección 4650, incluidos, entre otros, casos en los que, sin culpa del demandante, SDCCS no ha tomado medidas dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja ante SDCCS.

Recursos de derecho civil

Un demandante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de quejas de SDCCS. 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, mandamientos judiciales y órdenes de restricción. 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 medidas cautelares y es aplicable solo si SDCCS ha informado de manera adecuada y oportuna al demandante sobre su derecho a presentar una queja.

Política de la Junta #: [INSERTAR]

Adoptada/Ratificada: 22/09

Fecha de revisión: 23/06