

Policy for Addressing Stakeholder Concerns

Summit Preparatory Charter School is committed to maintaining a strong partnership and ongoing dialogue between its teachers, staff, our students, and their families. If you have a concern about a school policy, academic grade, discipline decision, or anything else, we welcome your input and encourage you to contact the appropriate staff member at the school.

Procedures for Addressing Concerns

Step 1: Contact Staff Member Involved: If a parent/guardian has an issue or concern, the first step towards resolving the issue will be to contact the staff member involved by phone or email. The parents/guardians should call the school's front desk to obtain phone and email contact information. The staff member and the parents/guardians will then set up a meeting to discuss the issue either on the phone or in-person and work to reach a resolution that satisfies both parties.

Step 2: Contact the Principal: If the issue is not resolved satisfactorily, the parents/guardians next step is to reach out to the Principal via phone or email, call the Main Office to schedule a meeting with the Principal, or submit a written concern via the form below. Even if the issue is a problem with the Principal directly, the parents/guardians should go through this step. It is important to work to resolve the issue directly first. The parents/guardians should contact the school's front desk to obtain contact information for the Principal. The Principal will reply within 10 business days, at least acknowledging the complaint has been received, and the Principal may take up to 5 additional business days to investigate and reach a decision and will communicate this decision in writing to the parent/guardian.

Step 3: Written Complaint to the School's full Board of Trustees: If the parent/guardian is unsatisfied with the Principal's decision or response, the parents/guardians may write a letter to the school's board of trustees to explain the issue within 30 days. The parents/guardians can fax, email, mail, or hand-deliver (to the school's front desk) the letter. The Board or its designee will reply within 10 business days and may take up to 30 business days to investigate and reach a decision. The Board or its designee will send a written decision to the parents/guardians within 30 business days of receiving the letter or form. Please note that the Board or its designee will generally refer complaints that have not gone through steps 1-2 back to the school. A member of the front office staff will put a copy of the complaint form and Board's response in the student's file and the front office staff will also ensure that a summary of the complaint and resolution is logged in the school's student information system. If an individual or group voices a complaint at a public meeting of the School's Board of Trustees or to individual trustees, trustees shall not respond to the substance of the complaint, but instead shall thank the individual or group for their time and direct them to this complaint procedure.

Step 4: Written Complaint to the Authorizer: If the parent/guardian is not satisfied with the Board's decision, the parents/guardians may present their concern to the Los Angeles Unified School District's Charter Schools Division. This organization will investigate and respond. The parents/guardians can get contact information for the authorizer from the school's front desk. (Please note that the school will ask the authorizer not respond to complaints that have not gone through steps 1-3.)

Please note that if the school gets multiple complaints on the same or a similar subject, the school may elect to consider all of the complaints in one process to ensure the process is clearly and effectively communicated to each family fairly and consistently.

The process described above is designed so that parents/guardians can speak with the staff members who are most directly involved with the situation. Usually, this is the best way to resolve a concern or complaint because staff members can more quickly and efficiently address family concerns. Parents/guardians do have the right, however, to submit concerns directly to the board or to authorizers. In this case, the board will determine whether the complaint alleges a violation of the law or of the charter. If it does not, the Board will generally direct the parents/guardians/guardian back to the school level.

Grievances Related to Discrimination Issues or Other Legal Matters

Summit Preparatory Charter School does not condone or tolerate discrimination on the basis of race, color, national origin, sex, sexual orientation, religion, or disability in admission or access to, or treatment, or employment in its programs or activities.

Families have the right, therefore, to file a formal grievance if they believe that the School has violated a discrimination law (including Section 504, Title IX, and Title VI). The grievance procedure for discrimination issues is included in the School's Uniform Complaint Procedure. The purpose of this formal grievance procedure is to provide a simple and accessible process to address problems and claims including those pertaining to acts of discrimination based on race, color, national origin, sex, religion, sexual orientation or disability.

Family Concern Form

This form must be filled out completely by a student or parent within 15 days of the date the student or parent first knew of the decision or action that gives rise to the complaint or grievance.

1. Student Name _____
Grade _____

2. Parent Name _____
Phone Number _____

3. Date of Incident _____

4. Please write a brief description of the incident.

5. Has this incident been report to anyone else?

6. What steps have you taken to address this complaint?

7. What remedy do you seek to this complaint?

Student/Parent Signature _____
Date _____

Received by _____
Date _____

Política para abordar las preocupaciones de las partes interesadas

Summit Preparatory Charter School se compromete a mantener una asociación sólida y un diálogo continuo entre sus maestros, el personal, nuestros estudiantes y sus familias. Si tiene alguna inquietud acerca de una política escolar, grado académico, decisión disciplinaria o cualquier otra cosa, agradecemos su aporte y lo alentamos a que se comunique con el miembro del personal correspondiente de la escuela.

Procedimientos para abordar las preocupaciones

Paso 1: Póngase en contacto con el miembro del personal involucrado: Si un padre / tutor tiene un problema o inquietud, el primer paso para resolver el problema será ponerse en contacto con el miembro del personal involucrado por teléfono o correo electrónico. Los padres / tutores deben llamar a la recepción de la escuela para obtener información de contacto por teléfono y correo electrónico. El miembro del personal y los padres / tutores organizarán una reunión para discutir el problema, ya sea por teléfono o en persona, y trabajarán para llegar a una resolución que satisfaga a ambas partes.

Paso 2: Comuníquese con el director: Si el problema no se resuelve satisfactoriamente, el próximo paso de los padres / tutores es comunicarse con el director por teléfono o correo electrónico, llamar a la oficina principal para programar una reunión con el director o enviar una inquietud por escrito a través del formulario a continuación. Incluso si el problema es directamente un problema con el director, los padres / tutores deben seguir este paso. Es importante trabajar para resolver el problema directamente primero. Los padres / tutores deben comunicarse con la recepción de la escuela para obtener información de contacto del director. El director responderá dentro de los 10 días hábiles, al menos reconociendo que se ha recibido la queja, y el director puede tomar hasta 5 días hábiles adicionales para investigar y tomar una decisión, y comunicará esta decisión por escrito al padre / tutor.

Paso 3: Queja por escrito a la Junta de Fideicomisarios completa de la escuela: Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión o respuesta del director, los padres / tutores pueden escribir una carta a la junta de síndicos de la escuela para explicar el problema dentro de 30 días. Los padres / tutores pueden enviar por fax, correo electrónico, correo postal o entregar personalmente (a la recepción de la escuela) la carta. La Junta o su representante responderá dentro de los 10 días hábiles y puede tomar hasta 30 días hábiles para investigar y tomar una decisión. La Junta o su representante enviará una decisión por escrito a los padres / tutores dentro de los 30 días hábiles de haber recibido la carta o el formulario. Tenga en cuenta que, en general, la Junta o su representante remitirá las quejas que no hayan seguido los pasos 1-2 a la escuela. Un miembro del personal de la oficina colocará una copia del formulario de queja y la respuesta de la Junta en el expediente del estudiante y el personal de la oficina también se asegurará de que se registre un resumen de la queja y la resolución en el sistema de información del alumno de la escuela. Si un individuo o grupo presenta una queja en una reunión pública de la Junta de Fideicomisarios de la escuela o fideicomisarios individuales, los

fideicomisarios no responderán a la esencia de la queja, sino que agradecerán al individuo o grupo por su tiempo y los dirigirán a este procedimiento de queja.

Paso 4: Queja por escrito al autorizador: si el padre / tutor no está satisfecho con la decisión de la Junta, los padres / tutores pueden presentar su preocupación a la División de Escuelas Charter del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles. Esta organización investigará y responderá. Los padres / tutores pueden obtener información de contacto del autorizador en la recepción de la escuela. (Tenga en cuenta que la escuela le pedirá al autorizador que no responda las quejas que no hayan seguido los pasos 1 a 3). Tenga en cuenta que si la escuela recibe múltiples quejas sobre la misma materia o una similar, la escuela puede elegir considerar todas las quejas en un solo proceso para garantizar que el proceso se comunique clara y efectivamente a cada familia de manera justa y consistente.

El proceso descrito anteriormente está diseñado para que los padres / tutores puedan hablar con los miembros del personal que están más directamente involucrados con la situación. Por lo general, esta es la mejor manera de resolver una inquietud o queja porque los miembros del personal pueden abordar de manera más rápida y eficiente las preocupaciones familiares. Los padres / tutores tienen el derecho, sin embargo, de enviar sus inquietudes directamente a la junta o a los autorizadores. En este caso, la junta determinará si la queja alega una violación de la ley o del estatuto. Si no lo hace, la Junta generalmente dirigirá a los padres / tutores / tutores de regreso al nivel escolar.

Quejas relacionadas con cuestiones de discriminación u otras cuestiones legales
Summit Preparatory Charter School no aprueba ni tolera la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, religión o discapacidad en la admisión o el acceso, tratamiento o empleo en sus programas o actividades. Las familias tienen el derecho, por lo tanto, de presentar una queja formal si creen que la escuela ha violado una ley de discriminación (incluida la Sección 504, Título IX y Título VI). El procedimiento de queja para asuntos de discriminación se incluye en el Procedimiento Uniforme de Quejas de la Escuela. El propósito de este procedimiento formal de quejas es proporcionar un proceso simple y accesible para abordar problemas y reclamos, incluidos los relacionados con actos de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, religión, orientación sexual o discapacidad.

Formulario de preocupación familiar

Este formulario debe ser llenado completamente por un estudiante o padre dentro de los 15 días de la fecha en que el estudiante o padre supieron por primera vez de la decisión o acción que da lugar a la queja o reclamo.

1. Nombre del estudiante _____
Grado _____

2. Nombre de los padres _____
Número de teléfono _____

3. Fecha del incidente _____

4. Por favor, escriba una breve descripción del incidente.

5. ¿Este incidente ha sido reportado a alguien más?

6. ¿Qué pasos ha tomado para abordar esta queja?

7. ¿Qué remedio busca para esta queja?

Firma del estudiante/padre _____
Fecha _____

Recibido por _____
Fecha _____