



Grievance Policy and Procedures for Parents and Students

Revised August 11, 2017

Grievance Policy for Parents and Students

Equitas Academy takes seriously all concerns or complaints by students, parents, employees or other persons. Not all complaints fall under the scope of the Uniform Complaint Policy as described in the Student and Family Handbook. Concerns related to classroom assignments, common core, grades, graduation requirements, hiring and evaluation of staff, homework policies and practices, provision of core curricula subjects, public meeting laws (such as the Brown Act and Greene Act), student advancement and retention, student discipline, students' records, and other general education requirements should be expressed as general complaints directly to the school in accordance to the following procedures.

While written complaints are encouraged, a complaint may be made orally. Any employee receiving a complaint will advise the School Director or immediate supervisor of the receipt of the complaint. The supervisor will make an initial determination of the appropriate action to address the complaint and whether the matter should be referred to the CEO, COO or CAO.

The following guidelines will be followed whenever a complaint or concerned is voiced. The goal should be to resolve the conflict at the lowest intervention level possible, but do not hesitate to follow the entire process if necessary. Parents and staff are strongly encouraged to maintain open lines of communication. The procedures below have been established for the purpose of maintaining lines of communication between the school, parents/guardians and students for the resolution of concerns related to the education program.

Respectful communication is expected between all parties. If at any time the meetings become confrontational, they will be rescheduled.

STEP 1: STAFF/STUDENT

The student and teacher will meet to discuss the issue. The goal of this meeting is to bring to closure the concern. This meeting should occur within five days of the incident.

STEP 2: STAFF/STUDENT/PARENT

The parent and student should schedule a meeting with the teacher within five school days of the incident or within five days of the initial meeting between the teacher and student. Meeting time must be convenient to both parties. The meeting agenda should be limited to the initial issue. Staff may request administrative presence at the meeting, but the staff member will run the session and provide a detailed summary for the administrator.

STEP 3: STAFF/STUDENT PARENT/ADMINISTRATOR

If no closure is obtained at the meeting, the teacher must create a written summary of the meeting within five school days for review by the administrator. If the parent requests a meeting with the administrator, a written summary of the parent/teacher meeting should be provided. The administrator will establish a meeting with the student, parent and teacher. After the meeting, the administrator will make a ruling on the issue and shall share the findings and solution strategy with the family and teacher.

STEP 4: PARENT/DISTRICT ADMINISTRATOR

If the established ruling/strategy is still unacceptable, the family may then meet with the CEO, CAO or COO to discuss alternatives. The teacher or student will meet with the parent, principal and the CEO/COO/CAO.



Name:

Date:

School:

Student Name:

Grievance:



Póliza y procedimientos de quejas para padres y estudiante

Revisada el 11 de agosto de 2017

Póliza de quejas para padres y estudiantes

Equitas Academy toma en serio todas las inquietudes o quejas de los estudiantes, padres, empleados u otras personas. No todas las quejas se encuentran dentro del alcance de la Póliza de Quejas Uniformes como se describe en el Manual del Estudiante y la Familia. Preocupaciones relacionadas con las tareas, núcleo común, calificaciones, requisitos de graduación, contratación y evaluación del personal, pólizas y prácticas de tareas, provisión de materias del plan de estudios, leyes de reuniones públicas (como la Ley Brown y la Ley Greene), avance y retención de estudiantes, la disciplina del estudiante, los registros de los estudiantes y otros requisitos de educación general deben expresarse como quejas generales directamente a la escuela de acuerdo con los siguientes procedimientos.

Mientras que las quejas por escrito son alentadas, una queja puede ser hecha oralmente a cualquier empleado que reciba una queja informará al Director de la escuela o al supervisor inmediato de la recepción de la queja. El supervisor tomará una determinación inicial de la acción apropiada para abordar la queja y si el asunto debe ser remitido al CEO, COO o CAO.

Se seguirán las siguientes pasos cada vez que se presente una queja o inquietud. El objetivo debe ser resolver el conflicto en el nivel de intervención más bajo posible, pero no dude en seguir todo el proceso si es necesario. Se recomienda a los padres y al personal que mantengan líneas de comunicación abiertas. Los procedimientos a continuación se han establecido con el propósito de mantener las líneas de comunicación entre la escuela, los padres / tutores y los estudiantes para la resolución de inquietudes relacionadas con el programa educativo.

Se espera una comunicación respetuosa entre todas las partes. Si en cualquier momento las reuniones se convierten en confrontación, serán reprogramadas.

PASO 1: PERSONAL / ESTUDIANTE

El alumno y el profesor se reunirán para discutir el tema. El objetivo de esta reunión es poner fin a la preocupación. Esta reunión debe ocurrir dentro de los cinco días del incidente.

PASO 2: PERSONAL / ESTUDIANTE / PADRE

El padre y el estudiante deben programar una reunión con el maestro dentro de los cinco días escolares del incidente o dentro de los cinco días posteriores a la reunión inicial entre el maestro y el estudiante. El tiempo de reunión debe ser conveniente para ambas partes. La agenda de la reunión debe estar limitada al tema inicial. El personal puede solicitar presencia administrativa en la reunión, pero el miembro del personal ejecutará la sesión y proporcionará un resumen detallado para el administrador.

PASO 3: PERSONAL / PADRE DEL ESTUDIANTE / ADMINISTRADOR

Si no se obtiene una resolución en la reunión, el maestro debe crear un resumen escrito de la reunión dentro de los cinco días escolares para que el administrador lo revise. Si los padres solicitan una reunión con el administrador, se debe proporcionar un resumen escrito de la reunión de padres / maestros. El administrador establecerá una reunión con el estudiante, el padre y el maestro. Después de la reunión, el administrador tomará una decisión sobre el tema y compartirá los resultados y la estrategia de la solución con la familia y el maestro.

PASO 4: PADRE / ADMINISTRADOR DISTRITO

Si la decisión / estrategia establecida sigue siendo inaceptable, la familia puede reunirse con el CEO, CAO o COO para discutir alternativas. El maestro o el estudiante se reunirán con el padre, el director y el CEO / COO / CAO.



Nombre del Padre:

Fecha:

Colegio:

Nombre del estudiante:

Queja:
