



Grievance Policy and Procedure

GRIEVANCE POLICY AND PROCEDURE

iQ Academy is committed to achieving and fostering both employee and student/family satisfaction. The following procedure was developed to ensure that employee, student, and family grievances are addressed fairly and in a timely manner.

iQ Academy prohibits discrimination against students/families based on ethnicity, gender, ancestry, physical or mental disability, race, color, gender, national origin, sexual orientation, or religion. • The parent/guardian will address in writing any concern or grievance initially with the student's teacher. Such person will respond within ten (10) school days. • If the concern or grievance is not resolved, the parent/guardian may, within ten (10) school days, request a meeting with a Principal to discuss the concern or grievance. The Principal will investigate and respond within ten (10) school days. • If the concern or grievance is not resolved by the Principal, the parent/guardian may, within ten school days, request a meeting with the Director to discuss the concern or grievance. The Director will investigate and respond within ten (10) school days. • If the concern or grievance is not resolved by the Director the parent/guardian may, within ten school days, request a meeting with the Head of Schools to discuss the concern or grievance. The Head of Schools will investigate and respond within ten (10) school days. • A written letter will be sent to the family that will address the concern and outcome.

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

iQ Academy has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations and has established procedures to address allegations of unlawful discrimination and complaints alleging a violation of state or federal laws governing educational programs.

iQ Academy shall investigate and seek to resolve complaints using policies and procedures known as the Uniform Complaint Procedures (UCP) adopted by our local board. Complaints must be filed in writing with the following compliance officer: Director of Categorical Programs 50 Moreland Dr. Simi Valley, CA 93065 Under Education Code Section 35186, iQ Academy complies with the procedure for the filing of complaints concerning deficiencies related to instructional materials, conditions of facilities, and teacher vacancy or misassignment. A copy of the Board-approved Uniform Complaint Procedure and a complaint form may be obtained, free of charge, by contacting the school office. You may also download a copy of the California Department of Education complaint form, along with a copy of the full policy and procedures from the following Web site: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/index.asp>.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

iQ Academy se compromete a lograr y fomentar la satisfacción tanto de los empleados como de los estudiantes/familias. El siguiente procedimiento fue desarrollado para asegurar que las quejas de los empleados, estudiantes y familiares sean tratadas de manera justa y oportuna.

iQ Academy prohíbe la discriminación contra los estudiantes/familias basada en el origen étnico, el género, la ascendencia, la discapacidad física o mental, la raza, el color, el género, el origen nacional, la orientación sexual o la religión. • El padre/tutor abordará por escrito cualquier preocupación o queja inicialmente con el maestro del estudiante y el maestro principal. Dicha persona responderá dentro de los diez (10) días escolares. • Si la preocupación o queja no se resuelve, el padre/tutor puede, dentro de los diez (10) días escolares, solicitar una reunión con un Director para discutir la preocupación o queja. El Director investigará y responderá dentro de diez (10) días escolares.

• Si el Director no resuelve la preocupación o queja, el padre/tutor puede, dentro de diez días escolares, solicitar una reunión con el Director para discutir la preocupación o queja. El Director investigará y responderá dentro de diez (10) días escolares. • Si el Director no resuelve la preocupación o queja, el padre/tutor puede, dentro de los diez días escolares, solicitar una reunión con el Jefe de Escuelas para discutir la preocupación o queja. El Jefe de Escuelas investigará y responderá dentro de diez (10) días escolares. • Se enviará una carta escrita a la familia que abordará la preocupación y el resultado.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIONES

iQ Academy tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y ha establecido procedimientos para abordar las denuncias de discriminación ilegal y las reclamaciones que alegan una violación de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos.

iQ Academy investigará y tratará de resolver las quejas utilizando políticas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes de Reclamaciones (UCP, por sus siglas en inglés) adoptados por nuestra junta local. Las reclamaciones deben ser presentadas por escrito con el siguiente oficial de cumplimiento: Director de Programas Categóricos, 50 Moreland Dr. Simi Valley, CA 93065 Bajo el Código de Educación Sección 35186, iQ Academy cumple con el procedimiento para la presentación de reclamaciones sobre deficiencias relacionadas con materiales de instrucción, condiciones de las instalaciones, y vacantes o asignación indebida de maestros. Se puede obtener una copia del Procedimiento Uniforme de Reclamaciones aprobado por la Junta y un formulario de reclamación de forma gratuita, poniéndose en contacto con la oficina de la escuela. También puede descargar una copia del formulario de reclamaciones del Departamento de Educación de California, junto con una copia de la política y los procedimientos completos del siguiente sitio web:

<http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/index.asp>.