

Harlandale ISD

STUDENT/PARENT COMPLAINTS

Procedures and Forms

Policy FNG (LOCAL) Student Rights and Responsibilities

1-8-2015

Update 48

FNG (EXHIBIT) - RRM

Harlandale ISD does not discriminate on the basis of race, religion, color, national origin, sex, or disability in providing education services, activities, and programs, including vocational programs, in accordance with Title VI of the Civil Rights Act of 1964, as amended; Title IX of the Educational Amendments of 1972; and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended.

The forms on the following pages are provided to assist the District in processing complaints and appeals from students and parents:

Exhibit A: Student/Parent Complaint Form – Level One – 2 pages

Exhibit C: Level Two Appeal Notice – 2 pages

Exhibit E: Level Three Appeal Notice – 2 pages

Please refer to Board Policy FNG (LOCAL) for complete procedures in filing a complaint.

PROCEDURES

LEVEL ONE

A student or parent who has a complaint shall request a conference with the principal and submit a written **Student/Parent Complaint Form: Level One** within **fifteen (15) business days** of the time the student or parent knew, or should have known, of the decision or action giving rise to the complaint. The principal shall schedule and hold a conference with the student or parent within **ten (10) business days** after receipt of the written complaint. The principal shall have ten (10) business days following the conference to provide the student or parent a written response.

Forms: (Please refer to Board Policy FNG(LOCAL) for complete procedures.)
Student/Parent Complaint Form – Exhibit A

LEVEL TWO

If the student or parent did not receive the relief requested or if the time for a response has expired, the student or parent may appeal by submitting, within **ten (10) business days** of the date of the written response at Level One, a written **Student/Parent Complaint, Level Two Appeal Notice** with the Superintendent or designee. The Superintendent or designee shall hold a conference within ten (10) business days after the appeal notice is filed.

Form: (Please refer to Board Policy FNG(LOCAL) for complete procedures.)
Level Two Appeal Notice – Exhibit C

LEVEL THREE

If the student or parent did not receive the relief requested or the time for a response has expired, the student or parent may appeal by submitting, within **ten (10) business days** of the date of the written response at Level Two, a written **Student/Parent Complaint, Level Three Appeal Notice**. The Superintendent or designee shall inform the student or parent of the date, time, and place of the Board Meeting at which the complaint will be on the agenda for presentation to the Board.

Form:(Please refer to Board Policy FNG(LOCAL) for complete procedures.)
Level Three Appeal Notice – Exhibit E

Note: Informal resolution is encouraged but does not extend any deadlines in FNG (LOCAL),
except by mutual written consent.

STUDENT/PARENT COMPLAINT FORM – LEVEL ONE

To file a formal complaint, please fill out this form completely and submit it by hand delivery, electronic communication, or U.S. mail to the appropriate administrator within the time established in FNG(LOCAL). All complaints will be heard in accordance with FNG(LEGAL) and (LOCAL) or any exceptions outlined therein.

1. Name: _____

2. Address: _____

Telephone number: _____

E-Mail address: _____

3. Campus: _____

4. If you will be represented in presenting your complaint, please identify the person representing you.

Name: _____

Address: _____

Telephone number: _____

E-Mail address: _____

5. Please describe the decision or circumstances causing your complaint (give specific factual details).
Use an additional sheet of paper if needed.

6. What was the date of the decision or circumstances causing your complaint?

7. Please explain how you have been harmed by this decision or circumstance.

8. Please describe any efforts you have made to resolve your concerns and the responses to your efforts. Please include dates of communication and whom you communicated with regarding your concerns.

9. Please describe the outcome or remedy you seek for this complaint.

Student or parent signature: _____

Signature of student's or parent's representative: _____

Date of filing: _____

Complainant, please note:

A complaint form that is incomplete in any material way may be dismissed, but may be refiled with all the required information if the refiling is within the designated time for filing a complaint.

Attach to this form any documents you believe will support the complaint; if unavailable when you submit this form, they may be presented no later than the Level One conference. Please keep a copy of the completed form and any supporting documentation for your records.

EXHIBIT C

This form must be filled out completely by a student or parent filing a Level Two complaint with the Superintendent or designee, in accordance with FNG(LOCAL).

Level Two Appeal Notice

To appeal a Level One decision, or the lack of a timely response after a Level One conference, please fill out this form completely and submit it by hand delivery, electronic communication, or U.S. mail to the Superintendent or designee within the time established in FNG(LOCAL). Appeals will be heard in accordance with FNG(LEGAL) and (LOCAL) or any exceptions outlined therein.

1. Name: _____

2. Address: _____

Telephone number: _____

E-Mail address: _____

3. Campus: _____

4. If you will be represented in presenting your complaint, please identify the person representing you.

Name: _____

Address: _____

Telephone number: _____

E-Mail address: _____

5. Who held the Level One conference? _____

Date of conference: _____

Date you received a response to the Level One conference: _____

6. Please explain specifically how you disagree with the outcome at Level One.

7. Attach a copy of your original Level One complaint and any documentation submitted at Level One.

8. Attach a copy of the Level One response being appealed, if applicable.

Student or parent signature: _____

Signature of student's or parent's representative: _____

Date of filing: _____

Complainant, please note:

A complaint or appeal form that is incomplete in any material way may be dismissed but may be refiled with all the required information if the refiling is within the designated time for filing a complaint or appeal.

Please keep a copy of the completed form and any supporting documentation for your records.

EXHIBIT E

This form must be filled out completely by a student or parent appealing a Level Two to the Board, in accordance with FNG(LOCAL).

LEVEL THREE APPEAL NOTICE

To appeal a Level Two decision, or the lack of a timely response after a Level Two conference, please fill out this form completely and submit it by hand delivery, electronic communication, or U.S. mail to the Superintendent or designee within the time established in FNG(LOCAL). Appeals will be heard in accordance with FNG(LEGAL) and (LOCAL) or any exceptions outlined therein.

1. Name: _____

2. Address: _____

Telephone number: _____

E-Mail address: _____

3. Campus: _____

4. If you will be represented in presenting your complaint, please identify the person representing you.

Name: _____

Address: _____

Telephone number: _____

E-Mail address: _____

5. Who held the Level Two conference?

Date of conference: _____

Date you received a response to the Level Two conference: _____

6. Please explain specifically how you disagree with the outcome at Level Two.

7. Do you want the Board to hear this appeal in open session? Yes No
If so, the Board will consider your request; however, you may not have a legal right under the Texas Open Meetings Act to require a meeting in open session.

8. Attach a copy of your original Level One complaint and any documentation submitted at Level One and a copy of your Level Two appeal notice.

9. Attach a copy of the Level Two response being appealed, if applicable.

Student or parent signature: _____

Signature of student's or parent's representative: _____

Date of filing: _____

Complainant, please note:

A complaint or appeal form that is incomplete in any material way may be dismissed but may be refiled with all the required information if the refiling is within the designated time for filing a complaint or appeal.

Please keep a copy of the completed form and any supporting documentation for your records.

Harlandale ISD

Quejas de Estudiantes/Padres

Procedimientos y Formularios

Política FNG (LOCAL) Derechos y Responsabilidades del Estudiante

1-8-2015

actualización 48

FNG (ANEXO) - RRM

Harlandale ISD does not discriminate on the basis of race, religion, color, national origin, sex, or disability in providing education services, activities, and programs, including vocational programs, in accordance with Title VI of the Civil Rights Act of 1964, as amended; Title IX of the Educational Amendments of 1972; and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended.

Los formularios para las siguientes páginas se proporcionan para ayudar al Distrito en el procesamiento de los trámites de quejas y apelaciones de los estudiantes y padres:

Anexo A: Queja del Estudiante /Formulario de Padres - Nivel Uno - 2 páginas

Anexo C: Nivel Dos: Aviso de Apelación - 2 páginas

Anexo E: Nivel Tres: Aviso de Apelación - 2 páginas

Por favor refiérase a la Política de la Junta FNG (LOCAL) para los procedimientos completos en la presentación de su queja.

PROCEDIMIENTOS

NIVEL UNO

Un estudiante o padre que tenga una queja deberá solicitar una conferencia con el director y presentar por escrito un **Formulario de Queja del Estudiante/Padre: Nivel Uno** dentro de **los quince (15) días laborales** de tiempo que el estudiante o sus padres sabían, o debían haber sabido, de la decisión o acción que dio lugar a la queja. El director programará y tendrá una conferencia con el estudiante o padre dentro de **los diez (10) días laborales** después de haber recibido la queja por escrito. El director tendrá diez (10) días laborales después de la conferencia para proporcionar al estudiante o padre con una respuesta por escrito.

Formularios:(Por favor refiérase a la Política de la Junta FNG (LOCAL) para los procedimientos completos.)
Formulario de Queja del Estudiante/Padre - Anexo A

NIVEL DOS

Si el estudiante o los padres no recibieron el alivio solicitado o si el tiempo para una respuesta ha expirado, el estudiante o padre puede apelar y presentar su queja dentro de **los diez (10) días laborales** de la fecha de la respuesta escrita en el Nivel Uno. Por escrito entregue/envíe el formulario de **Queja del Estudiante/Padre Nivel Dos: Aviso de Apelación** con el Superintendente o su designado. El Superintendente o designado deberá tener una conferencia dentro de diez (10) días laborales después de la presentación de la notificación de apelación.

Forma:(Por favor refiérase a la Política de la Junta FNG (LOCAL) para los procedimientos completos.)
Nivel Dos: Notificación de Apelación - Anexo C

NIVEL TRES

Si el estudiante o los padres no recibieron la ayuda solicitada o el tiempo para una respuesta ha expirado, el estudiante o sus padres pueden apelar y entregar la queja, dentro de **los diez (10) días laborales** de la fecha de la respuesta escrita en el Nivel Dos, una **Queja del Estudiante/Padre Nivel Tres Notificación de Apelación** deberá entregarse por escrito.El Superintendente o persona designada deberá informar al estudiante o padre de la fecha, hora y lugar de la reunión de la Junta en la cual la queja estará en el orden del día para su presentación a la Junta.

Forma:(Por favor refiérase a la Política de la Junta FNG (LOCAL) para los procedimientos completos.)
Nivel Tres: Aviso de Apelación - Anexo E

Nota: Se recomienda una resolución informal, pero no se extiende ningún plazo en FNG (LOCAL), excepto por consentimiento mutuo por escrito.

Quejas del Estudiante/Padre - NIVEL UNO

Para presentar una queja formal, por favor llene este formulario completamente y entregue directamente, envíe por comunicación electrónica, o correo postal al administrador apropiado dentro del plazo establecido en FNG (LOCAL). Todas las quejas serán escuchadas de acuerdo con FNG (LOCAL) y (LOCAL) o cualquier excepciones señaladas en el mismo.

1. Nombre:

2. Dirección:

Número de teléfono:

Dirección de Correo Electrónico (E-Mail): _____

3. Escuela: _____

4. Si va a ser representado en la presentación de su queja, por favor identifique a la persona que lo representara.

Nombre: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de Correo Electrónico (E-Mail): _____

5. Por favor describa la decisión o las circunstancias que causan su queja (dar detalles sobre los hechos específicos). Utilice una hoja de papel adicional si es necesario.

6. ¿Cuál fue la fecha de la decisión o las circunstancias que causan su queja?

7. Por favor, explique cómo ha sido perjudicado por esta decisión o circunstancia.

8. Por favor describa cualquier esfuerzo que ha hecho para resolver sus dudas y las respuestas a sus esfuerzos. Por favor, incluya las fechas de comunicación y con quien usted se comunicó con respecto a sus preocupaciones.

9. Por favor describa el resultado o el remedio que busca para esta queja.

La firma del estudiante o padre: _____

Firma del estudiante o el representante del padre: _____

Fecha de presentación: _____

Demandante, tenga en cuenta:

Una forma de queja que es incompleta en cualquier forma material puede ser despedida, pero puede ser presentado de nuevo con toda la información requerida si la nueva presentación está dentro del tiempo designado para presentar una queja.

Adjuntar a esta forma cualquier documento que cree que va a apoyar la queja; si no está disponible al momento de enviar esta forma, se pueden presentar no más tarde de la conferencia de Nivel Uno. Por favor, mantenga una copia del formulario completo y la documentación de apoyo para sus registros.

ANEXO C

Este formulario debe ser llenado completamente por un estudiante o padre presentando una QUEJA NIVEL DOS con el Superintendente o su designado, de acuerdo con FNG (LOCAL).

Nivel Dos- Aviso de Apelación

Nivel Dos: Aviso de Apelación

Para apelar una decisión del Nivel Uno, o la falta de una respuesta oportuna después de una conferencia de Nivel Uno, por favor llene este formulario y entregue en persona, por comunicación electrónica, o correo postal a el Superintendente o su designado dentro del tiempo establecido en FNG (LOCAL). Las apelaciones serán escuchadas de acuerdo con FNG (LEGAL) y (LOCAL) o cualquier excepciones señaladas en el mismo.

1. Nombre:

2. Dirección:

Número de teléfono:

Dirección de Correo Electrónico (E-Mail):

3. Escuela:

4. Si va a ser representado en la presentación de su queja, por favor identifique a la persona que lo representara.

Nombre:

Dirección:

Número de teléfono:

Dirección de Correo Electrónico (E-Mail):

5. ¿Quién llevó a cabo la conferencia de Nivel Uno?

Fecha de la conferencia:

Fecha que recibió una respuesta a la conferencia de Nivel Uno:

6. Por favor, explique específicamente su desacuerdo con el resultado en el Nivel Uno.

7. Adjuntar una copia del original de su Queja Nivel Uno y cualquier documentación presentada en el Nivel Uno.

8. Adjuntar una copia de la respuesta del Nivel Uno que está apelando, si es aplicable en su caso.

Firma del estudiante o padre: _____

Firma del estudiante o el representante del padre: _____

Fecha de presentación: _____

Demandante, tenga en cuenta:

Una queja o formulación de apelación que esté incompleta en cualquier forma material puede ser despedida, pero puede ser presentada de nuevo con toda la información requerida si la nueva presentación está dentro del tiempo designado para presentar una queja o apelación.

Por favor, mantenga una copia del formulario completo y la documentación de apoyo para sus registros.

ANEXO E:

Este formulario debe ser llenado completamente por un estudiante o padre que está apelando un Nivel Dos de la Junta, de acuerdo con FNG (LOCAL).

AVISO DE APELACIÓN- NIVEL TRES

Para apelar una decisión de nivel dos, o la falta de una respuesta oportuna después de una conferencia de Nivel Dos, por favor llene este formulario y entregue en persona, por comunicación electrónica, o correo postal a el Superintendente o su designado dentro del tiempo establecido en FNG (LOCAL). Las apelaciones serán escuchadas de acuerdo con FNG (LEGAL) y (LOCAL) o cualquier excepciones señaladas en el mismo.

1. Nombre:

2. Dirección:

Número de teléfono: _____

Dirección de Correo Electrónico (E-Mail): _____

3. Escuela: _____

4. Si va a ser representado en la presentación de su queja, por favor identifique a la persona que lo representara.

Nombre: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de correo Electrónico (E-Mail): _____

5. ¿Quién llevó a cabo la conferencia de Nivel Dos?

Fecha de la conferencia: _____

Fecha que recibió una respuesta a la conferencia de Nivel Dos: _____

6. Por favor, explique específicamente su desacuerdo con el resultado de Nivel Dos.

7. ¿Quiere que la Junta escuche esta apelación en una sesión pública? Sí No
Si es así, la Junta tomará en cuenta su solicitud; Sin embargo, puede que no tenga el derecho legal bajo la Ley de Reuniones Abiertas de Texas para requerir una reunión en sesión pública.

8. Adjuntar una copia del original de la Queja Nivel Uno y cualquier documentación presentada en el Nivel Uno y una copia de su Aviso de Apelación del Nivel Dos.

9. Adjuntar una copia de la respuesta de Nivel Dos que se está apelando, si se aplica a su caso.

Firma del estudiante o el padre: _____

Firma del estudiante o el representante del padre: _____

Fecha de presentación: _____

Demandante, tenga en cuenta:

Una queja o aviso de apelación que esté incompleta en cualquier forma material puede ser despedida, pero puede ser presentado de nuevo con toda la información requerida si la nueva presentación está dentro del tiempo designado para presentar una queja o apelación.

Por favor, mantenga una copia del formulario completo y la documentación de apoyo para sus registros.