

**STUDENT GRIEVANCE FORM**

NAME \_\_\_\_\_ ADDRESS \_\_\_\_\_

Student ID # \_\_\_\_\_ TELEPHONE \_\_\_\_\_

1. Please provide a one or two sentence description of your complaint.

---

---

---

2. Please describe the nature of your complaint in full detail indicating what happened, when the event occurred and who was involved.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Indicate when and with whom you have already spoken regarding this grievance and what attempts have been made toward resolution.

---

---

---

4. Indicate what specific resolution you are seeking or recommending.

---

---

---

---

I hereby certify that the statements made pertaining to my complaint are truthful and accurate.

\_\_\_\_\_  
Signature of Complainant

\_\_\_\_\_  
Date

### Student Grievance Procedure

In accordance with the institution's mission statement, the school will make every attempt to resolve any student complaint that is not frivolous or without merit. Complaint procedures will be included in new student orientation thereby assuring that all students know the steps to follow should they desire to register a complaint at any time. Evidence of final resolution of all complaints will be retained in school files in order to determine the frequency, nature, and patterns of complaints for the institution. The following procedure outlines the specific steps of the complaint process.

1. The student should register the complaint in writing on the designated form provided by the institution within 60 days of the date that the act which is the subject of the grievance occurred.
2. The complaint form will be given to the school Director.
3. The complaint will be reviewed by management and a response will be sent in writing to the student within 30 days of receiving the complaint. The initial response may not provide for final resolution of the problem but will notify the student of continued investigation and/or actions being taken regarding the complaint.
4. If the complaint is of such nature that it cannot be resolved by the management, it will be referred to an appropriate agency if applicable.
5. Depending on the extent and nature of the complaint, interviews with appropriate staff and other students may be necessary to reach a final resolution of the complaint.
6. In cases of extreme conflict, it may be necessary to conduct an informal hearing regarding the complaint. If necessary, management will appoint a hearing committee consisting of one member selected by the school who has had no involvement in the dispute and who may also be a corporate officer, another member who may not be related to the student filing the complaint or another student in the school, and another member who may not be employed by the school or related to the school owners. The hearing will occur within 90 days of committee appointment. The hearing will be informal with the student presenting his/her case followed by the school's response. The hearing committee will be allowed to ask questions of all involved parties. Within 15 days of the hearing, the committee will prepare a report summarizing each witness' testimony and a recommended resolution for the dispute. School management shall consider the report and either accept, reject, or modify the recommendations of the committee. Corporate management shall consider the report and either accept, reject, or modify the recommendations of the committee.
7. Students must exhaust the institution's internal complaint process before submitting the complaint to the school's accrediting agency, if applicable.

**FORMULARIO DE QUEJA DE ESTUDIANTE**

NOMBRE \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

Estudiante ID # \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

1. por favor provea una descripción sentencia uno o dos de su queja.

---

---

---

2. por favor describa la naturaleza de su queja en detalle completo indicando lo que pasó, cuando se produjo el evento y quién estaba implicado.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. indique cuándo y con quién usted ya ha hablado con respecto a esta queja y lo que ha habido intentos hacia una resolución.

---

---

---

4. indicar qué resolución específica que está buscando o recomendar.

---

---

---

---

Por la presente certifico que las declaraciones relativas a mi queja están veraz y exacta.

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante

\_\_\_\_\_  
fecha

Procedimiento de quejas de estudiantes

Según la declaración de la misión de la institución, la escuela hará todo lo posible para resolver cualquier queja de estudiante que no es frívolo o sin mérito. Los procedimientos de queja será incluidos en la orientación para nuevos estudiantes asegurando que todos los estudiantes conocer los pasos a seguir, si lo desean registrar una queja en cualquier momento. Evidencia de la resolución final de todas las denuncias se conservará en los archivos de la escuela con el fin de determinar la frecuencia, la naturaleza y los patrones de las quejas de la institución. El procedimiento siguiente describe los pasos específicos del proceso de queja.

1. el estudiante debe registrar la queja por escrito en la forma señalada proporcionada por la institución dentro de 60 días de la fecha en que se produjo el acto que es objeto de la queja.
2. el formulario de reclamación se dará a la Directora de la escuela.
3. la denuncia será revisada por la dirección y se enviará una respuesta por escrito al alumno dentro de 30 días de haber recibido la queja. La respuesta inicial no puede proporcionar para la resolución final del problema pero le notificará al estudiante de investigación continua o las acciones emprendidas con respecto a la queja.
4. si la demanda es de tal naturaleza que no puede resolverse por la gerencia, se remitirá a una agencia apropiada en su caso.
5. dependiendo de la extensión y naturaleza de la queja, entrevistas con el personal apropiado y otros estudiantes sean necesarias para alcanzar una resolución final de la queja.
6. en casos de conflicto extremo, puede ser necesario llevar a cabo una audiencia informal con respecto a la queja. Si es necesario, administración nombrará a un Comité de audiencia consiste en uno de los miembros seleccionado por la escuela que no ha tenido ninguna participación en el conflicto y que también puede ser un directivo, otro miembro que no se puede relacionar a los estudiantes presentar la queja u otro estudiante en la escuela y otro miembro que no puede ser empleada por la escuela o relacionada con los dueños de la escuela. La audiencia se producirá dentro de 90 días de la cita de la Comisión. La audiencia será informal con el estudiante presenta su caso seguido por la respuesta de la escuela. El Comité de audición podrán hacer preguntas a todas las partes implicadas. Dentro de 15 días de la audiencia, el Comité elaborará un informe resumiendo testimonio cada testigo y una resolución recomendada para la disputa. Escuela Administración examinará el informe y aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones de la Comisión. Corporativo Administración examinará el informe y aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones de la Comisión.
7. los estudiantes deben agotar el proceso de quejas internas de la institución antes de presentar la queja a la Agencia de acreditación de la escuela, si es aplicable.