



Executive Education Academy Charter School

555 Union Boulevard | Allentown, PA 18109

610-841-7044 | fax 610-841-7187 | www.ee-schools.org

Complaint Procedure for Title I

Title I requires Local Educational Agencies (LEAs) to adopt written procedures for “receiving and resolving any complaint alleging violations of the law in administration of programs.” In accordance with this legislative requirement, the Executive Education Academy Charter School (EEACS) has adopted the following procedures.

1. Definition: A “complaint” is a written, signed statement filed by an individual or an organization. It must include:
 - a. A statement that PDE or a Local Educational Agency has violated a requirement of federal statute or regulations which apply to programs under the Every Child Succeeds Act (ESSA).
 - b. The facts on which the statement is based.
 - c. Information on any discussions, meetings or correspondence with PDE or the LEA regarding the complaint.
2. Local Complaint Procedure:
 - a. Referral - Complaints against EEACS will be submitted in writing to the appropriate School Administrator responsible for supervising or implementing the Title I program.
 - b. Acknowledgement – The Administrator will acknowledge receipt of the complaint in writing.
 - c. Investigation – The Administrator will thoroughly investigate the complaint and attempt to resolve the complaint. If a resolution satisfactory to the complainant is reached no further investigation or action by EEACS is required. If the problem cannot be resolved, it will be referred to the Federal Programs Coordinator.
 - d. Opportunity to Present Evidence – The Federal Programs Coordinator may, in his or her discretion, provide for the complainant and/or the complainant’s representative to present evidence. Such a presentation may include the opportunity for each side to question parties to the dispute and any of their witnesses.
 - e. Report and Recommended Resolution – Once the Federal Programs Coordinator has finished further investigation and taking of evidence, he or she will prepare a final report with a recommendation for resolving the complaint. The final report will give the name of the party bringing the complaint, the nature of the complaint, a summary of the investigation, the recommended resolution, and the reasons for the recommendation. The Federal Programs Coordinator will issue the report to the complainant, complainant’s representative, CEO and CAO.
 - f. Right to Appeal – In appropriate cases, the complainant may appeal from the recommended resolution to the Secretary of the Education of the Commonwealth.
 - g. Follow-Up – The Federal Programs Coordinator will insure that the resolution of the complaint is implemented.
 - h. Time Limit – The period between EEACS’s receipt of a complaint and its resolution shall not exceed sixty (60) calendar days.

Complaints should be addressed to:

Mrs. Yeakel, Chief Academic Officer

555 Union Blvd.

Allentown, PA 18109

kyeakel@ee-schools.org

610-841-7044 ext. 2016



Executive Education Academy Charter School

555 Union Boulevard | Allentown, PA 18109

610-841-7044 | fax 610-841-7187 | www.ee-schools.org

Procedimiento de Denuncia del Título I

El Título I exige que las Agencias Educativas Locales (LEA) adopten procedimientos escritos para "recibir y resolver cualquier queja que alegue violaciones de la ley en la administración de programas". De acuerdo con este requisito legislativo, la Escuela Charter Executive Education Academy (EEACS) ha adoptado los siguientes procedimientos.

1. Definición: Una "queja" es una declaración escrita y firmada presentada por un individuo u organización. Debe incluir:

- a. Una declaración de que PDE o una agencia educativa local han violado un requisito de un estatuto o reglamento federal que se aplica a los programas bajo la Ley Every Child Succeeds (ESSA).
- b. Los hechos en que se basa la declaración.
- c. Información sobre cualquier discusión, reunión o correspondencia con PDE o la LEA con respecto a la queja.

2. Procedimiento Local de Quejas:

- a. Referencia: las quejas contra EEACS se presentarán por escrito al administrador escolar correspondiente responsable de supervisar o implementar el programa Título I.
- b. Reconocimiento: el Administrador comunicará por escrito que recibo la queja..
- c. Investigación: el Administrador investigará exhaustivamente la queja e intentará resolverla. Si se llega a una resolución satisfactoria para el reclamante, no se requiere ninguna investigación o acción adicional por parte de EEACS. Si el problema no se puede resolver, se remitirá al Coordinador de Programas Federales.
- d. Oportunidad de presentar pruebas: el Coordinador de Programas Federales puede, a su discreción, permitir que el denunciante y/o su representante presente pruebas. Dicha presentación puede incluir la oportunidad para que cada parte interroge a las partes en la disputa y a cualquiera de sus testigos.
- e. Informe y resolución recomendada: una vez que el Coordinador de Programas Federales haya terminado la investigación adicional y la toma de evidencia, preparará un informe final con una recomendación para resolver la queja. El informe final dará el nombre de la parte que presenta la queja, la naturaleza de la queja, un resumen de la investigación, la resolución recomendada y los motivos de la recomendación. El Coordinador de Programas Federales emitirá el informe al reclamante, al representante del reclamante, al CEO y a la CAO.
- f. Derecho a Apelar – En los casos apropiados, el denunciante podrá apelar la resolución recomendada ante el Secretario de Educación del Estado Libre Asociado.
- gramo.
- g. Seguimiento: el Coordinador de Programas Federales se asegurará de que se implemente la resolución de la queja.
- h. Límite de tiempo: el período entre la recepción de una queja por parte de EEACS y su resolución no excederá los sesenta (60) días.

Las quejas deben dirigirse a:

Sra. Yeakel, Directora Académica
555 Unión Blvd.
Allentown, Pensilvania 18109
kyeakel@ee-schools.org
610-841-7044 extensión. 2016