

Escuelas de la ciudad de Klamath Falls

Código: KL
Adoptado el 10/09/06
Readopted:
3/09/15; 6/06/17
Orig. Código (s): KL

Quejas Públicas

Se alienta a los miembros del público, los padres, el personal y los estudiantes a que den a conocer sus inquietudes al distrito y le brinden la oportunidad al distrito de revisar esas inquietudes y responderlas.

Las quejas sobre materiales de instrucción, miembros del personal, presunta violación de los estándares estatales o represalias contra un estudiante o los padres de un estudiante que, de buena fe, informaron sobre la información que el estudiante cree que es una evidencia de una violación de la ley estatal y federal, las reglas o regulaciones deben acercarse al director y, si es posible, resolver los problemas en este nivel.

Las quejas sobre la política de la Junta o los reglamentos administrativos deben remitirse directamente al superintendente.

Las quejas contra el principal del escuela pueden presentarse ante el superintendente.

Las quejas contra el superintendente deben remitirse al presidente de la Junta en nombre de la Junta.

Las quejas contra la Junta en su totalidad o contra un miembro individual de la Junta deben dirigirse al presidente de la Junta en nombre de la Junta.

Las quejas contra el presidente de la Junta se pueden hacer directamente al vicepresidente de la Junta en nombre de la Junta.

Cuando se presenta una queja directamente a la Junta o a un miembro individual de la Junta, generalmente se remitirá al superintendente para su evaluación y posible investigación. Un miembro de la Junta no intentará considerar tales quejas en ninguna capacidad oficial que actúe como miembro individual de la Junta.

Si la persona o personas que tienen una queja no resuelven la inquietud con el principal o el superintendente, la persona puede solicitar que el asunto se remita a la Junta. Si la Junta lo considera conveniente, puede prever una audiencia de la queja en una reunión oficial de la Junta.

El superintendente deberá desarrollar regulaciones administrativas diseñadas para alentar la resolución oportuna de las quejas públicas, al tiempo que proporciona un sistema de revisión que permitirá que tanto el demandante como el distrito tengan la oportunidad de ser escuchados.

Si una queja alega una violación de los estándares estatales o una violación de otra norma legal o administrativa para la cual el Superintendente de Instrucción Pública del Estado tiene responsabilidades de apelación, y la queja no se resuelve a nivel local, el distrito le proporcionará al demandante la información apropiada para presentar una apelación directa al Superintendente del Estado como se describe en la Regla administrativa de Oregón (OAR) 581-022- 1940.

Fin de la política

Referencia (s) legal (es):

ORS 192 .610 a -192.690 ORS 332 .107
OAR 581-022 -1940 OAR 581-022 -1941
Proyecto de ley de la casa (HB) 3371 (2015)

Anderson v. Central Point Sch. Dist., 746 F.2d 505 (9th Cir. 1984). Connick v. Myers, 461 US 138 (1983).

Referencias cruzadas):

IIA - Recursos de instrucción / Materiales de instrucción

Procedimiento de quejas públicas

Iniciar una queja: Paso uno

Cualquier miembro del público que desee expresar una queja debe discutir el asunto con el empleado de la escuela involucrado.

El Administrador: Paso Dos

Si el reclamante no puede resolver un problema o inquietud en el paso uno, dentro de los 10 días laborables posteriores a la reunión con el empleado, el reclamante puede presentar una queja escrita y firmada ante el director. El director evaluará la queja y emitirá una decisión dentro de los 10 días laborables posteriores al recibir la queja.

El Director de Recursos Humanos: Paso Tres

Si el Paso 2 no resuelve la queja, dentro de los 5 días laborables de la reunión con el director, el demandante, si desea continuar con la acción, deberá presentar una queja escrita y firmada ante el director de recursos humanos que indique claramente la naturaleza de La queja y un arreglo sugerido. (Un formulario está disponible, pero no es obligatorio.)

El director de recursos humanos investigará la queja, consultará con el demandante y las partes involucradas y preparará un informe escrito de sus hallazgos y su conclusión, y presentará el informe escrito al demandante dentro de los 10 días laborables posteriores a la recepción de la queja escrita.

El Superintendente: Paso Cuatro

Si el Paso 3 no resuelve la queja, dentro de los 5 días posteriores a la reunión con el director de recursos humanos, el demandante, si desea continuar con la acción, deberá presentar una queja escrita y firmada ante el superintendente que indique claramente la naturaleza de La queja y un arreglo sugerido. (Un formulario está disponible, pero no es obligatorio.)

El superintendente investigará la queja, consultará con el demandante y las partes involucradas y preparará un informe por escrito de sus hallazgos y su conclusión, y presentará el informe por escrito al demandante dentro de los 10 días después de recibir la queja por escrito.

La Junta Directiva : Paso Cinco

Si el demandante no está satisfecho con los resultados y la conclusión del superintendente, el demandante puede apelar la decisión a la Junta directiva dentro de los 5 días de haber recibido la decisión del superintendente. La Junta directiva puede celebrar una audiencia para revisar los hallazgos y la conclusión del superintendente, para escuchar la queja y para escuchar y evaluar cualquier otra evidencia que considere apropiada. En general, se pedirá a todas las partes involucradas, incluida la administración escolar, que asistan a dicha reunión con el fin de presentar datos adicionales, explicaciones adicionales y aclarar los problemas.

La Junta Directiva puede elegir por celebrar la audiencia en sesión ejecutiva si el tema califica bajo los Estatutos Revisados de Oregon.

**C escuelas de la ciudad de Klamath Falls
Formulario de Quejas**

PARA: Oficina de distrito de _____ (nombre de la escuela)

Persona que hace la

queja: _____

Numero

Telefonico _____ Fecha _____

Fecha naturaleza de la queja:

¿Que debemos hablar y qué pruebas debemos considerar?

Sugerido solución/resolución/resultado:

Uso de la oficina: Disposición de demanda: _____

Firma:

Fecha: _____ cc: Oficina de distrito