



Procedimiento de Quejas y Agravios de las Escuelas del Condado de Chilton para Padre/Estudiante/Comunidad

RELACIÓN DE PADRE/ESTUDIANTE/COMUNIDAD: Alineada con la Norma de Consejo Escolar
Capítulo IV (Sección 4.5)

QUEJAS/AGRAVIOS de PADRE/ESTUDIANTE/COMUNIDAD (APÉNDICES)

Los formularios en las siguientes páginas son proveídos para ayudar en el procedimiento de quejas de empleados.

Apéndice A: Formulario de Quejas de Padre/Estudiante/Comunidad—Nivel 1—1 página

Apéndice B: Reporte de la Conferencia de Nivel 1 por el Supervisor/Administrador—1 página

Apéndice C: Noticia de Apelar—Nivel 2—1 página

Apéndice D: Reporte de la Conferencia de Nivel 2 por el Superintendente o Persona Designada—1 página

Apéndice E: Noticia de Apelar al Consejo Escolar—Nivel 3—1 página

APÉNDICE A: FORMULARIO DE QUEJAS DE PADRE/ESTUDIANTE/COMUNIDAD—NIVEL 1

Algún padre, estudiante, o miembro de comunidad que presenta una queja debe rellenar este formulario completamente y devolver al director de estudiante o al supervisor inmediato que monitorear el área de quejas. Todas quejas serán controladas según la ley estatal y la norma del consejo escolar o algunas excepciones delineadas de adentro.

1. Nombre (y nombre de estudiante si aplicable)

2. Dirección _____ Teléfono _____

3. Favor declare la fecha del evento o la serie de eventos causar la queja.

4. Favor declare su queja, incluyendo la ofensa individual supuesta.

5. Favor declare hechos específicos de que usted está consciente para apoyar su queja (Enumere en detalle).

6. Favor declare la solución que busca por esta queja.

Firma de Padre/Estudiante/Miembro de Comunidad

Chilton County Schools Parent/Student/Community Complaints/Grievance Procedure

Fecha entregó

Last revised 6/29/2015

APÉNDICE C: NOTICIA DE APELAR—NIVEL 2

Este formulario debe rellenar completamente por un padre, estudiante, o miembro de comunidad apelar la decisión (veredicto) del Nivel 1, o la falta de una respuesta después de la junta de Nivel 1 (más de 10 días laborables), al Superintendente o persona designada según la ley estatal y la norma del consejo escolar o algunas excepciones delineadas de adentro.

1. Nombre (y nombre de estudiante si aplicable)

2. Dirección_____ Teléfono_____

3. ¿A quién presentó su queja?_____

Fecha de junta_____

4. Si usted será representado en perseguir su queja, favor indique el individuo o organización representarle.

Nombre_____

Dirección_____

Teléfono () _____

5. Adjunte una copia de su queja original.

6. Adjunte una copia de decisión (veredicto) Nivel 1 ser apelada, si es aplicable.

Firma de Padre/Estudiante/Miembro de Comunidad

Fecha entregó

APÉNDICE E: NOTICIA DE APELAR—NIVEL 3

Este formulario debe rellenar completamente por un padre, estudiante, o miembro de comunidad apelar la decisión (veredicto) del Nivel 2, o la falta de una respuesta después de la junta de Nivel 2 (más de 10 días laborables), al Consejo Escolar según la ley estatal y la norma del consejo escolar o algunas excepciones delineadas de adentro.

1. Nombre (y nombre de estudiante si aplicable)

2. Dirección _____ Teléfono _____

3. ¿A quién presentó su queja? _____

Fecha de junta _____

4. Si usted será representado en perseguir su queja, favor indique el individuo o organización representarle.

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____ () _____

5. Adjunte una copia de su queja original.

6. Adjunte las copias de las decisiones (veredictos) de Nivel 1 y Nivel 2, si son aplicables.

Firma de Padre/Estudiante/Miembro de Comunidad

Fecha entregó