



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 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