



代码： **KL-AR** (1)  
修订/审查： 8/19/10; 2/21/13; 12/11/14;  
1/22/15; 8/08/19; 6/25/20; 4/13/23  
原始代码： **KK-AR**

## 公众投诉程序\*\*

董事会认真对待公众的关注。董事会致力于提供公平有效的投诉流程，以便尽可能寻求解决方案，不断提高学区的绩效，并提供开放的沟通渠道。该法规规定了KL政策规定的公众投诉程序。

### 流程和时间表

鼓励有顾虑的人与直接参与该问题的个人讨论该顾虑。直接沟通通常可以促进迅速解决问题和相互理解问题。学区为寻求解决问题的个人提供多种支持。如果一个人不愿意直接与所涉及的个人解决问题，该人可以向建筑管理员或区级管理员请求支持。

#### 第一步：校区建筑物或学区管理员

如果问题无法与直接涉及的个人非正式解决，投诉人可以提交书面签名投诉，明确说明投诉的性质，并向建筑物或区级管理员提出建议的补救措施。强烈建议投诉使用本文随附的投诉表格，并且必须提供该表格上列出的信息。书面投诉开始正式投诉程序。管理人应评估投诉，并尝试解决投诉。如果适用，管理员还可以将各方转介给替代解决流程和其他支持。如果共同原告无法解决，管理人应在收到投诉后不超过25个工作日内对投诉进行调查并提供书面答复。书面答复应提供有关如何向步骤2提出上诉的信息。

如果投诉人对步骤1的结果不满意并希望继续投诉，投诉人应在收到步骤1管理员的书面答复后五个工作日内向步骤1管理员的区级主管提出签署的书面上诉。投诉人应提交书面投诉原件、书面回复以及投诉人认为相关的任何其他信息。则投诉人强烈建议使用本AR随附的申诉表，并且必须提供该表格上列出的信息。

## **第二步：学区级别主管**

如果投诉被上诉到步骤2，区级主管应评估 上诉，与投诉人和相关各方协商，并尝试解决投诉。如果适用，主管还可以向各方推荐替代解决流程和其他支持。如果投诉无法解决，主管可以（但不是必须）进行额外的调查。主管将在收到第2步申诉后的25个工作日内提供书面答复。书面答复提供了有关如何上诉到步骤3的信息。

如果投诉人对步骤2的结果不满意并希望继续上诉，投诉人应在收到步骤2的书面答复后五个工作日内向主管或指定人员提出签署的书面上诉。投诉人应提交书面投诉原件、第1步书面回复、第2步上诉、第2步决定以及投诉人认为相关的任何其他信息。强烈建议投诉人使用本AR随附的上诉表格，并且必须提供该表格上列出的信息。

## **第三步：学区总监或指定人员**

如果投诉被上诉到步骤3，总监或指定人员应审查步骤2中的信息。总监或指定人员应评估上诉，并可与投诉人和有关各方协商，以尝试解决投诉。如果合适，总监或指定人员还可以将合作伙伴提交给替代解决程序和其他支持。如果投诉无法解决，总监或指定人员可以（但并非必须）进行额外调查。总监或指定人员将准备一份书面决定，其中应解决投诉中的每项指控，并包括总监或指定人员的决定和决定的理由。一般来说，书面报告将根据大量证据确定是否存在与每项具体指控相关的地区政策。报告应当在收到申诉书后30个工作日内送达投诉人。总监或指定人员的决定构成学区的最终决定，除非特定法律或学区政策另有规定。

## **对学区总监的投诉**

对总监的投诉应向董事会主席提出。董事会主席应向董事会提出投诉，并将投诉通知主管。董事会主席将就针对总监的投诉与副主席和法律顾问协商，并就回应的程序做出决定，包括是否尝试非正式解决以及是否进行第三方调查。董事会主席将向全体董事会通报这一过程，包括任何调查的状态。在收到投诉后的90个日历日内，董事会将在公开会议上决定采取何种行动（如果有的话），并将董事会的决定以书面形式传达给投诉人。委员会的决定将处理投诉中的每一项指控，并包含委员会决定的理由。如果俄勒冈州公共会议法允许，董事会可以在执行会议上审查此事。

## **对董事会或个别董事会成员的投诉**

当投诉针对董事会或董事会主席或副主席以外的个人时，董事会主席将就投诉咨询副主席和法律顾问，并就回应投诉的流程提出建议，包括是否尝试非正式解决以及是否进行第三方调查。董事会主席将向全体董事会通报建议的流程，包括任何调查的状态。在收到投诉后的90个日历日内，委员会将公开决定采取何种行动（如果有的话），并将决定以书面形式传达给投诉人。委员会的决定将处理投诉中的每一项指控，并包含委员会决定的理由。

如果投诉是针对董事会主席的，投诉将提交给副主席，副主席应咨询法律顾问并就回应投诉的程序提出建议，包括是否尝试非正式解决以及是否进行第三次艺术调查。董事会副主席将向全体董事会通报建议的程序，包括任何调查的状态。如果投诉是针对副主席的，投诉将提交给主席，主席应咨询法律顾问并就回应投诉的程序提出建议，包括是否尝试非正式解决以及是否进行第三方调查。董事会主席将向全体董事会通报建议的流程，包括任何调查的状态。对于针对主席或副主席的投诉，董事会将在适当通知的会议上考虑投诉和调查（如果进行了调查），并确定需要采取哪些行动（如果有的话）。委员会的决定将处理投诉中的每一项指控，并包含委员会决定的理由。

收到投诉的董事会成员不得参与与投诉相关的任何投票，包括董事会对投诉的最终投票。

## 投诉的替代程序

对于学生运动员或其家长对资格或参赛的投诉，学区将努力在可能的情况下提供快速解决方案。有关资格或参与的投诉应提请直接负责学生运动员所参加运动的教练注意，各方应寻求非正式解决方案。如果问题在五个工作日内没有得到解决，学生运动员或其父母可以向体育总监提出书面投诉，体育总监应与学生会面。

运动员和家长尝试在五个工作日内解决投诉。如果投诉未解决，学生运动员或其父母可以向高中校长提出上诉。高中校长应在五个工作日内考虑上诉并提供书面决定。如果学生运动员或其父母对高中校长的决定不满意，学生运动员或其父母可以向监督高中的地区管理员提出上诉。监督高中的地区管理员将审查投诉，与地区体育总监协商，并在五个工作日内做出决定。监督高中的地区管理员的决定是最终决定。

提供这一替代程序是为了能够快速解决有关资格或参与的投诉。学生或家长也可以使用上述正式程序。此加急流程不会用于资格或参与范围之外的投诉。学区将根据情况确定哪种投诉程序是合适的。

## 区议会议员的投诉

区议会成员有权使用区投诉政策。董事会成员享有与教职员工、学生和第三方相同的保护，不会遭受学区政策禁止的歧视、骚扰或其他形式的行为。

董事会成员是该地区的居民。然而，作为董事会成员，他们处于一个独特的位置，可以在学校董事会的角色中挑战学区政策和程序。除非学区做出直接影响董事会成员作为学区居民或学区学生的父母或监护人的决定，否则董事会成员不得根据政策 KL 提出投诉。

董事会成员将避免根据学区投诉政策提出投诉，因为不同意董事会投票的政策决定或已委托给行政部门的决定。董事会成员应利用董事会会议解决政策问题。

董事会成员同意，如果董事会成员是地区投诉政策下的投诉人，并对另一名董事会成员提出投诉，则该投诉董事会成员和作为投诉对象的董事会成员同意不执行以下操作：

- (a) 参与调查员的选拔；
- (b) 在董事会会议之外与其他董事会成员就投诉进行沟通；
- (c) 游说任何董事会成员支持对投诉的立场；
- (d) 作为董事会成员审议投诉；
- (e) 对有关投诉的决定进行投票；或
- (f) 以任何方式报复投诉人、学区工作人员或其他董事会成员。

董事会成员不遵守本节可能会使董事会成员受到公开谴责的后果。

## A. 补充规定

为确保公平参与投诉程序，应为投诉人提供口译或笔译服务，以及以书面形式提出投诉的支持。投诉人还可以请求帮助了解投诉流程。在投诉过程中，各方也可以获得其他支持。可以向管理员或主管提出协助请求。

如果投诉各方书面同意参与此类调解或解决，学区可能会提供调解或其他替代性争议解决程序作为一种选择。此程序中概述的时间表将在调解或替代性争议解决期间收费。

“工作日”是指学区开放且学生出勤的日子。工作日不包括学校休息日或教师在职日。

经投诉人和学区书面同意，本节所述的时间表可以延长。如果投诉人不同意延长时间，并且投诉未在90个工作日内得到解决，投诉人可以向俄勒冈州教育部提出上诉。

在作出最终决定之前，应至少每45天向投诉各方提供有关程序的最新情况。

涉及特定学区工作人员不当行为指控的投诉将根据人力资源程序进行处理。此外，有关有执照或机密员工的投诉将根据适用的集体谈判协议进行处理。投诉人应该意识到，集体谈判协议和其他考虑因素对匿名投诉的处理施加了限制。投诉人应该意识到，根据州和联邦法律以及适用的集体谈判协议，员工有权享有某些保密权。考虑到这些保密保护，在法律、学区政策和惯例以及适用的集体谈判协议允许的范围内，将通知投诉人对雇员的原告结果。

董事会成员可能会不时通过电子邮件或其他方式收到社区成员、团体或工作人员的投诉。董事会成员应将投诉人转介给总监。

如果投诉人选择与俄勒冈州教育部、教师标准和实践公司、俄勒冈州劳工和工业局、就业关系委员会、民权办公室或其他此类机构等外部机构进行其他投诉程序，学区没有义务开始或完成其投诉程序。

严禁对任何提出投诉或参与投诉过程的人进行报复。对报复的担忧应立即提请校长或学

监注意。

如果在处理投诉的调查或决策过程中存在利益冲突的担忧，则应提请总监、总监的指定人员和/或董事会主席注意这些担忧，以便进行评估和解决。总监或董事会可以确定聘请第三方协助解决利益冲突是合适的。

此投诉程序将在学区的行政办公室提供，并在学区网站的主页上包含一个链接。



学区投诉表格

收件人：□学区办公室 □ \_\_\_\_\_ (学校名称)

投诉人 \_\_\_\_\_

电话号码 \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_

电邮地址 \_\_\_\_\_

学区希望帮助确保投诉流程的可访问性和公平性，并确保投诉人获得他们需要的有关该过程的信息。如果您需要口译或笔译服务，或支持以书面形式提出投诉，或对流程有任何其他疑问，请与建筑管理员或总监办公室联系。

您的投诉是什么？（请尽可能详细地描述问题，包括日期、地点和所涉人员。请包括您遇到的每个单独的问题或指控。如有必要，请附加其他页面。

请描述您如何尝试以非正式方式解决投诉：

谁有关于您的投诉的信息，您希望我们考虑哪些其他信息？

您建议的解决方案是什么？

投诉人签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

c：学区办公室

请您意识到如上信息可以进行共享，用于俄勒冈州公共记录。根据法律规定，对某些有限的信息保密，一般投诉被视为公共记录。



## 学区投诉的上诉表格

收件人：  学区办公室  \_\_\_\_\_ (学校名称)

提出上诉的人 \_\_\_\_\_

电话号码 \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_

电子邮件地址： \_\_\_\_\_

学区希望帮助确保投诉流程的可访问性和公平性，并确保投诉人获得他们需要的有关该过程的信息。如果您需要口译或笔译服务，或支持以书面形式提出投诉，或对流程有任何其他疑问，请联系建筑管理员或总监办公室。

请描述一下您为什么对投诉提出上诉？

你和谁讨论过你的投诉？您的投诉的任何方面是否得到了令您满意的解决？

请附上您的书面投诉 原件和您收到的任何书面决定。

投诉人签名： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

请您意识到如上信息可以进行共享，用于俄勒冈州公共记录。 根据法律规定，对某些有限的信息保密，一般投诉被视为公共记录。

公共投诉程序\*\* – KL- AR (1)