

## **Public Complaints**

### **Part 1 - Public Complaints about Personnel**

The procedures for processing complaints regarding school personnel are largely controlled by the negotiated agreement between Pendleton Association of Teachers and the district. This contract reads as follows:

#### **Section 16 - Complaint Procedure**

##### **16.1 Procedural Requirement**

In reacting to any complaint regarding a teacher, unless the complaint is immediately dismissed, the complainant will be told that the teacher has the right to be told the details of such complaint by his/her immediate supervisor and they shall attempt to resolve the matter at that time in an informal manner. Anonymous complaints shall not be considered as grounds for any disciplinary action including dismissal or nonrenewal of a teacher.

##### **16.2 Meeting with Principal or Immediate Supervisor**

Within ten (10) working days of the receipt of a complaint, a meeting will be arranged between the teacher and the principal or immediate supervisor. At that meeting, the teacher will be informed of the name of the complainant and the nature of the complaint. The teacher shall be allowed an opportunity to respond to the complaint.

##### **16.3 Meeting with All Parties**

If appropriate a meeting will then be arranged with the teacher, complainant and principal or immediate supervisor to mutually work to solve the problem.

##### **16.4 Investigation**

In the event that the complaint is not resolved at the meeting set forth in Sections 16.2 or 16.3, the principal/immediate supervisor shall perform any investigation deemed necessary to gather sufficient information to reach a conclusion regarding the complaint. The teacher shall be informed of the results of the investigation.

### 16.5 Right of Appeal

Any disciplinary action taken as a result of a complaint is subject to the just cause provisions of this contract and may be appealed pursuant to the grievance procedure.

### 16.6 Right of Representation

The teacher shall have the right to be represented by an Association representative at any meeting or conference regarding any complaint.

16.7 The provisions of this Article shall not apply in situations while a complaint is being investigated by law enforcement or an outside agency.

Whereas the above procedure is drafted specifically for teachers, it provides a workable outline to be used and modified as necessary for complaints about classified personnel and administrators.

It should be noted that although the contract reads: "oral or anonymous complaints shall not be considered as grounds for any disciplinary action...", investigation and follow-up of oral or anonymous complaints is not prohibited by this contract section.

Should investigation of an oral or anonymous complaint confirm a violation of Board policy, or district performance standards, the investigator shall state his/her findings in writing and proceed either under the above "Section 16 - Complaint Procedure" or the district's adopted evaluation process.

## **Part 2 - Complaints Regarding Materials Curriculum, Instructional or Library**

It is understood that honest differences of opinion may arise regarding instructional materials. Differences of opinion not resolved at the building level, will be handled as follows:

1. All complaints are to be reported to the superintendent;
2. The complainants shall be supplied with the "Request for Reconsideration of Instructional Materials" form which must be filled out before further consideration can be given to the complaint;
3. The superintendent shall arrange for a review committee consisting of an administrator, two representative classroom teachers, two competent lay persons and a professional librarian;
4. Immediately after its appointment, the committee shall meet, appoint a chairman and secretary, study all the information available relating to the materials involved, and submit a report of its findings to the superintendent within three weeks after its appointment;
5. The committee may recommend the questioned material be:
  - a. Retained without restriction;
  - b. Retained with appropriate restriction; or
  - c. Not retained.
6. The superintendent shall report the review committee's recommendation to the school board at their next regular meeting;
7. The decision of the Board shall be final.

**Public Complaint – School Personnel**

Complaint initiated by \_\_\_\_\_

Telephone \_\_\_\_\_ Address \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ State \_\_\_\_\_ Zip Code \_\_\_\_\_

1. What is the basis for your complaint?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. What do you feel is an equitable and fair solution to the complaint?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature of Complainant

\_\_\_\_\_  
Date

**Request for Reconsideration of Instructional Material**

Fill in the information as appropriate:

If printed give:	If audiovisual give:
Author	Title:
Title	Type of Material

The following information will be provided by school personnel:

Hardcover \_\_\_\_\_ Paperback \_\_\_\_\_ Producer \_\_\_\_\_

Publisher \_\_\_\_\_ Distributor \_\_\_\_\_

Copyright Date \_\_\_\_\_ Copyright Date \_\_\_\_\_

Your Name \_\_\_\_\_

Telephone \_\_\_\_\_ Address \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ State \_\_\_\_\_ Zip Code \_\_\_\_\_

You represent (Check one)

\_\_\_\_\_ Yourself only

\_\_\_\_\_ Name of Organization \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Identify any other group \_\_\_\_\_

1. To what in the material do you object? (Please be specific) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. What do you believe might be the result of using this material? ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Did you review the material in its entirety? \_\_\_\_\_ (Yes or No) (Read all of the book or see the film and hear the discussions preceding and following the showing? If not, what part did you review? \_\_\_\_\_

**Request for Reconsideration of Instructional Materials**

1. Are you acquainted with the judgment of this material by professional critics? \_\_\_\_\_

2. What would like your school to do about this material?
- Do not use it with my child.
  - Withdraw it from use with all students as well as from my child.
  - Send it back to the selector or selectors for reevaluation.

3. In its place, what material of quality would you recommend that would be an appropriate substitute in the curriculum subject area involved?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature of Complainant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## **Las quejas públicas**

### **Parte 1 - Las quejas del público sobre el Personal**

Los procedimientos para el tratamiento de las reclamaciones relativas a personal de la escuela están controlados en gran parte por el acuerdo negociado entre la Asociación de Profesores de Pendleton y el distrito. Este contrato es el siguiente:

#### **Sección 16 - Procedimiento de Queja**

##### 16,1 requisito de procedimiento

En reaccionar ante cualquier reclamación relativa a un maestro, a menos que la queja es despedida inmediatamente, el demandante será informado de que el profesor tiene el derecho a ser informado de los detalles de dicha queja por su supervisor inmediato y que tratará de resolver la cuestión en ese momento de manera informal. Las quejas anónimas no serán consideradas como motivos de alguna acción disciplinaria, incluyendo el despido o la no renovación de un maestro.

##### 16.2 Reunión con el director o supervisor inmediato

Dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción de una queja, se organizará una reunión entre el maestro y el director o supervisor inmediato. En esa reunión, el maestro será informado del nombre del autor y la naturaleza de la queja. Se le permitirá al maestro una oportunidad para responder a la queja.

##### 16.3 Reunión con todas las partes

Si apropiado una reunión será organizada con el maestro, autor y director o supervisor inmediato para trabajar mutuamente para resolver el problema.

##### 16.4 Investigación

En el caso de que la queja no es resuelta en la reunión que se indica en las secciones 16.2 y 16.3, el director / supervisor inmediato deberá llevar a cabo cualquier investigación que considere necesarias para obtener la información suficiente para llegar a una conclusión con respecto a la queja. El maestro debe ser informado de los resultados de la investigación.

## 16.5 Derecho de Apelación

Cualquier acción disciplinaria tomada como resultado de una denuncia está sujeta a la causa justa de las disposiciones del presente contrato y puede ser apelado conforme al de queja.

## 16.6 Derecho de Representación

El maestro tendrá derecho a ser representado por un representante de la Asociación en cualquier reunión o conferencia con respecto a cualquier reclamación.

16.7 Las disposiciones del presente artículo no se aplicarán en las situaciones, mientras que una queja está siendo investigada por la policía o una agencia externa.

Mientras que el procedimiento anterior es redactado específicamente para maestros, proporciona un esquema viable para ser utilizado y modificado según sea necesario para quejas sobre el personal clasificado y administradores.

Cabe señalar que si bien el contrato dice lo siguiente: "quejas orales o anónimas no se considerarán como causa de posibles medidas disciplinarias...", la investigación y el seguimiento de las quejas orales o anónimas que no está prohibido por esta sección del contrato.

En caso de que la investigación de una queja oral o anónima confirma una violación de la política de la Junta, o estándares de desempeño del distrito, el investigador deberá indicar su / sus conclusiones por escrito y proceder ya sea en virtud de lo anterior "Artículo 16 - Procedimiento de Quejas" o proceso de evaluación adoptado del distrito.



## **Parte 2 - Quejas Sobre Materiales Currículo, Instrucción o de la biblioteca**

Se entiende que pueden surgir diferencias de opinión con respecto a los materiales de instrucción. Las diferencias de opinión no resueltas al nivel del edificio, serán tratados de la siguiente manera:

1. Todas las quejas se deben notificar al superintendente;
2. Los reclamantes deberán ser suministrados con la "Solicitud de Reconsideración de Materiales de Instrucción", que debe ser llenada antes de que se pueda dar consideración a la queja;
3. El superintendente se encargará de que un comité de revisión que consiste de un administrador, dos maestros representativos, dos laicos competentes y un bibliotecario profesional;
4. Inmediatamente después de su nombramiento, el Comité se reunirá, designar un presidente y secretaria, estudiar toda la información disponible relativa a los materiales involucrados, y presentar un informe de sus conclusiones al superintendente dentro de tres semanas después de su nombramiento;
5. El Comité podrá recomendar el material cuestionado ser:
  - a. Retenido sin restricciones;
  - b. Retenido con restricción apropiada; o
  - c. No retenido.
6. El superintendente deberá informar de la recomendación del comité de revisión de la junta escolar en su próxima reunión ordinaria;
7. La decisión de la Junta será definitiva.

## Queja pública - Personal de la escuela

Queja iniciada por \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es la base de su queja?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Qué te parece que sea una solución justa y equitativa a la queja?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Solicitud de Reconsideración de Materiales de Instrucción

Llene la información que sea apropiada:

Si es impreso:	Si es audiovisual:
Autor: _____	Título: _____
Título: _____	Tipo de material: _____

De tapa dura \_\_\_\_\_ Libro de bolsillo \_\_\_\_\_ Productor \_\_\_\_\_

Editor \_\_\_\_\_ Distribuidor \_\_\_\_\_

Fecha de publicación \_\_\_\_\_ Fecha de publicación \_\_\_\_\_

Su nombre \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Usted manifiesta (Marque uno)

\_\_\_\_\_ Se solamente

\_\_\_\_\_ Nombre de la organización \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Identifique cualquier otro grupo \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es el material que usted se oponga? (Por favor sea específico) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Cuál cree que podría ser el resultado del uso de este material? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Revisó el material en su totalidad? \_\_\_\_\_ (Sí o No) (¿Leyó todo el libro o vio la película y escucho las discusiones anteriores y posteriores de la proyección? (Si o No), ¿qué parte reviso? \_\_\_\_\_

## Solicitud de Reconsideración de Materiales de Instrucción

1. ¿Está usted familiarizado con la sentencia de este material por parte de los críticos profesionales?

---

2. ¿Qué le gustaría que su escuela hiciera sobre este material?

- No lo use con mi hijo.
- retirarlo de su uso con todos los estudiantes, así como de mi hijo.
- Enviar de nuevo al selector o selectores para la reevaluación.

3. En su lugar, ¿que el material de calidad recomendaría usted que sería sustituto adecuado en la materia curricular involucrados?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Demandante

Fecha