Utaratibu unaendelea kupitiwa na kurekebishwa. Kwa toleo la hivi karibuni, tafadhali tembelea https://salkeiz.sharepoint.com/qam/SitePages/Home.aspx

1.0 UPANA:

1.1 Malalamiko ni vizuri yakashughulikiwa kwa wakati mlalamikaji na mfanyakazi, wanafanyakazi kwa pamoja kutafuta usuluhisho. Ili kuweza kutoa suluhisho la haraka, malalamiko lazima kupelekwa ndani ya muda unaotakiwa. Itakapotakiwa wakati wa kuomba, muda wa kuridhisha kwa watu wanaowasilisha malalamiko utapatikana.

2.0 MAANA:

2.1 Malalamiko: Wasiwasi wowote, matatizo au shida kuhusiana na Wilaya.

2.2 Malalamiko: Mzazi au mlezi wa mwanafunzi anayesoma shule za Salem-Keizer au mwanajuiya wa umma anayeishi ndani ya mipaka ya shule za wilaya ambaye ametoa malalamiko.

2.3 Ubaguzi: Neno au vitendo ambavyo vinaonyesha totauti mbaya kati ya au mtu au makundi ya watu

3.0 UTARATIBU:

3.1 Ngazi ya Kwanza: Malalamiko yasiyo rasmi inabidi kuzungumziwa na mfanyakazi aliyehusika moja kwa moja

3.1.1 Kama tatizo halikuweza kutatuliwa na kuridhika, mlalamikaji atapeleka wasiwasi wake kwa mkuu wa shule au msimamizi anayehusika na usimamizi wa uwajibikaji kwa hilo.

3.1.2 Na kama itashindikana kutatatuliwa kwa ngazi ya kwanza, malalamiko yatapelekwa kwenye malalamiko ya rasmi.

3.1.3 Mwalimu mkuu au msimamizi atatoa taarifa ya malalamiko rasmi.

3.2 Ngazi ya Pili: Malalamiko Rasmi:Tuma barua ya maandishi kwa watu husika mkuu wa shule au msimamizi. Hii barua inatakiwa kuwa na yafuatayo.

3.2.1 Jina na jinsi ya kuwasiliana

3.2.2 Elezea tukio, ukijumuisha kilichoteka, lini, wapi, majina ya watu husika na majina ya mashahidi.

3.2.3 Jina la mwanafunzi (kama inafaa)

3.2.4 Maelezo ya hatua zilizochukuliwa kutatua malalamiko.

3.2.5 Mapendekezo ya kutatua tatizo (uchaguzi).

3.3 Ngazi ya Tatu: Mkuu wa shule na msimamizi kuchunguza malalamiko rasmi.

3.3.1 Ambapo malalamiko rasmi yatapokelewa, mkuu wa shule au msimamizi atapanga mkutano na mlalamikaji ndani ya siku kumi (10) za kazi baada ya kupokea malalamiko.

3.3.2 Mkuu wa shule au msimamizi watachunguza malalamiko na kumpa mlalamikaji maamuzi ya maandishi ndani ya siku kumi (10) za kazi baada ya mkutano

3.3.3 Na kama malalamiko hayajatatuliwa kwa ngazi hii, mlalamikaji ana haki ya kuomba Ngazi ya Ukurugenzi au Uongozi wa Idara kupitia maamuzi. Haya maombi lazima kutumwa kwa maandishi ndani ya siku kumi (10) za kazi na mlalamikaji kupokea maamuzi kwa maandishi.

3.4 Ngazi ya Nne: Kupitia maamuzi ya Ngazi ya Mkurugenzi au Idara

3.4.1 Ngazi ya Mkurugenzi au Uongozi wa Idara utapitia taarifa ya malalamiko na kuangalia kama uchunguzi wa ziada unatakiwa

3.4.2 Kama uchunguzi wa ziada hautakiwi, uamuzi wa maandishi utatolewa kwa mlalamikaji na siyo zaidi ya siku kumi (10) za kazi baada ya kupokea malalamiko rasmi.

3.4.3 Na kama uchunguzi wa ziada utakubaliwa, uchunguzi utaanza siyo zaidi ya siku kumi (10) za kazi baada ya kupokea malalamiko rasmi. Maamuzi ya maandishi yatatolewa kwa mlalamikaji na siyo zaidi ya siku (10) za kazi baada ya uchunguzi.

3.4.4 Na kama huridhiki na maamuzi ya Ngazi ya Mkurugenzi au Uongozi wa Idara, mlalamikaji ana haki ya kuomba Mkuu wa mashule kupitia maamuzi. Maombi yatumwe kwa maandishi ndani ya siku 10 (10) za kazi za mlalamikaji alipopokea uaamuzi wa maandashi

3.5 Ngazi ya Tano: Rufaa kwa Mkuu wa Shule

3.5.1 Mkuu wa mashule au mtu aliyetueuliwa atafuata hatua zilele zilizooanishwa katika kipengele cha 3.4 katika utaratibu huu.

3.5.2 Na kama hujaridhika na maamuzi ya Mkuu wa mashule, mlalamikaji ana haki ya kuomba Mwenyekiti wa Bodi na Msaidizi wa Mwenyekiti kupitia maamuzi. Haya maombi lazima kutumwa kwa ofisini Mkuu wa mashule kwa maandishi ndani ya siku kumi (10) za kazi na mlalamikaji kupokea uamuzi wa maandishi kutoka kwa Mkuu wa mashule au mtu aliyeteuliwa.

3.6 Ngazi ya Sita: Kuomba rufaa kwa Mwenyekiti wa Bodi na Makamu,

3.6.1 Mwenyekiti wa Bodi ya Shule na Makamu watapitia taarifa za malalamiko na kuangalia kama aina ya malalamiko na uamuzi wa Mkuu wa mashule unaweza kusikilizwa kabla ya bodi nzima

3.6.1.1 Kwa uamuzi wao, Mwenyekiti wa Bodi anaweza kumjumuisha Mkurugenzi wa Bodi ya Shule mwingine kushiriki kupitia malalamiko kama inavyooanisha kwenye kipengele 3.7.1

3.6.2 Maamuzi ya Mwenyekiti na Makamu yatatumwa kwa mlalamikaji kwa maandishi na siyo zaidi ya siku kumi (10) za kazi baada ya kupokea malalamiko rasmi.

3.6.3 Kama hutaridhika na maamuzi, mlalamikaji ana haki ya maombi, kwa maandishi kwa wanachama wa bodi waliobakia kusikiliza. Haki ya maombi lazima kutumwa kwenye ofisi ya Mkuu wa mashule kwa maandishi ndani ya siku kumi (10) za kazi na mlalamikaji kupokea maamuzi ya maandishi ya Mwenyekiti na Makamu,

3.7 Ngazi ya Saba: Wajumbe wa Bodi ya Maombi

3.7.1 Mkuu wa mashule au mtu aliyeteuliwa atatoa nakala ya maombi ya Bodi ya Shule na rekodi za mlalamikaji ndani ya siku kumi (10) za kazi ya mlalamikaji kupokea maombi

3.7.2 Wajumbe wa Bodi watapitia rekodi za malalamiko na kutuma maamuzi binafsi kulingana na usikilizajwi kamili kwa Mkuu wa mashule, na wa maandishi ndani ya siku kumi (10) za kazi kwa kupokelewa malalamiko.

3.7.3 Na kama hakuna wajumbe wanne kukubalina kusikiliza, maamuzi ya Mwenyekiti na Makamu yatakuwa ni mwisho.

3.7.3.1 . Mlalamikaji atataarifwa na matokeo ya maombi kwa maandishi.

3.7.4 Na kama Wajumbe wa Bodi watakubaliana, kusikiliza kutapangwa kwa mujibu wa Sheria ya Mikutano ya Umma ya Oregon. Maamuzi ya Bodi na mwisho wa kusikilizwa yatakuwa ni mwisho.

3.8 Ikiwa mlalamikaji atachagua kuwasilisha kwa wakala wa nje au kama hatua za kisheria zitaanzishwa mchakato wa nje utasababisha mchakato wa malalamiko ya Wilaya kukoma

3.9 Mlalamikaji anaweza kukata rufaa moja kwa moja kwa Msaidizi wa Mkuu wa Umma kwenye Ufundishaji chini ya kifungu cha QAR 581-002-0001 kupitia 581 002- 0023 kuhusiana ukiukwaji wa Kanuni ya Kiutalawa na Sheria ya Oregon

4.0 KIPIMO: Hakuna

5.0 HATI ZINAZOHUSIANA: Hakuna

6.0 JEDWALI LA UHIFADHI WA REKODI:

Utambulisho	Sehemu ya Kuhifadhia	Uhifadhi	Utupwaji	Kulindwa
Barua ya malalamiko na nyenzo za vielelezo.	Shule au Mafaili ya Idara	Mwaka mmoja	Utupataji Salama	Ofisi zinafungwa kama haitumiki

7.0 HISTORIA ILIYOREKEBISHWA:

Tarehe	Maelezo
7/30/12	Imekubalika na Baraza
8/25/16	Kuongezea 3.7.1.1 Inaelezea uchaguzi wa kuongezea mjumbe wa bodi kwenye kupitia rekordi ili kuamua kama rufaa inatolewa
5/5/17	Mwidhinishaji amebadilishwa
7/29/19	Maneno yamebadilishwa kipengele cha 3.7.3 ili kuendana na maneno ya kipengele cha 3.6.2
3/3/22	Marekebisho madogo kote
8/24/22	Marekebisho madogo kipengele cha 3.5.
10/18/22	Marejeo yaliyosasishwa OAR kwenye kipengele 3.9.

8.0 MTIRIRIKO WA CHATI: Mtiririko wa chati kwenye utaratibu huu haupo

9.0 MAMLAKA YA KIBALI:

9.1 Superintendent

(Approval on file)
Signature

Date