



일반 불만 절차 - 학부모 및 보호자

(교육구 행정 절차 1312.1 참조)

학부모/보호자 일반 불만

일반 불만 준수 책임자께:

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| 학생의 출석 학교: | | 학년: | |
| 불만 해당 학교: | | | |

| | |
|--------|--|
| 학생 이름 | |
| 학부모 이름 | |
| 집주소 | |
| 전화번호 | |
| 이메일 | |

관련된 학교 교직원:

불만 사항의 성격: (이것은 귀하의 불만 사항을 완전히 이해하는 데 필요한 관련된 모든 이름, 날짜 및 장소를 포함하여 불만 사항의 근거를 귀하의 말로 직접 설명해야 합니다. (필요한 경우 추가 종이를 첨부하십시오.)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

제안하고 싶은 해결책을 기술해 주세요. (필요한 경우 추가 종이를 첨부하십시오.)

| |
|--|
| |
| |
| |

아래에 서명해 주십시오. 모든 불만사항에는 날짜가 기재되어야 합니다.

| | | |
|----|----|--|
| 서명 | 날짜 | |
|----|----|--|

FOR DISTRICT USE ONLY:

Date complaint received: _____

District staff member who received complaint: _____

Date complaint forwarded to General Complaint Compliance Officer: _____

Name of General Complaint Compliance Officer: _____