

## **Proceso de Quejo Público**

El siguiente proceso será utilizado para todas **otras** quejas:

1. Un estudiante o padre con una queja generalmente lo presentará oralmente e informalmente a su maestro o empleado escolar apropiado;
2. Si la queja no es resuelta, el querellante puede formalmente presentar una queja por escrito (incluyendo toda evidencia y declaraciones soportantes) dentro de 10 días laborales de la conferencia informal al director de la escuela. El director de la escuela evaluará la evidencia y rendirá una decisión dentro de cinco días laborales después de recibir la queja;
3. Si el querellante estima que es deseable llevar a la queja más allá de la decisión del director de la escuela, él/ella puede, dentro de cinco días laborales, archivar una queja con el superintendente o su designado. El superintendente o su designado evaluarán la evidencia y rendirá una decisión dentro de cinco días laborales después de recibir la apelación;
4. Si el querellante estima que es deseable llevar la queja más allá de la decisión del superintendente o su designado, él/ella puede dentro de cinco días laborales pedir una revisión por la Junta en su próxima reunión agendada. Una determinación final será hecha dentro de 20 días laborales del recibo de la apelación de la Junta;
5. Personas pueden, después de agotar los procesos de quejas locales, apelar por escrito al Superintendente de Instrucción Público.

### **Tiempo**

El número de días dado a cada nivel será considerado como el máximo y todo esfuerzo será hecho para acelerar el proceso. El límite de tiempo declarado puede ser extendido por acuerdo mutuo del querellante y la administración.

### **Retirada**

Una queja puede ser retirada por el querellante a cualquier nivel sin perjuicio, represalia, o récord.

### **Reuniones y Decisiones**

A cada uno de los niveles el querellante será dado la oportunidad para estar presente o ser oído. Todas las decisiones a cada nivel serán escritas e incluirán razonamiento soportante con la excepción del contacto informal iniciante. Copias de las decisiones y recomendaciones serán proveídos prontamente a todas las partes de interés.

**Sugerencia, Queja o Elogio En Cuanto a un  
Empleado, Programa o Práctica**

El distrito está interesado en sugerencias, quejas y elogios involucrando empleados o programas. Cuando uno es registrado, estamos interesados en investigando el incidente para ver si hubo un malentendido o si alguna acción correctiva debe ser realizado para mejorar al distrito. Elogios son de valor al distrito porque mejoran el moral y alientan empleados del distrito para tomar orgullo in su trabajo y hacer más de lo que ordinariamente es pedido de ellos.

Como ambas quejas y elogios son de valor al distrito, damos bienvenida a comentarios y pedimos que llene la información abajo pedido.

Nombre del Empleado/Programa \_\_\_\_\_ Fecha de Sugerencia, Queja o Elogio \_\_\_\_\_

Naturaleza de Sugerencia, Queja o Elogio: \_\_\_\_\_

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

Fuente de su información: \_\_\_\_\_

Justificación de sus sentimientos: \_\_\_\_\_

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

Solución querida: \_\_\_\_\_

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

He leído lo anterior pero no necesariamente estoy de acuerdo.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_