Escuelas Públicas del Condado de Calvert

Procedimientos de Quejas del Título I

Uno de los requisitos del sistema escolar local, ya que brindamos servicios a niños elegibles del Título I, es un procedimiento para abordar las inquietudes de los padres que no se han resuelto.

El “Procedimiento de Quejas” para las Escuelas Públicas del Condado de Calvert es el siguiente:

- Cada escuela de Título I tiene profesores de Título I. Si hay alguna inquietud, el profesor de Título I será el primer punto de contacto.
- Se hace todo lo posible para resolver los problemas y responder a las preguntas lo antes posible. Si no hay resolución después de reunirse con el profesor de Título I; se debe contactar a la Oficina del Título I dentro del Departamento de Instrucción y Supervisión.
- La Oficina del Título I y los representantes de las escuelas participantes hacen todo lo posible para resolver los problemas y responder preguntas lo antes posible.
- Si un problema no se puede resolver satisfactoriamente en este nivel, se puede presentar una queja formal. Los formularios de quejas están disponibles a solicitud o se pueden imprimir desde el sitio web.
- El punto de contacto para una queja pública o no pública del Título I es Joyce King, Supervisora del Programa de Subsidios Estatales y Federales del Título I, al 443-550-8025 (oficina); 443-286-1367 (fax); o kingj@calvertnet.k12.md.us (correo electrónico)
- Si la queja no se puede resolver satisfactoriamente a través del Título I del CCPS, hay recursos adicionales disponibles a través de las Escuelas Públicas del Condado de Calvert.
- Si la queja no se puede resolver satisfactoriamente a través del proceso de quejas del CCPS, hay más recursos disponibles a través del Departamento de Educación del Estado de Maryland y el Punto de contacto del Título I del MSDE del CCPS.

Procedimientos formales de quejas del Título I:

1. Llene el Formulario de quejas escolares de Título I y envíelo a la Oficina de Título I.
2. Un miembro del personal del Título I programará una reunión dentro de los diez días hábiles.
3. En la reunión, ambas partes generan y acuerdan un plan de acción. El formulario del plan de acción de quejas del Título I se generará en esta reunión, si el problema no se resuelve.
4. Se programará una fecha y hora de mutuo acuerdo para una reunión de seguimiento al final de la mencionada reunión.
5. En la reunión de seguimiento se evaluará el plan de acción. Se llenará el Formulario de seguimiento de quejas del Título I. Se pueden acordar acciones adicionales si persisten los problemas. El plan de acción se actualiza según sea necesario.

Formulario de queja escolar del Título I

Escuela: _____

Fecha de queja _____

Información de contacto: _____

Nombre del estudiante _____

Teléfono: _____

Inquietud: _____

Acción requerida: _____

Firma del padre/madre:

Se debe enviar por correo o por fax una copia de este formulario a la Oficina del Título I del CCPS tan pronto como sea posible después de recibir el formulario.

Formulario del plan de acción de quejas escolares del Título I

Para completar durante la reunión:

Escuela: _____

Fecha recibido: _____

Información de contacto: _____

Teléfono: _____

Miembro del personal del Título I: _____

Plan de acción:

Fecha de seguimiento: _____

Firma del participante: _____

Fecha de reunión _____

Firma del miembro del personal de Título I: _____

Se debe enviar por correo o por fax una copia de este formulario a la Oficina del Título I del CCPS lo antes posible.

Formulario de seguimiento de quejas del Título I

Escuela: _____

Fecha de seguimiento: _____

Información de contacto: _____

Teléfono: _____

Estoy satisfecho con la resolución de mi inquietud:

Sí No

Si la respuesta es no, actualice el Plan de Acción para ofrecer pasos adicionales para lograr la resolución.

Comentarios:

Firma: _____

Miembro del personal del Título I: _____

Se debe enviar por correo o por fax una copia de este formulario a la Oficina del Título I del CCPS lo antes posible.

Formulario de seguimiento de la oficina del distrito del Título I

Para ser completado por un miembro del personal de Título I:

Miembro del personal: _____ Fecha de resolución: _____

Resolución:

Acciones adicionales de seguimiento a tomar:

Firma del Supervisor del Título I: _____

Fecha: _____

**Se debe mantener una copia de este formulario en la escuela con todos los registros originales en papel o electrónicos.
Se mantiene una copia de todas las acciones relacionadas con esta queja en la Oficina del Título I del CCPS.**