

LISTA DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS
A las Políticas de la Mesa Directiva 1250, 1312, 1312.1 y 1312.2

Se espera que todas las personas que se quejan de actividades y operaciones del Distrito hagan todo lo posible para resolver la queja por medio de un proceso informal de juntas y conversaciones en la escuela o lugar de trabajo donde se originó la queja. Si los querellantes se sienten incómodos expresando su queja a la persona implicada, podrán expresar su queja a otra persona de la escuela o lugar de trabajo.

Los requisitos del Código de Leyes y Educación no son los mismos para todas las quejas. Sin embargo, esta lista suele cubrir los requisitos necesarios para las quejas.

LISTA PARA PRESENTAR UNA QUEJA

- ☐ 1. Hablar con la persona implicada.
- ☐ 2. Reunirse con la persona implicada.
- ☐ 3. Hablar con el/la supervisor/a inmediato/a (por teléfono o en persona).
- ☐ 4. Reunirse con el/la supervisor/a inmediato/a.
- ☐ 5. Llamar al director/a apropiado, si es necesario.
- ☐ 6. Reunirse con el/la director/a apropiado/a, si es necesario.
- ☐ 7. Llamar al Asistente del Superintendente de Servicios Educativos.
- ☐ 8. Reunirse con el Asistente del Superintendente de Servicios Educativos, si es necesario.
- ☐ 9. Llamar al Superintendente.
- ☐ 10. Reunirse con el Superintendente, si es necesario.

LISTA PARA PRESENTAR UNA QUEJA POR ESCRITO

Las quejas que no se resuelven o no se pueden resolver de manera informal se convierten en quejas formales si el querellante completa un formulario de queja por escrito después de una junta informal con el Superintendente. Los formularios de queja están disponibles en la oficina del Superintendente.

- ☐ 1. Completar el formulario de queja del Distrito Escolar de Oak Grove disponible en la oficina del Superintendente.
- ☐ 2. Presentar el formulario de queja al Superintendente.
- ☐ 3. Usted recibirá una respuesta escrita a su queja lo más rápido posible.
Pueden pasar hasta 20 días laborables para que la persona que investiga la queja revise con detenimiento toda la documentación y hacer una recomendación por escrito al Superintendente. Todas las quejas se gestionarán lo más rápido posible.
- ☐ 4. Si no está satisfecho/a con la respuesta por escrito del Superintendente, usted podrá pedir una junta con el Superintendente si no se ha celebrado una junta. Si no está satisfecho/a con la respuesta del Superintendente, usted podrá pedir que la Mesa Directiva escuche la queja. Su petición deberá hacerse en 10 días laborables después de recibir la respuesta del Superintendente.
- ☐ 5. La Mesa Directiva revisará toda la información escrita del querellante en la junta planificada regular y tomará una decisión.
- ☐ 6. La decisión de la Mesa Directiva es final.

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Política de quejas

DISTRITO ESCOLAR DE OAK GROVE
Formulario de queja

Fecha: _____

Nombre del querellante _____

Domicilio _____

N.º teléfono de día _____

1. Fecha del/de los incidente(s) _____

2. ¿Su queja trata de daños a:

☐ un estudiante o grupo de estudiantes?

☐ un padre/madre/tutor legal o miembro o grupo de la comunidad?

☐ un empleado del Distrito o grupo de empleados del Distrito?

☐ otro _____

3. Características de la queja. (Por favor incluya el nombre de las personas implicadas, y las fechas y lugares de los incidentes específicos. Usted puede adjuntar páginas adicionales, si fuese necesario). _____

4. ¿Qué acción correctiva o remediadora está pidiendo usted? _____

5. ¿Cómo ha cooperado con la escuela para resolver esta queja? _____

6. ¿Se ha quejado usted previamente al Distrito por incidentes iguales o similares?

☐ Sí

☐ No

¿Cuándo fue su queja anterior? _____

¿Quién recibió su queja? _____

¿Cómo se resolvió su queja? _____

Firma del querellante

Fecha

Este formulario de queja se dirigirá al administrador/supervisor/director que se pondrá en contacto con usted. El Distrito dirá al/a los empleado(s) implicados que se ha presentado una queja. La información que usted aporta se mantendrá de forma confidencial excepto si es necesario para investigar su queja.