

Distrito Escolar Del Condado De Clark

FORMULARIO DE PREOCUPACIONES Y QUEJAS DEL PÚBLICO

(Por favor complete las secciones I-III)

SECCIÓN I

Nombre de la persona registrando el formulario: _____ Fecha: _____
 Dirección de correo: _____ Teléfono de la casa: _____
 Ciudad/Estado/Código Postal: _____ Teléfono del trabajo: _____
 Nombre del estudiante (si corresponde): _____ Nivel de grado del estudiante: _____
 Nombre de la escuela (si corresponde): _____

SECCIÓN II

Por favor indique los pasos seguidos para resolver este asunto:

	SI	NO	N/A	FECHA
Hablé/me reuní con el maestro/a	_____	_____	_____	_____
Hablé/me reuní con el Director/a	_____	_____	_____	_____
Hablé/me reuní con otros empleados (por favor, enumérelos)	_____	_____	_____	_____
Otros/Comentarios:	_____	_____	_____	_____

SECCIÓN III

Por favor adjunte una hoja de papel separada a este formulario para explicar los siguientes puntos:

- 1) Su asunto escolar
- 2) La solución que desea

(Esta sección para uso del Distrito exclusivamente. No escribir a partir de este punto)

Fecha en que se recibió este formulario en la oficina del distrito: _____ Número de registro: _____

Administrador(es) que Proporcionará una resolución:	Fecha de vencimiento de la respuesta(s) a la persona completando el formulario:	Estado de la Resolución:
1. _____	_____	Resuelto/apelación
2. _____	_____	Resuelto/apelación
3. _____	_____	Resuelto/apelación
4. _____	_____	Resuelto/apelación

Notas:

1. Todas las respuestas del formulario de interés público deben tener como referencia el número apropiado de control.
2. Los contenidos y los asuntos de este formulario deben mantenerse confidenciales. Información relacionada con este asunto debe ser compartida únicamente con aquellos empleados que puedan ayudar a alcanzar una resolución.
3. Bajo ninguna circunstancia un empleado puede tomar represalias en contra de un estudiante o poner en ridículo a un estudiante debido a que se completó un Formulario de Preocupaciones y Quejas del Público.

PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES

Puesto que los padres, educadores y miembros del público comparten el objetivo de hacer las experiencias de la escuela agradables para los niños, en el mejor interés de todos, se deben resolver los asuntos relacionados con la escuela de la forma más rápida y efectiva posible. Las mejores soluciones son aquellas que incluyen la contribución de aquellos más cercanos al problema, normalmente, el padre, el maestro y/o el director.

Resoluciones Informales – La mayoría de los asuntos escolares son resueltos informalmente. Tales resoluciones son generalmente el resultado de discusiones entre la persona con un asunto escolar y un empleado y/o el personal de supervisión en la escuela o localización del asunto escolar. No es necesario completar un Formulario de Preocupaciones y Quejas del Público si las personas involucradas están dispuestas a resolver los asuntos escolares informalmente y están realizando mejoras. A aquellos individuos con algún asunto escolar, se les recomienda que alcancen una resolución informalmente antes de completar un Formulario de Preocupaciones y Quejas del Público.

Resoluciones Formales – Cuando los esfuerzos para resolver asuntos escolares informalmente no producen resultados satisfactorios, la persona con un problema escolar puede formalizar la queja por escrito y adjuntarla al Formulario de Preocupaciones y Quejas del Público (CCF – 660). ***El asunto escolar adjuntado por escrito y el formulario se deben entregar o enviar por correo a la siguiente dirección: Government Affairs, Clark County School District, 5100 W. Sahara Ave., Las Vegas, NV 89146.***

Al recibir el asunto escolar, el Distrito: 1) asignará un número de control al formulario, 2) anotará la fecha en que se recibió en el formulario, 3) indicará la fecha aproximada que la persona presentando el asunto recibirá respuesta del distrito, 4) indicará el administrador responsable de responder al asunto escolar, 5) enviará copias del asunto escolar a la persona designada a responder y a su supervisor/a inmediato, 6) enviará una copia del asunto escolar al administrador de la zona, y 7) enviará un recibo de conocimiento del asunto escolar y una copia de las Regulaciones del Distrito Escolar del Condado de Clark – Intereses Públicos 1213.1 a la persona completando el formulario en un plazo de dos (2) días laborales.

El administrador encargado de responder al asunto escolar se pondrá en contacto con la persona que lo presentó durante los próximos tres (3) días laborales a partir del día que se recibió el formulario. Después de investigar el asunto escolar, el administrador proporcionará por escrito, a todas las personas involucradas su recomendación(es) para resolverlo. Esta recomendación escrita debe ser entregada dentro de los ocho (8) días laborales desde la fecha inicial en que se recibió el asunto.

Si la respuesta inicial por escrito es satisfactoria, la persona presentando el asunto escolar no tendrá que tener más contacto con el distrito. Si la respuesta no es satisfactoria, la persona tendrá la opción de ponerse en contacto con la oficina de Asuntos del Gobierno Públicos del Distrito (799-5005) dentro de los cinco (5) días laborales desde la fecha en que se recibió la resolución del administrador para notificar que el asunto escolar todavía no está resuelto. A partir del día de la notificación, el administrador tendrá cinco (5) días laborales para determinar una decisión sobre el asunto. Si las respuestas continúan siendo insatisfactorias, el asunto escolar puede continuar siendo referido, con la misma línea de cinco (5) días, hasta que el problema llegue al superintendente. El superintendente puede tomar una decisión final o puede referir el asunto escolar a un mediador independiente. La respuesta final, por parte del superintendente o del mediador, será provista dentro de diez (10) días laborales contados a partir de la fecha que el asunto escolar fue referido al superintendente.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de este proceso, se puede poner en contacto con el Distrito en el número 799-5005.