

Distrito escolar #5 del condado de McLean
Proceso para resolver las quejas

Los dirigentes administrativos del distrito #5 quieren informarse de toda queja razonable de la gente y responder de una manera sistemática y lógica. Tomaremos en cuenta las quejas según la atención que merecen y haremos todo lo posible por buscar una solución positiva y profesional.

Cuando se nos presenta una queja contra alguna persona, regla, o algún procedimiento, seguiremos los siguientes pasos. Realizaremos cada paso, con posibles modificaciones, de acuerdo con lo grave que es la queja. Buscaremos una solución definitiva de toda queja, aplicando las siguientes pautas.

Paso uno

Se debe dirigir toda queja al acusado. A fin de resolver el conflicto a estas alturas, todos los interesados deben participar en el proceso, ya sea por reunión personal, por teléfono o por escrito.

Paso dos

Si el paso uno no da una solución aceptable, hay que llenar el formulario “*Concern Resolution*”, el cual va dirigido al director de la escuela determinada.

Al recibir este formulario, haremos lo siguiente:

- Si se pide que las quejas se registren en el expediente personal del acusado o si puede haber disciplina profesional a consecuencia de las quejas, le llamaremos la atención al individuo lo antes posible.
- El director de la escuela se reunirá con los que presentan la queja y el acusado para tratar la queja. Todos los participantes recibirán una copia del formulario “*Concern Resolution*”.
- El director o algún representante de él investigará el caso en base a los datos y documentos presentados en la reunión.
- El director presentará una recomendación para resolver el caso en forma escrita a todos los participantes del caso.

Paso tres

Si el paso dos no da una solución aceptable, los que presentan la queja pueden apelar la recomendación del director al vice superintendente de operaciones y recursos humanos. El director entregará el formulario “*Concern Resolution*” y los demás documentos, que resumen los pasos que ya se han dado.

Haremos lo siguiente:

- El vice superintendente de operaciones y recursos humanos llevará a cabo una audiencia con todos los participantes del caso.

- El mismo vice superintendente preparará una recomendación por escrito dentro de 5 días de la audiencia. Es posible que registremos cualesquiera de los documentos examinados en el expediente personal del acusado.

El proceso descrito aquí no da derecho automático a obtener una audiencia ante la mesa directiva del distrito escolar. El que no quede conforme con el resultado de este proceso puede presentar un agravio de acuerdo con la política #2.260 de la mesa directiva (*Proceso general de agravio*).

Distrito escolar #5 del condado de McLean
1809 West Hovey Avenue – Normal, IL 61761-4339

Formulario para la resolución de quejas

Su nombre _____ fono (de casa) _____ (de trabajo) _____

Dirección _____ Escuela _____

Participantes en el caso _____

Favor de describir la queja _____

¿Cómo podría resolverse este caso al gusto suyo? Favor de ordenar las consecuencias que usted busca.

Su firma _____ fecha _____

Director/representante _____ fecha _____

Empleado escolar _____ fecha _____

Sólo para uso oficial

Formulario hecho por: ____ Director ____ Vice Director ____ Superintendente ____ Vice Supdte. ____

Caso dirigido a _____ para mayor evaluación. Caso resuelto

Recomendación/Acción Adjunta Registrar copia en el expediente personal temporáneo
hasta que haya resolución

Registrar copia en el expediente personal permanente