



## **Procedimientos para Realizar Comentarios, Plantear Preocupaciones y Presentar Denuncias**

El siguiente procedimiento describe los pasos a seguir por un padre, tutor o miembro de la comunidad que tiene una sugerencia, pregunta, comentario, inquietud o queja sobre una política escolar de KIPP SoCal, un miembro del equipo o una situación particular. KIPP SoCal anima a las familias y a los miembros del equipo a resolver problemas de manera colaborativa y respetuosa. El trabajo en equipo, el respeto y la pronta resolución de conflictos son muy importantes para KIPP SoCal.

La resolución de preguntas, inquietudes y quejas siempre debe comenzar con el miembro del equipo individual o la escuela específica KIPP SoCal en cuestión. Si la pregunta, inquietud o queja no se resuelve, es esencial que el líder escolar se incluya en el proceso de resolución.

**Paso 1:** Comuníquese con el maestro específico, el miembro del equipo o el administrador escolar involucrado. Solicite discutir por teléfono o tener una conferencia cara a cara en un momento que sea de mutuo acuerdo. Recuerde que tales reuniones no deben interferir con el tiempo de instrucción del maestro ni interrumpir las actividades diarias o el horario en la escuela.

**Paso 2:** Si la inquietud o queja no se resuelve en el Paso 1, la persona que plantea la inquietud o queja puede comunicarse con el Líder de la escuela. Esté preparado para dar detalles específicos sobre la inquietud o queja y los pasos que ya se han tomado para resolver el problema. El líder de la escuela, el asistente del líder de la escuela, el administrador de la escuela y otros miembros del liderazgo escolar colaborarán con la persona que presenta la inquietud o queja para resolver el problema identificado. El Liderazgo Escolar considerará todos los hechos y encontrará una resolución adecuada de la inquietud o queja.

Los pasos 1 y 2 ocurrirán en menos de treinta (30) días.

**Paso 3:** Si la persona que presenta la inquietud o queja no está satisfecha con la decisión del Liderazgo Escolar, puede comunicarse con el Director Académico de KIPP SoCal Public Schools. El Director Académico colaborará con la persona que plantea la inquietud o queja para resolver el problema identificado. El Director Académico deberá considerar todos los hechos y encontrar una resolución adecuada de la inquietud o queja.

**Paso 4:** Si la inquietud o queja no se resuelve en el Paso 3, el Equipo de Liderazgo de KIPP SoCal se reunirá para decidir quién en el Equipo de Liderazgo será el más adecuado para manejar este problema

en particular y este conjunto de circunstancias. Este miembro del Equipo de Liderazgo colaborará con la persona que presenta la inquietud o queja para resolver el problema identificado. Este miembro del Equipo de Liderazgo considerará todos los hechos y encontrará una resolución adecuada de la inquietud o queja.

Los pasos 3 y 4 ocurrirán en menos de treinta (30) días.

**Paso 5:** Si la persona que presenta la inquietud o queja no está satisfecha con la decisión del Equipo de Liderazgo de las Escuelas Públicas de KIPP SoCal, puede comunicarse con el Director Ejecutivo de las Escuelas Públicas de KIPP SoCal. El Director Ejecutivo colaborará con la persona que plantea la inquietud o queja para resolver el problema identificado. El Director Ejecutivo considerará todos los hechos y encontrará una resolución adecuada de la inquietud o queja.

**Paso 6:** Si la persona que plantea la inquietud o queja no está satisfecha con la decisión del Director Ejecutivo, la persona puede solicitar a la Junta Directiva de KIPP SoCal. Si la Junta recibe una queja antes de completar los Pasos 1 a 5, informará al Director Ejecutivo y le proporcionará la información relevante. Del mismo modo, la inquietud o queja podría presentarse ante una reunión de la junta. Las Escuelas Públicas de KIPP SoCal agradecen la participación de padres, tutores y miembros de la comunidad en las reuniones de la junta. El comentario público es un componente estándar de la agenda de cada reunión de la junta, que está diseñado para que los miembros de la audiencia puedan hablar. Sin embargo, debido a las leyes de reuniones públicas, la Junta solo puede escuchar, no responder o tomar medidas. Estas presentaciones están limitadas a tres minutos.

Si un padre, tutor o miembro de la comunidad debe traer un artículo a la Junta por escrito o por medio de comentarios públicos en una reunión, el Presidente de la Junta determinará si el artículo debe (1) discutirse en una próxima reunión de la Junta, (2) discutirse por el Comité de Gobierno, (3) seguido por el Director Ejecutivo con el Líder Escolar u otro miembro del Equipo de Apoyo Escolar o (4) seguido por el Director Académico con el Líder Escolar.

Si el tema se debatirá en la próxima reunión de la junta o en la reunión del Comité de Gobierno, se incluirá en la agenda y se notará adecuadamente. Para aquellas cuestiones dirigidas al Comité de Gobierno, considerará todos los hechos y circunstancias y discutirá con los miembros relevantes del equipo KIPP SoCal y, si es necesario, con la persona que presenta la inquietud o queja por teléfono o en persona. El Comité intentará resolver el asunto en la próxima reunión del comité y enviará al individuo que presenta la inquietud o queja la confirmación por escrito de la resolución.

Se designará a un miembro del equipo de KIPP SoCal para hacer un seguimiento con los individuos con respecto a las quejas después de ser discutido con la Junta (o Comité de la Junta) en general. El seguimiento generalmente se realiza por teléfono y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la decisión de la Junta (o el Comité de la Junta). Si el tema debe ser abordado por el Director Ejecutivo o el Director Académico o el Líder de la Escuela, un miembro del equipo de KIPP SoCal hará un seguimiento dentro de las 48 horas posteriores a la toma de una decisión. El miembro del

equipo KIPP SoCal también hará un seguimiento con la Junta.

Los pasos 5 y 6 ocurrirán en menos de treinta (30) días.

**Paso 7:** Si la decisión es tomada por un comité en lugar de la junta completa, y la persona que presenta la inquietud o queja no está satisfecha con la decisión del Comité, la persona que lo plantea puede solicitar a la Junta por escrito dentro de los treinta (30) días posteriores a la decisión del Comité. resolución escrita descrita en el Paso 6. La Junta revisará la inquietud o queja y enviará una confirmación por escrito de la resolución a la persona que presenta la inquietud o queja antes de la próxima reunión de la Junta.

**La decisión de la Junta será definitiva.**



**Formulario de Procedimientos para Realizar Comentarios, Plantear Preocupaciones y Presentar Denuncias**

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer nombre/segundo: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (si aplica): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Dirección / # de Apt.: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_  
Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Teléfono de trabajo: \_\_\_\_\_  
Escuela/Oficina a la que se refiere esta queja, comentario o inquietud: \_\_\_\_\_

1. Proporcione datos sobre la queja, el comentario o la inquietud. Proporcione detalles como los nombres de los involucrados, fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para la investigación.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Ha discutido su queja, comentario o inquietud o la ha presentado a algún miembro del personal de la escuela? Si es así, ¿a quién llevó la queja, comentario o inquietud y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que respalde su queja, comentario o inquietud.

He anexado documentos.

Sí

No

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