



Racine Unified School District Procedimiento para Quejas de Padres/Clientes

Quejas por parte de un Padre/Cliente deben ser primero habladas directamente con el miembro del personal de RUSD involucrado para que tenga la oportunidad de resolver los problemas que se le presentan. Si el problema es un asunto relacionado a la escuela y hablar directamente con el miembro del personal no resulta en una resolución del problema, los padres/clientes deben comunicarse con el Director Auxiliar y/o Director Principal. Si después de hablar con la administración escolar, el padre/cliente siente que no se ha llegado a una resolución, por favor rellene el Formulario de Quejas para Padres/Clientes.

Si la queja es un asunto relacionado a un miembro del Centro de Servicios Administrativos (ASC) y la discusión con la persona del personal en ASC no resulta en la resolución del problema, por favor comuníquese con el supervisor directo de ese miembro del personal. Si, después de hablar con el supervisor directo, el padre/cliente aun siente que no se ha alcanzado una resolución, por favor rellene el Formulario de Quejas para Padres/Clientes.

El Formulario de Quejas para Padres/Clientes está disponible para padres/clientes para proporcionar una oportunidad para registrar cualquier preocupación que los padres/clientes puedan tener sobre una instalación del distrito escolar, un programa, empleado, norma o acción. Estos formularios están disponibles en www.rusd.org/district/forms, en cualquier escuela de RUSD o en la Oficina del Superintendente Auxiliar.

Se debe de seguir el siguiente procedimiento:

1. Cualquier queja tiene que ser entregada a la escuela dentro de diez (10) días escolares de cuando sucedió el evento correspondiente, suponiendo que el padre supo o debió saber del evento correspondiente. De no ser así, puede, según la discreción del director, ser descartada.
2. El director principal o administrador responderá por escrito a la queja registrada Nivel I y la regresará al padre/cliente y una copia a la oficina del Superintendente Auxiliar dentro de cinco (5) días hábiles.
3. Si el padre/cliente está satisfecho con la respuesta escrita del director principal o administrador, el asunto se considera resuelto.
4. Si el padre/cliente no está satisfecho, por favor comuníquese con la Oficina del Superintendente Auxiliar en 3109 Mt. Pleasant Street, Racine, WI 53404, teléfono 631-7067 ó 631-7062, para pedir una respuesta Nivel II.
5. El Superintendente Auxiliar o una persona asignada, programará una cita dentro de tres (3) días hábiles, para hablar sobre el asunto con el padre/cliente.
6. El Superintendente Auxiliar o una persona asignada responderá por escrito a la resolución de queja Nivel II y la regresará al padre/cliente.
7. Si los resultados de esta discusión y la respuesta al asunto son satisfactorios, la queja se considerará resuelta.
8. Si el padre/cliente aún no está satisfecho que se haya resuelto la queja, el Superintendente o persona asignada programará una cita para hablar sobre el asunto con el padre/cliente dentro de tres (3) días hábiles.

El Distrito Escolar Unificado de Racine cree que el uso del Formulario de Quejas para Padres/Clientes proporcionará una oportunidad para tratar las preocupaciones de manera rápida y responsable para que las necesidades de los estudiantes puedan ser servidas de la manera más eficaz.



Favor de enviar su formulario a: Deputy Superintendent, 3109 Mt. Pleasant Street, Racine, WI 53404.
El administrador apropiado se comunicará con usted dentro de tres días hábiles después de recibir esta queja.

Para uso de RUSD solamente

Date complaint received by Office of the Deputy Superintendent _____
Tracking number assigned _____ Date complaint forwarded to Principal _____
Date of Principal's Response to Complaint (within 5) working days _____ Issue Resolved? Yes/No
(Attach copy of written response)
If issue not resolved, date appeal received by Office of the Deputy Superintendent _____
Date contact made with parent/customer by Office of the Deputy Superintendent (within 3-working days)

Issue resolved? Yes/No Yes - Date of resolution _____ (Attach copy of written response)
No - Date customer complaint forwarded to Superintendent _____
Date contact made with parent/customer by Superintendent (within 3 working days) _____
Date Resolved _____
This complaint was about (check all that apply)
____ Facility ____ Staff Action ____ Staff Inaction ____ Peer ____ Discrimination
____ Policy ____ Program ____ Communication ____ Service