



Distrito Escolar Unificado de Racine Procedimiento Para Quejas De Los Padres/Clientes

Quejas de Padres/Clientes se deben hablar primero directamente con el miembro del personal de RUSD involucrado para que tenga la oportunidad de resolver el problema que usted le presente. Si el problema es un asunto relacionado a la escuela y la conversación con el miembro del personal no resulta en una solución al problema, los padres/clientes deben contactar al Director Auxiliar y/o Director Principal de su escuela. Si después de haber hablado con la administración de la escuela, el padre/cliente siente que no han llegado a una solución, por favor llene una Forma para Quejas de Padres/Clientes.

Si la queja es un asunto relacionado al personal del Centro de Servicios Administrativos (ASC) y una conversación con el miembro del personal ASC no resulta en una solución al problema, por favor contacte al supervisor directo de ese miembro del personal. Si después de haber hablado con el supervisor directo, el padre/cliente aun siente que no han llegado a una solución, por favor llene la Forma para Quejas de Padres/Clientes.

La Forma para Quejas de Padres/Clientes está disponible a padres/clientes para darles una oportunidad de registrar cualquier preocupación que puedan tener sobre alguna instalación del distrito escolar, programa, empleado, póliza o acción. Estas formas están disponibles en www.rusd.org/district/forms, en cualquier escuela RUSD o en la Oficina Admnsitrativa para Asuntos Académicos.

Se debe seguir el procedimiento siguiente:

1. Cualquier queja se debe presentar a la escuela dentro de diez (10) días escolares después del evento ocurrido siempre y cuando el padre haya tenido conocimiento o debió tener conocimiento del evento en cuestión. Si no, puede que, a la discreción del director principal, se descarte.
2. El director principal o el administrador responderá por escrito a la queja registrada de Nivel I al padre/cliente y entregará una copia a la Oficina Admnsitrativa para Asuntos Académicos dentro de cinco (5) días hábiles.
3. Si el padre/cliente está satisfecho con la respuesta por escrito del director o administrador, el asunto se considera resuelto.
4. Si el padre/cliente no está satisfecho, por favor contacte a la Oficina Admnsitrativa para Asuntos Académicos, 3109 Mt. Pleasant Street, Racine, WI 53404, teléfono 631-7067 o al 631-7062, para pedir una respuesta Nivel II.
5. El Admnsitrativa para Asuntos Académicos o representante fijara una hora para conversar sobre el asunto con el padre/cliente dentro de tres (3) días hábiles.
6. El Admnsitrativa para Asuntos Académicos o representante responderá por escrito a la queja Nivel II y la entregará al padre/cliente.
7. Si los resultados de esta conversación y respuesta al asunto son satisfactorios, la queja será considerada resuelta.
8. Si el padre/cliente aún no está satisfecho con la manera en que se ha resuelto la queja, el Superintendente o representante fijara una hora para conversar sobre el asunto dentro de tres (3) días hábiles.

El Distrito Escolar Unificado de Racine cree que el uso de la Forma para Quejas de Padres/Clientes dará una oportunidad para que las preocupaciones puedan ser resueltas rápidamente y responsablemente para que las necesidades educacionales de los estudiantes se puedan suplir efectivamente.