



Queja del Público

Office of the Superintendent of Schools
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 270-8
Enero 2014

Los asuntos relacionados con el personal no están sujetos al proceso de quejas del público. (Consulte *Queja del Público* al dorso.)

INSTRUCCIONES: Por favor lea la información al dorso de esta página antes de presentar la queja.

DEBE SER COMPLETADA POR QUIEN PRESENTE LA QUEJA

Nombre: _____ Teléfonos: _____
Apellido Primer Nombre Inicial del Segundo Nombre Casa Trabajo

Domicilio: _____
Calle Ciudad Estado Código Postal

Correo Electrónico: _____ Teléfono Celular: _____

Estudiante (si corresponde): _____ Fecha de Nacimiento del/de la Estudiante: ____/____/____
Apellido, Primer Nombre, Inicial del Segundo Nombre

Escuela: _____ Grado: _____

DECLARE LA QUEJA (Si fuese necesario, adjunte hojas adicionales.)

RECURSO QUE USTED SOLICITA (Si fuese necesario, adjunte hojas adicionales.)

_____/_____/_____
Firma, Reclamante Fecha

NIVEL I: Disposición Administrativa—Debe Ser Completada por el Director/a de la Escuela o Supervisor/a

Date Received: ____/____/____ Initials: ____

Date Contact Made: ____/____/____ Date of Meeting: ____/____/____

ACTION ON COMPLAINT: Granted Denied

Reason: (Must be completed if denied.) _____

_____/_____/_____
Signature, Principal/Supervisor Date

Si usted desea solicitar una revisión de la decisión del director/a de la escuela o supervisor/a, puede hacerlo enviando este formulario completado con una nota explicando la razón de su desacuerdo con la decisión de la Oficina del Superintendente de Escuelas.

NIVEL II: Disposición Administrativa—Debe ser completada por el Superintendente de Escuelas/Persona Designada

Date Received: ____/____/____ Initials: ____

ACTION ON COMPLAINT: Granted Denied

REASON: (Report attached, if denied.) _____

_____/_____/_____
Signature, Superintendent of Schools/Designee Date

DISTRIBUCIÓN: COPIA 1/Superintendente Asociado/a; COPIA 2/Director/a de la Escuela o Supervisor/a; COPIA 3/Archivar

QUEJA DEL PÚBLICO

Por favor tenga en cuenta que las acciones relacionadas con el personal son la responsabilidad exclusiva del Superintendente de Escuelas o el supervisor/a que corresponda. Para quejas relacionadas con el personal, por favor comuníquese con el superintendente asociado/a o el supervisor/a que corresponda.

Complete la Parte I y devuélvala a la oficina del director/a de la escuela y supervisor/a. Usted puede adjuntar al formulario información descriptiva o de apoyo. Guarde una copia del formulario y cualquier anexo.

Cuando su formulario de queja se reciba en la escuela u oficina, el director/a de la escuela o supervisor/a o persona designada deberá ponerse en contacto con usted dentro de un lapso de cinco (5) días hábiles para establecer una fecha y una hora para hablar sobre su preocupación si todavía no se ha llevado a cabo una conversación. Normalmente, esto tendrá lugar dentro de un lapso de diez (10) días hábiles.

Dentro de un lapso de diez (10) días hábiles de haber recibido la queja por escrito, o la reunión, si hubiese una, el director/a de la escuela o supervisor/a deberá responderle a usted por escrito informándole una decisión.

A veces una queja o la resolución de una queja podría ser muy complicada o, por alguna otra razón, no puede decidirse dentro de un lapso de diez (10) días hábiles. En dichos casos, el director/a de la escuela o supervisor/a se comunicará con usted dentro de los primeros diez (10) días y hará los arreglos para una extensión de la decisión por un lapso de no más de diez (10) días hábiles adicionales.

Si usted no queda satisfecho/a con la decisión

Si usted no queda satisfecho/a con la decisión por escrito, o si usted no recibe una respuesta a su queja formal dentro de un tiempo específico, usted puede solicitar que su queja sea considerada por el Superintendente de Escuelas o persona designada. Usted debe presentar su solicitud de revisión dentro de quince (15) días calendario desde la fecha de la decisión del director/a de la escuela o supervisor/a o la fecha en la cual debería haberse tomado la decisión. Si usted solicita más revisión, envíe el formulario MCPS Form 270-8: *Queja del Público* a la Oficina del Superintendente de Escuelas (Office of the Superintendent of Schools), con una nota explicando la razón de su desacuerdo con la decisión.

El Superintendente de Escuelas/persona designada responderá, usando un procedimiento y límites de tiempo similares a aquellos seguidos por el director/a de la escuela o supervisor/a, de las siguientes maneras: (a) se podría **programar una reunión** dentro de cinco (5) días hábiles; (b) una decisión sobre la revisión dentro de quince (15) días hábiles siguientes a la reunión, si hubiese una; y (c) una extensión de diez (10) días hábiles adicionales, si el problema es inusualmente complicado o requiere de alguna otra manera tiempo adicional.

El Superintendente de Escuelas/persona designada manifestará su decisión por escrito.

Más apelaciones posibles

Si usted no queda satisfecho/a con la decisión del Superintendente de Escuelas/persona designada, usted puede presentar una apelación con el Consejo de Educación del Condado de Montgomery y después con el Consejo de Educación del Estado de Maryland.

Al apelar una decisión del Superintendente de Escuelas/persona designada usted debe presentar una apelación ante el Consejo de Educación del Condado de Montgomery dentro de un lapso de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la decisión del Superintendente.