

Libro	Normativas de LPS
Sección	Sección K: Relaciones Escuela-Comunidad-Casa
Título	Inquietudes/Quejas del Público
Código	KE-R
Estado	Activo
Adoptada	14 de noviembre de 2019
Última revisión	10 de agosto de 2023
Revisados por última vez	10 de agosto de 2023

De acuerdo con la norma que acompaña a este reglamento, éste contiene los procedimientos que se deben seguir cuando un miembro del público presenta una queja contra el distrito.

Cualquier miembro del público puede presentar una queja dentro del mismo año escolar en que ocurrió el incidente o el motivo de preocupación objeto de la queja. No se tendrá en cuenta ninguna queja presentada fuera de este plazo.

El proceso de queja pública es el siguiente:

Paso 1: El primer paso es que el demandante hable sobre la queja o inquietud con el empleado del distrito responsable del evento o de la acción que constituye la base de la queja.

Paso 2: Si el asunto no se resuelve en el paso anterior, el demandante deberá discutir la queja o la inquietud con el supervisor directo del empleado del distrito responsable del evento o acción que constituye la base de la queja.

Paso 3: Si el asunto no se resuelve en el paso anterior, el demandante deberá presentar una queja formal mediante la presentación del [Formulario de Quejas e Inquietudes Públicas](#) dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conversación sobre la queja de conformidad con el Paso 2. Un supervisor o administrador del distrito estudiará la queja y tomará las medidas oportunas para resolver el problema. El supervisor o administrador del distrito tomará una decisión por escrito en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la queja, a menos que se necesite más tiempo para la investigación.

Paso 4: Si el asunto no se resuelve en el paso anterior, el demandante podrá solicitar una revisión de la queja formal y de la decisión escrita subsiguiente en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la decisión. La solicitud de revisión deberá presentarse por escrito, fechada y firmada, al miembro del personal del Superintendente que corresponda. Si el miembro del personal del Superintendente determina que la queja necesita una respuesta adicional, el miembro apropiado del personal del Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de revisión adicional, a menos que se necesite más tiempo de investigación.

Si el demandante considera que el asunto requiere una revisión adicional, puede solicitar que el Superintendente revise la queja formal, la decisión inicial por escrito, la solicitud de revisión adicional y la decisión posterior por escrito del miembro apropiado del personal del Superintendente. El Superintendente podrá 1) mantener la decisión del miembro del personal del Superintendente, 2) determinar que el problema merece una resolución diferente o 3) remitir el asunto a la Junta de Educación para su consideración si no se trata de un asunto de personal. El Superintendente responderá en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la queja, a menos que se necesite más tiempo de investigación. En todos los asuntos relativos al personal, la decisión del Superintendente será definitiva.