

Distrito Escolar del Condado de Clark
FORMULARIO DE CUESTIÓN ASUNTO PÚBLICA

(Por favor llene las secciones I – III)

SECCIÓN I

Persona que llena el formulario: _____
Dirección Postal: _____
Ciudad/Estado/Código Postal: _____
Nombre del Estudiante (si aplica): _____
Nombre de la Escuela (si aplica): _____

Fecha: _____
Tel. del Hogar: _____
Tel. del Trabajo: _____
Nivel de grado del Est.: _____

SECCIÓN II

Sírvase indique qué medidas ha adoptado para resolver esta inquietud:

	SÍ	NO	N/A	FECHA
Habló/se reunión con el maestro	_____	_____	_____	_____
Habló/se reunión con el director	_____	_____	_____	_____
Habló/se reunión con otros empleados (por favor menciónelos)	_____	_____	_____	_____

Otros/Comentarios:

Alegación de Acoso Escolar/Ciberacoso Dirigida a: _____
(Enumere el nombre/es aquí)

SECCIÓN III

Por favor adjunte una hoja de papel a este formulario explicando lo siguiente:

1. Su inquietud.
2. La resolución que desea.

(This section for District use only. Do not write in this area.)
(Esta sección es para uso exclusivo del distrito. No escriba en ésta área.)

Date form received in District office: _____ Tracking Number: _____

Administrator(s) to provide response:	Date response(s) due to person filing form:	Resolution Status:
1. _____	_____	Resolved/Appealed
2. _____	_____	Resolved/Appealed
3. _____	_____	Resolved/Appealed
4. _____	_____	Resolved/Appealed

Notes:

1. All response to Public Concern Forms must make reference to the appropriate number.
2. The contents of this form and concern shall be kept confidential. Information related to this concern shall be shared only with those employees who can help achieve a resolution.
3. Under no circumstances may an employee take retaliatory action against a student or ridicule a student because a Public Concern Form has been filed.

PROCESO PARA RESOLVER INQUIETUDES

Debido a que los padres, educadores y miembros del público comparten la meta de hacer que las experiencias escolares sean satisfactorias para los niños, es en el mejor interés de todas las partes resolver las inquietudes relacionadas con la escuela tan rápida y eficazmente como sea posible. Las mejores soluciones son aquellas que involucran la opinión de aquellos más cercanos a la inquietud, típicamente los padres, el maestro y/o el director.

Resoluciones Informales – La mayoría de los problemas se resuelven informalmente. Tales resoluciones son generalmente el resultado de discusiones entre la persona que tiene una Inquietud y un empleado(s) y/o el personal que supervisa en la escuela o ubicación de la Inquietud. No es necesario completar un Formulario de Inquietud Pública si las personas involucradas están tratando de resolver Inquietudes de manera informal y se están logrando habiendo avances. Se recomienda encarecidamente a las personas con inquietudes que lleguen a una resolución de manera informal antes de completar un Formulario de Inquietud Pública.

Resoluciones Formales – Cuando los esfuerzos para resolver Inquietudes de manera informal no producen resultados satisfactorios, la persona con una Inquietud puede formalizar la queja poniéndola por escrito y adjuntándola a este formulario, el Formulario de Inquietud Pública (CCF-660). **La Inquietud por escrito y este formulario se deben ser entregados o enviados por correo: Unidad de Participación, 4212 Eucalyptus Ave. Building 8, Las Vegas, NV 89121 o enviar por correo electrónico a: PublicConcerns@nv.ccsd.net.**

Cuando se recibe la Inquietud, el Distrito: 1) asigna un número de seguimiento al formulario; 2) fechará el formulario el día que se recibe; 3) indicará la fecha en que la persona que presenta la Inquietud puede esperar recibir una respuesta del Distrito; 4) indicará qué administrador es responsable de responder a la Inquietud; 5) enviará copias de la Inquietud a la persona asignada de responder y a su supervisor inmediato; y 6) enviará un acuse de recibo de la Inquietud y una copia del Reglamento del Distrito Escolar del Condado de Clark - Inquietudes Públicas 1213.1 a la persona que presenta el formulario dentro de dos (2) días hábiles.

El administrador responsable de responder a la Inquietud se podrá en contacto con la persona que presenta la Inquietud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del formulario por parte del Distrito. Después de investigar la Inquietud, el administrador proporcionará, por escrito, a las personas involucradas su(s) recomendación(es) para resolver la Inquietud. Esta respuesta escrita a la Inquietud debe ser presentada dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes contados a la recepción inicial de la Inquietud por parte del Distrito.

Si la respuesta escrita inicial es satisfactoria, no es necesario que la persona que presenta la Inquietud se ponga en contacto con el distrito. Si la respuesta es insatisfactoria, la persona que presenta la Inquietud tiene la opción de comunicarse con el Unidad de Participación (702-799-0303) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del administrador para informarle que la Inquietud aún no se ha resuelto. El Unidad de Participación notificará entonces al siguiente administrador apropiado en la cadena de mando que la Inquietud sigue sin resolverse. A partir de la fecha de dicha notificación, dicho administrador tendrá cinco (5) días hábiles para tomar una decisión sobre el asunto. Si las respuestas siguen siendo insatisfactorias, la Inquietud puede continuar siendo referida de esta manera, con los mismos plazos de cinco (5) días, hasta que llegue al superintendente. El superintendente puede emitir una decisión final sobre el asunto o remitir la Inquietud a un mediador independiente. La respuesta final del superintendente o del mediador se dará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha que se la Inquietud se refiera al superintendente.

Si tiene alguna pregunta relacionada con este proceso, puede comunicarse con el Unidad de Participación al 702-799-0303.