

Forma de Seguimiento de Comentario de la Comunidad

El día de hoy: _____ Nombre del padre/madre/tutor: _____

El nombre del niño: _____ Escuela/la sala de clase: _____

¿Desea dejar un número para ser contactado para más información? Sí___ No___ Número de teléfono _____

Cada paso debe ser dado en la orden correcta para asegurar una respuesta oportuna y efectiva a su preocupación. Al no seguir los pasos apropiados o contactar una persona que no está a cargo, esto solamente demorará el proceso, el cual tiene que ser documentado que siguió cada uno de los pasos apropiadamente. Esta forma le ayudará a completar el proceso y asegurar que usted tiene un registro de con quien ha hablado y que se ha logrado. Siéntase por favor libre de adjuntar documentos adicionales apropiados que ayuden a explicar lo que ha sido logrado.

El empleado que reciba un comentario o queja, debe firmar para asegurar que está enterado del problema. Cuando ha firmado no significa que usted está de acuerdo o desacuerdo con la queja. Después de tomar las soluciones sugeridas, dada la acción o recomendación, haga una copia y colóquelo en el archivo de familia.

Todas las preocupaciones deben ser presentadas a su especialista familiar y comunitario (FACS) o al maestro de su hijo(a). Las inquietudes deben ser presentadas por escrito utilizando este formulario. Usted puede agregar cualquier otra información necesaria para explicar sus preocupaciones.

Paso 1 Llevar la preocupación directamente a la persona a cargo de head Start.

Describa la naturaleza de su comentario, preocupación o queja: _____

Solución sugerida, acción, o recomendación dada: _____

Persona que presenta el comentario o queja: _____

Por favor escriba su nombre (nombre /Relación con el niño(a)/ Firma/Fecha de Hoy)

El personal empleado que recibe esta comentario o queja: _____

(Firma)

(Posición)

(Fecha que acción fue tomada)

Adjunte una explicación escrita de la acción tomada: _____

(Número de páginas adjuntas)

Paso 2 (Si es necesario) Preocupación enviada al encargado del programa:

Si su preocupación no ha sido resuelta en una reunión con su Maestro(a) o FACS, Esta forma será enviada a la persona encargada del programa junto con una solicitud para tratar de resolver su preocupación. Al menos que la naturaleza de su preocupación sea una emergencia, el encargado(a) del programa tendrá **3 días laborales** para responder su caso via teléfono o por escrito. Si usted necesitara una cita en persona, El encargado del programa tendrá **5 días laborales** desde la fecha en que se hizo el primer contacto para programar una reunión.

Notas de los resultados de la reunión personal o telefónica _____

Personal de la Administración que resuelve el comentario o la queja: _____

(Firma)

(Posición)

(Fecha que acción fue tomada)

Adjunte una copia escrita de la respuesta y la explicación de la acción tomada: _____
(número de páginas adjuntas)

Paso 3 – Llevar la inquietud al director (a) ejecutivo de Head Start

Preocupación Individual del Padre - Si la preocupación continúa sin resolverse, al seguir la reunión descrita en el Paso 2, el individuo puede dentro de 3 días de trabajo hacer un pedido escrito para tener una junta con el Director Ejecutivo de Head Start.

Lugar o nombre del Sitio: _____

Describe información adicional acerca de su preocupación, para que pueda ser colocado en la agenda del día de la reunión.

Nombre del presidente del Sitio: _____
(Firma) (Fecha recibida) (Fecha de la reunión)

Adjunte notas acerca de la discusión en la reunión/minutos de la reunión cuando ellos llegan a ser disponibles

(# de páginas adjuntas)

El Director Ejecutivo de Head Start se reunirá con todos los partes implicados dentro de 3 días laborales de la solicitud escrita. Si una resolución al asunto de preocupación es concordada, ninguna acción adicional es necesaria. Dentro de 5 días laborales después de la reunión, el Director Ejecutivo de Head Start proporcionará al individuo un resumen escrito de la acción propuesta para resolver el asunto de la preocupación.

Fecha de Hoy: _____

Describe cualquier cambio o porción no resuelta del problema. _____

Fecha que el director de Head Start recibió esta queja: _____

Adjunte la respuesta: _____
(número de páginas)

Paso 4 – Lleve el asunto de preocupación al Consejo de Pólizas

Si la preocupación permanece sin resolverse después de seguir la reunión descritas en el Paso 3, el asunto de preocupación debe de ser presentado en escrito al presidente del Consejo de Pólizas, con un pedido de agregar la queja con la agenda de la orden del día de la siguiente reunión regularmente planificada del Consejo de Pólizas. Se te hara saber la fecha y día de la próxima reunión, en caso que desee asistir. A todo esto, aun se asume que su preocupación no es o no ha creado una **emergencia**.

Describe cualquier cambio o porción no resuelta del problema. _____

Presidente recibiendo la forma de documentación de parte del padre y/o director de Head Start:

(Firma) (Fecha)

Adjunte la descripción de acción o resultado tomado para resolver el problema o someter a la Mesa Directiva

(número de páginas)