



DISTRITO ESCOLAR COSTERO UNIFICADO DE SAN LUIS

FORMA DE QUEJA
(Procesos de Quejas Uniformes)

Parte I		
Nombre:		Teléfono:
Calle:	Ciudad	Estado & Zona Postal:
Parte II		
Descripción de la Queja: <i>(Por favor provea una descripción detallada de la queja incluyendo nombre(s), lugar(es), fecha(s), y que sucedió)</i>		
Nombre: <i>(Por favor imprima)</i>		
Firma:		Fecha:
Parte III		
Recibido por: <i>(Por favor imprima)</i>		Fecha:
Título		

Cuando entregue la forma a quien se queja, por favor incluya una copia de BP & AR 1312.3 (vea adjunto)

COPIAS A: Blanca: Oficial de Cumplimiento del Distrito Rosa: Administrador de Sitio/Departamento Amarilla: Persona Submitiendo Queja

INSTRUCCIONES: Personal Submitiendo Queja

Cualquier individuo, agencia pública, u organización puede submitir una queja por escrito de alegación de que el distrito no ha cumplido con leyes y regulaciones estatales y federales que gobiernan programas educacionales. La queja debe ser iniciada no más tarde de seis meses desde la fecha cuando la alegación de no haber cumplido ocurra o cuando quien se queja obtuvo por primera vez conocimiento de la alegacion de no haber cumplido.

Por favor complete Partes I y II. La “Descripción de Queja” debe incluir tanta información detallada acerca de la alegación de no cumplimiento como sea posible. Despues que la forma ha sido completada y firmada, entréguela al oficial de cumplimiento. Los siguientes es el oficial de cumplimiento designados a nivel del distrito en sus áreas de departamento particulares:

- Director de Personal

La ley del Estado establece un límite de 60 días para investigación, resolución, y proceso de apelación del distrito. Este límite de tiempo está incluido en Regulación Administrativa 1312.3.

Información adicional acerca de los Procesos de Quejas Uniformes pueden ser obtenidos de el oficial de cumplimiento mencionados arriba.

INSTRUCCIONES: Personal del Distrito

Cuando una queja oficial se ha submitido contra el distrito usando esta forma:

Complete Parte III

- Haga copias de la forma según anotado al final y distribuya
- Notifique al Director de Personal responderá a la queja según los límites de tiempo requeridos.