

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FOLSOM CORDOVA
1965 Birkmont Drive, Rancho Cordova, CA 95742

QUEJA/RECLAMO OFICIAL UNIFORME – PLANTEL/PROGRAMA NIVEL 1

Todas las partes de esta sección deben ser completada por el demandante.
Una copia del formulario del Historial de Quejas/Reclamos Informal debe estar adjunto.

NOMBRE DEL DEMANDANTE/ACUSADOR: _____ **FECHA:** _____

DIRECCION: _____
Calle Ciudad Estado Código Postal

NÚMERO DE TELEFONO DE CASA: _____ **NÚMERO DE TELEFONO DEL TRABAJO:** _____

ESCUELA/DEPARTAMENTO: _____

DECLARACION DE LA QUEJA/RECLAMO: *(Incluya una declaración clara y concisa de la queja, la supuesta violación de las Normas y/o Reglamento del Distrito, o Ley Estatal o Federal, y una descripción de los efectos adversos.)* _____

CORRECCION ESPECIFICA DESEADA: _____

Firma del Demandante

Fecha

FECHA Y HORA RECIBIDO: _____

RESPUESTA DEL ADMINISTRADOR DEL PLANTEL/ PROGRAMA: _____

Firma del Administrador del Plantel/Programa

Fecha

Periodo del Tiempo

- ❖ Dentro de 5 días hábiles de la conclusión del procedimiento de la queja Informal, el demandante pide el formulario del Nivel 1, lo completa y lo presenta con el Administrador del Plantel/Programa
- ❖ Dentro de 10 días hábiles de haber recibido la Queja del Nivel 1, el administrador del plantel/programa deberá:
 - Obtener declaraciones por escrito del empleado con respecto a la preocupación
 - Emitir la declaración por escrito al denunciante y empleado(s) de la investigación, conclusión, acciones tomadas para resolver el problema
 - Asesorar al demandante sobre el proceso de apelación
- ❖ El Demandante tiene 5 días hábiles de haber recibido la decisión para presentar la apelación por escrito al Superintendente/Funcionario Designado (Nivel 2)
- ❖ El Demandante puede presentar la apelación por escrito a la Junta de Educación dentro de 5 días hábiles del haber recibo la decisión del Distrito
- ❖ El Demandante puede apelar ante el Departamento de Educación dentro de quince (15) días de haber recibido la decisión de la Junta