



# Formulario Administrativo 1312

## FORMULARIO DE QUEJA PÚBLICA

De acuerdo con la Política del Consejo Directivo 1312, Quejas Públicas y Procedimiento de Resolución, complete y envíe este Formulario de Queja Pública para presentar una queja formal. Lea al reverso de esta página para obtener instrucciones.

**LA CONFIDENCIALIDAD SE MANTIENE EN TODA LA EXTENSIÓN PERMITIDA POR LA LEY**

Nombre del padre/Guardián o Miembro del público - Teléfono de casa/Cell - Teléfono del trabajo

Nombre del estudiante/Estudiante (Si es aplicable)

Escuela

Dirección

Ciudad

Zip

Por favor enumere o indique las medidas que ha tomado para resolver el problema. Si usted no ha intentado resolver este problema con el director de la escuela, en ese caso, por favor, hágalo antes de usar este formulario.

He hablado con el profesor / empleado Sí \_\_\_ No \_\_\_ N / A \_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

He hablado con el director / supervisor Sí \_\_\_ No \_\_\_ N / A \_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Declaración de la preocupación y resolución deseada** (Adjunte información adicional si es necesario):

Signature of Parent/Guardian or Member of Public  
Firma del padre / guardián o Miembro del Público

Date  
Fecha

Nota para archivar una preocupación individual: **Guarde una copia para su referencia.** Envíe por correo o entregue una copia a la Oficina del Superintendente Adjunto 425 East 9<sup>th</sup> Street, PO Box 30425, Reno, NV 89520-3425

**NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA - USO DEL DISTRITO SOLAMENTE**

Date Received in District Office:

Resolution (Attach a copy of any resolution letter for filing purposes): \_\_\_\_\_

Signature of Administrator

Date Received in District Office

Copies: School/Site Administrator; Office of School Performance; Office of the Deputy Superintendent

## PROCESO PARA RESOLVER PREOCUPACIONES

### Instrucciones de uso del Formulario de Denuncia Pública

**Este proceso no se aplica a las decisiones relativas a las actividades y la participación extracurriculares y Co-curriculares. Por favor refiérase a OSP-P003, Extracurricular y Co-Curricular para la elegibilidad de participar en estas Actividades, Participación, Procedimientos de los procesos de apelación.**

El Distrito ha establecido el siguiente proceso para la resolución de problemas que proporciona oportunidades para la resolución en varios niveles:

**Informal** Esto consiste en la discusión informal entre la persona (s) que tiene una preocupación y el personal de la escuela o el lugar de la preocupación. La mayoría de los problemas se resuelven en este nivel. Las personas con preocupaciones deben traer a la atención del empleado (s) y / o personal de supervisión. Los plazos para la resolución se pueden establecer entre sí en ese momento. No es necesario para completar este formulario si los individuos involucrados están tratando de resolver, o han resuelto, una preocupación en este nivel. Las preocupaciones en este nivel son manejados generalmente por el director de la escuela o el administrador del sitio.

**Nivel Uno** Las quejas del Nivel Uno se tramitarán de conformidad con el Reglamento Administrativo 1312. Las preocupaciones se deben hacer por escrito en el Formulario de Denuncia Pública ya sea enviado por correo o entregado al administrador apropiado. Las preocupaciones en este nivel son manejados generalmente por el Superintendente de la zona correspondiente en la Oficina del Desempeño Escolar, un Jefe de Departamento o Jefe de Oficina.

El administrador apropiado acusará recibo de la denuncia de la parte interesada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de este formulario. Después de que el administrador haya llevado a cabo una investigación a fondo, él o ella va a enviar un informe por escrito a todas las partes involucradas que contiene una recomendación para resolver el problema. Puede tomar hasta diez (10) días hábiles desde la fecha en que el formulario fue recibido en la oficina del distrito hasta que se proponga una resolución.

Si estas medidas no producen resultados mutuamente satisfactorias, se puede presentar una apelación al siguiente administrador apropiado como se indica en el Reglamento Administrativo 1312, Procedimiento de Queja Pública.

**Nivel Dos** Las apelaciones del Nivel Dos serán tratadas de conformidad con el Reglamento Administrativo 1312. Las preocupaciones en este nivel son manejados generalmente por el Superintendente o su designado o designada.

**Nivel Tres** Las apelaciones del Nivel Tres se escuchan a discreción del Consejo Directivo y Administrativo.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de este proceso, por favor póngase en contacto con la Oficina del Superintendente Adjunto en (775) 333-3788.