



# Formulario Administrativo 1602

## FORMULARIO DE QUEJA PÚBLICA

De acuerdo con la Política del Consejo Directivo 1600, Quejas Públicas y Procedimiento de Resolución y Reglamento Administrativo 1601, Quejas Públicas - Proceso de Respuesta y 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 de la persona que hace esta queja - Teléfono de casa/Cell - Teléfono del trabajo

Nombre del estudiante/Estudiante (Si es aplicable) Escuela

Dirección de correo Ciudad Zip

Correo electrónico

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 \_\_\_\_\_

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

Copies: School/Site Administrator; Office of School Leadership; Office of the Interim Superintendent

---

Use este formulario para proporcionar detalles adicionales y / o adjuntar información adicional.

---

## PROCESO PARA RESOLVER PREOCUPACIONES

### Instrucciones para el uso del Formulario de Denuncia Pública

Se alienta al público a utilizar este formulario al presentar una queja formal en el Distrito Escolar del Condado de Washoe. No debe utilizarse para las denuncias de acoso escolar, hostigamiento o discriminación de los estudiantes o el personal; Las decisiones relativas a las actividades fuera o dentro del plan de estudios; Apelaciones FERPA del expediente educativo de un estudiante; y / o quejas relacionadas con IDEA. Consulte la normativa adecuada para dichos procesos.

**Declaración de preocupación:** Por favor adjunte una declaración de preocupación para incluir información adicional.

El Distrito ha establecido el siguiente proceso para resolver preocupaciones. Ver el Reglamento Administrativo 1601 para información adicional:

**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 manejadas generalmente por el director de la escuela o el administrador del sitio.

**Nivel Uno** Las quejas formales serán procesadas de acuerdo con el Reglamento Administrativo 1601. 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 manejadas generalmente por el Superintendente de la zona correspondiente en la Oficina del Liderazgo 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 veinte (20) 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 satisfactorios, se puede presentar una apelación al siguiente administrador apropiado como se indica en el Reglamento Administrativo 1601, Procedimiento de Queja Pública.

**Apelación** Las apelaciones se procesarán de acuerdo con el Reglamento Administrativo 1601. Las inquietudes a este nivel generalmente son manejadas por un Oficial de Revisión asignado por el Superintendente o su designado.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de este proceso, por favor póngase en contacto con la Oficina del Superintendente en (775) 789-4645 o (775) 348-0200.