



FORMULARIO DE QUEJA GENERAL

Este formulario está destinado a que lo utilicen los padres, tutores, estudiantes o miembros de la comunidad para presentar una queja sobre inquietudes relacionadas con la escuela o el distrito. Valoramos sus comentarios y revisaremos cada envío con atención para mantener un entorno positivo para nuestros estudiantes y la comunidad.

INSTRUCCIONES: Siempre que sea posible, las quejas dirigidas a una escuela en particular deben discutirse con la administración de esa escuela antes de presentar una queja por escrito.

1. La información sobre un estudiante o empleado debe mantenerse confidencial
2. La política del Distrito y la ley prohíben estrictamente las represalias contra un denunciante o cualquier persona que participe de buena fe en la investigación de una queja.
3. Todas las quejas deben presentarse de manera oportuna

INFORMACION DE CONTACTO: Proporcione su información de contacto para que podamos hacer un seguimiento si es necesario.

Al respetar una solicitud de confidencialidad, el Distrito tomara todas las medidas razonables para investigar y resolver/responder a la queja de acuerdo con la solicitud. Usted tiene el derecho a permanecer anónimo. Sin embargo, esto puede afectar gravemente la capacidad del Distrito para investigar y responder.

Información del denunciante

Nombre: _____

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Dirección (opcional): _____

Si la queja involucra a su estudiante, proporcione la siguiente información.

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Relación con el distrito: Seleccione la opción que mejor describa su función.

Si es otra, especifique: _____

DETALLES DE LA QUEJA: Proporcione detalles específicos que incluyan hechos, fechas y eventos relevantes:

Fecha del incidente (si corresponde): _____

Ubicación (ejemplo: nombre de la escuela, departamento o área específica):

Sitio:

Si es otro, especifique: _____

Personas involucradas: Especifique si alguna de las personas involucradas es estudiante.

ACCIONES TOMADAS: Enumere las acciones que ya haya tomado para abordar este problema (por ejemplo: hablar con un/a maestro/a, administrador/a o consejero/a de la escuela)

RESOLUCION SUGERIDA: Proporcione cualquier idea que tenga para resolver este problema.

FIRMA: Su firma electrónica servirá como verificación de que la información proporcionada en este formulario es precisa a su leal saber y entender.

Firma: _____ **Fecha:** _____

INSTRUCCIONES DE ENVIO: Elija uno de los siguientes métodos para enviar su formulario:

Correo electrónico: Haga clic en "Continuar" para pasar a la siguiente página, donde seleccionara la escuela/destinatario.

Correo postal: Imprima este formulario y envíelo por correo a: 150 District Center Dr., Palm Springs, CA 92264

En persona: Imprima este formulario y entréguelo a: 150 District Center Dr., Palm Springs, CA 92264

Nota: Es posible que se comuniquen con usted para brindar información adicional. Este formulario no está destinado a emergencias. Si se trata de un asunto urgente, comuníquese directamente con el distrito escolar.