

McCABE UNION ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

QUEJAS GENERALES CON RESPECTO A ESCUELAS O EMPLEADOS DEL DISTRITO [PÓLIZA DE LA MESA DIRECTIVA Y REGLAMENTO ADMINISTRATIVO 1312.1]

Debe hacerse todo lo posible para resolver una queja a la mayor brevedad posible. Siempre que sea posible, el denunciante debe comunicarse directamente con el empleado para resolver sus inquietudes. Si un denunciante no puede o no quiere resolver la queja directamente con el empleado, él/ella puede, pero no está obligado a hacerlo, presentar una queja por escrito al supervisor inmediato del empleado o al director. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito, que no sean el director o administrador de la oficina principal, deberán presentarse por escrito al director o al supervisor inmediato. El Superintendente o persona designada determinará si la queja se debe considerar una queja contra el Distrito, una escuela, o un empleado y el procedimiento apropiado que se utilizará para la resolución de la queja. [1312.1 AR]

Presentado por: _____ Fecha: ____ / ____ / ____
[NOMBRE DEL DENUNCIANTE] MM DD AAAA

Domicilio: _____ No. de Teléfono: () _____

Correo Electrónico: _____

Una queja por escrito debe incluir lo siguiente, adjunte documentación adicional según sea necesario:

- a) Nombre completo de cada empleado implicado: _____
- b) Un breve pero específico resumen de la queja y los hechos que la rodean: _____
- c) Una descripción específica de cualquier intento previo de tratar la queja con el empleado(s) y la falta de resolver el asunto:

Cuando se recibe una queja por escrito, el/los empleado(s) contra quien se ha presentado la queja deberá ser notificado dentro de diez (10) días hábiles.

Por favor devuelva este formulario y toda la correspondencia a **McCabe Union Elementary School District**

<u>HR DEPARTMENT USE</u>	
☐ FC# _____	DATE
☐ BP/AR _____	
☐ DD: ____/____/____	
☐ Rcvd By: _____	

Mary Kay Monson
Superintendent

Address
701 West McCabe Road
El Centro, CA 92243
(760) 335-5200

laura.dubbe@muesd.net