

DISTRITO ESCOLAR DE LEMON GROVE

FORMULARIO UNIFORME PARA QUEJAS

(Referencia: Normativa de la Mesa Directiva del distrito núm. 1312.3)

PARA: Distrito escolar de Lemon Grove

A la atención de: Superintendente Adjunto, Servicios Educativos

8025 Lincoln Street

Lemon Grove, CA 91945-2515 • 619-825-5600

DE: Nombre(s) _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Código postal _____

Núm. teléfono _____ Núm. teléfono trabajo _____

PROGRAMA(S) A LOS QUE SE HACE REFERENCIA (por favor marque a continuación):

1. _____ Una vulneración de la ley federal o estatal o bien una regulación que rige el siguiente programa(s):

Acomodaciones para estudiantes en situación de embarazo y para los estudiantes que son padres, acomodaciones para estudiantes en situación de periodo de lactancia y recursos para el grupo de lesbianas, gays, bisexuales, transgénero y para aquellos en el proceso de averiguarlo (LGBTQ)	La ley 'Cada estudiante triunfa' (incluyendo la educación compensatoria, la educación para emigrantes y los planes de seguridad escolar)
Educación de adultos	Planes de control local y de rendimiento de cuentas (LCAPs): contenido o procedimientos
Educación después del horario escolar y Seguridad	Planes de control local y de rendimiento de cuentas (LCAPs): fiscal
Carrera técnica en educación agrícola	Servicios de nutrición Minutos de instrucción de Educación física/Gimnasia
Carrera técnica y educación técnica, carrera técnica, formación técnica, (estatal) y carrera técnica en educación (federal) y centros de ocupación y programas regionales	Cuotas que no cumplen la ley dirigidas a los estudiantes
Cuido de niños y Desarrollo (incluyendo preescolar a nivel estatal)	Instalaciones escolares (para quejas del tipo Williams)
Periodos de curso sin contenido educativo	Planes escolares para logros estudiantiles
Discriminación, acoso en general, intimidación y acoso escolar	Consejos escolares en las escuelas
Educación de estudiantes en situación de acogida, estudiantes que no tienen hogar y estudiantes que previamente habían estado en el tribunal juvenil y que ahora están matriculados en un distrito escolar y estudiantes de familias de militares	Salud en preescolar a nivel estatal y cuestiones de seguridad en cuanto a las Agencia educativas locales (LEAs) exentas de licencia Educación en cuanto a la prevención del uso del tabaco

NATURALEZA DE LA QUEJA (por favor describa en sus propias palabras la base de su queja, incluyendo todos los nombres, las fechas y los lugares que sean necesarios para poder entender la queja de una forma completa. Pueden adjuntarse páginas adicionales).

[Líneas horizontales para escribir la naturaleza de la queja]

NOTA: si usted lo desea, puede usar páginas adicionales para describir su queja de una forma más completa.

¿Ha hablado usted con alguien del personal del distrito acerca de esta queja? Sí No

Si es así, ¿cuáles son los nombres de esas personas? _____

¿Cuál fue el resultado de hablar con tales personas? _____

[Líneas horizontales para escribir el resultado de hablar con tales personas]

Firma de la persona que formula la queja

Fecha en la que se firma

Los formularios de quejas deben entregarse en la oficina del distrito de Lemon Grove situado en el 8025 Lincoln Street de Lemon Grove, CA 91945

rev 2019-06

El distrito escolar de Lemon Grove prohíbe la discriminación, incluyendo hostigamiento, intimidación y acoso escolar, basada en la raza, bien sea real o percibida, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, etnia, identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil paterno o guarda legal paterna, incapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; o por asociación con una persona o con un grupo de personas con una o más de estas características, bien sean reales o percibidas, en cualquier escuela del distrito escolar o evento escolar.

LEMON GROVE SCHOOL DISTRICT

-For Office Use-

COMPLAINT RESOLUTION FORM
(Reference: District Board Policy 1312.3)

STEP 1: ACTION TAKEN BY EMPLOYEE/PROGRAM SUPERVISOR: (Findings of Fact)	Date Complaint Resolution Received _____ Deadline Date for Report of Findings _____
	<input type="checkbox"/> Complaint Dismissed/Withdrawn <input type="checkbox"/> Resolved by Employee/Supervisor <input type="checkbox"/> Referred to Compliance Officer
_____ Signature of Supervisor	_____ Date

STEP 2 : COMPLIANCE OFFICER'S FINDINGS AND ACTION:	Date Complaint Resolution Received _____ Deadline Date for Report of Findings _____
	<input type="checkbox"/> Complaint Dismissed/Withdrawn <input type="checkbox"/> Resolved by Compliance Officer and Complainant <input type="checkbox"/> Referred to Superintendent
_____ Signature of Compliance Officer	_____ Date

STEP 3: SUPERINTENDENT'S FINDINGS AND ACTION:	Date Complaint Resolution Received _____ Deadline Date for Report of Findings _____
	<input type="checkbox"/> Complaint Dismissed/Withdrawn <input type="checkbox"/> Resolved by Superintendent and Complainant <input type="checkbox"/> Referred to Governing Board
_____ Signature of Superintendent	_____ Date

STEP 4: GOVERNING BOARD ACTION:	Date Complaint Resolution Received _____ Deadline Date for Report of Findings _____
_____ Date of Meeting	