

Distrito Escolar Independiente de San Angelo
Formulario de quejas de los empleados
Nivel Uno

Complete este formulario de acuerdo con la política del Distrito DGBA (LOCAL). Su queja será desestimada si se presenta con información incompleta. Envíe su queja de Nivel Uno al Departamento de Recursos Humanos de SAISD, 1621 University Avenue, San Angelo, TX 76904.

1. Nombre del empleado _____
2. Título del puesto del empleado _____
3. Escuela/Departamento _____
4. Fecha del hecho o acción que dio lugar a esta queja _____
5. Una descripción detallada y objetiva de todas las circunstancias que dieron lugar a esta queja. Utilice páginas adicionales si es necesario.

6. Explique específicamente cómo fue perjudicado o lesionado por los hechos que proporcionó en # 5.

7. Identifique y adjunte específicamente cualquier documento en el que se basará durante el proceso de queja y explique lo que esos documentos probarán. Si no tiene estos documentos en el momento de presentar su queja, puede proporcionar copias en la conferencia de Nivel Uno. Sin embargo, identifique, a su leal saber y entender, cuáles son los documentos y qué cree que prueban.

8. Identifique la política o políticas específicas, las disposiciones constitucionales o estatutarias o las regulaciones administrativas que alega que se han aplicado incorrectamente o el tipo específico de discriminación que alega que se cometió. Para cada uno, proporcione los hechos que respaldan sus acusaciones.

9. El distrito se esfuerza por resolver todas las quejas de manera informal o al nivel más bajo posible. Explique sus esfuerzos para resolver informalmente su queja, incluyendo con quién habló, cuándo se reunió y la respuesta que recibió. Si no intentó una resolución informal, dé una explicación detallada de por qué no lo hizo.

10. Identifique el remedio que busca para esta queja. ¿Qué desea que se haga en respuesta a su queja?

Si tiene un representante, proporcione la siguiente información

Nombre del representante _____

Domicilio _____

Número de teléfono _____

Fecha de envío

Firma del empleado