

KRUM ISD

FORMULARIO DE QUEJA DE ESTUDIANTE / PADRE - NIVEL UNO

1. Para presentar una queja formal, complete este formulario en su totalidad y envíelo en persona, por comunicación electrónica o por correo de los EE. UU. Al administrador correspondiente dentro del tiempo establecido en FNG (LOCAL). Todas las quejas se escucharán de acuerdo con FNG (LEGAL) y (LOCAL) o cualquier excepción descrita en el mismo.

2. Nombre/Name: \_\_\_\_\_

3. Direccion/Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Telefono/Telephone number: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

4. Escuela/Campus: \_\_\_\_\_

5. Si estará representado al presentar su queja, identifique a la persona que lo representa.

Nombre/Name: \_\_\_\_\_

Direccion/Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Telefono/Telephone number: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

6. Describa la decisión o las circunstancias que causaron su queja (proporcione detalles fácticos específicos).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Cuál fue la fecha de la decisión o las circunstancias que causaron su queja?

\_\_\_\_\_

8. Explique cómo le ha perjudicado esta decisión o circunstancia.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Describa cualquier esfuerzo que haya realizado para resolver sus inquietudes y las respuestas a sus esfuerzos. Incluya las fechas de comunicación y con quién se comunicó con respecto a sus inquietudes.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Describa el resultado o la solución que busca para esta queja.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del estudiante o padre/Student or parent signature: \_\_\_\_\_

Firma del representante/Signature of student's or parent's representative: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha/Date of filing: \_\_\_\_\_

*Reclamante, tenga en cuenta:*

*Un formulario de queja que esté incompleto de alguna manera material puede ser rechazado, pero puede volverse a presentar con toda la información requerida si la nueva presentación se realiza dentro del tiempo designado para presentar una queja.*

*Adjunte a este formulario cualquier documento que crea que respaldará la queja; si no está disponible cuando envía este formulario, se pueden presentar a más tardar en la conferencia de nivel uno. Guarde una copia del formulario completo y cualquier documentación de respaldo para sus registros.*

KRUM ISD

RESPUESTA A LA QUEJA DE NIVEL UNO

\_\_\_\_\_ (date/fecha)

\_\_\_\_\_ (name of complainant/Nombre del demandante)

\_\_\_\_\_ (address of complainant/Dirección del demandante)

\_\_\_\_\_ (e-mail of complainant/email del demandante)

Estimado \_\_\_\_\_:

Habiendo considerado la queja en nuestra conferencia de nivel uno en \_\_\_\_\_ (fecha),  
Me he decidido por la siguiente respuesta:

**[Note: When preparing the letter, include only one of the following sentences.]**

Por las siguientes razones, no puedo brindarle el remedio que busca:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tomaré las siguientes acciones para otorgar el remedio que busca para su queja.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aunque no puedo proporcionar el remedio completo que busca para su queja, tomaré las siguientes acciones para proporcionar un remedio parcial.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma del director u otro administrador apropiado)

*Reclamante, tenga en cuenta:*

*Para apelar esta respuesta, debe presentar una notificación de apelación por escrito con el administrador correspondiente dentro de los límites de tiempo establecidos en FNG (LOCAL). Los formularios de apelación necesarios están disponibles en \_\_\_\_\_ durante el negocio regular.*

KRUM ISD

AVISO DE APELACIÓN DE NIVEL DOS

Para apelar una decisión de Nivel Uno, o la falta de una respuesta oportuna después de una conferencia de Nivel Uno, complete este formulario en su totalidad y envíelo en mano, comunicación electrónica o correo de los EE. UU. Al Superintendente o su designado dentro del tiempo establecido en FNG (LOCAL). Las apelaciones se escucharán de acuerdo con FNG (LEGAL) y (LOCAL) o cualquier excepción descrita allí.

1. Nombre/ Name: \_\_\_\_\_

2. Direccion/ Address: \_\_\_\_\_

Telefono/Telephone number: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

3. Escuela/Campus: \_\_\_\_\_

4. Si estará representado al presentar su apelación, identifique a la persona que lo representa.

Nombre/Name: \_\_\_\_\_

Direccion/Address: \_\_\_\_\_

Telefono/Telephone number: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

5. ¿Quién llevó a cabo la conferencia de Nivel Uno? \_\_\_\_\_

Fecha de la conferencia: \_\_\_\_\_

Fecha en que recibió una respuesta a la conferencia de nivel uno: \_\_\_\_\_

6. Explique específicamente en qué está en desacuerdo con el resultado del Nivel Uno..

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Adjunte una copia de su queja de nivel uno original y cualquier documentación presentada en el nivel uno..

8. Adjunte una copia de la respuesta de Nivel Uno que se apela, si corresponde..

Firma del estudiante/Student or parent signature: \_\_\_\_\_

Firma del representante/Signature of the student's or parent's representative: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

*Reclamante, tenga en cuenta:*

*Un formulario de queja o apelación que esté incompleto en cualquier forma material puede ser desestimado, pero puede volver a presentarse con toda la información requerida si la nueva presentación se realiza dentro del tiempo designado para presentar una queja o apelación.*

*Guarde una copia del formulario completo y cualquier documentación de respaldo para sus registros.*

KRUM ISD

RESPUESTA A LA APELACIÓN DE NIVEL DOS

\_\_\_\_\_ (date/fecha)  
\_\_\_\_\_ (name of complainant/nombre del demandante)  
\_\_\_\_\_ (address of complainant/direccion del demandante )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (e-mail of complainant/email del demandante)

Estimado \_\_\_\_\_:

Habiendo considerado la apelación de nivel dos en \_\_\_\_\_ (fecha), he decidido la siguiente respuesta:

**[Note: When preparing the letter, include only one of the following sentences.]**

No puedo aceptar su apelación. Mantendré la decisión tomada en el Nivel Uno por \_\_\_\_\_ (nombre) y se le comunicó en la respuesta de Nivel Uno.

Deseo conceder su apelación y le he dado instrucciones a \_\_\_\_\_ (nombre) para que encuentre una resolución de acuerdo con el remedio que busca.

Aunque no puedo conceder su apelación por completo, le he dado instrucciones a \_\_\_\_\_ (nombre) para que tome las siguientes medidas como solución parcial a su queja:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Superintendente (o designado)

*Reclamante, tenga en cuenta:*

*Para apelar esta respuesta, debe presentar una notificación de apelación por escrito con el administrador correspondiente dentro de los límites de tiempo establecidos en FNG (LOCAL). Los formularios de apelación necesarios están disponibles en \_\_\_\_\_ durante el horario comercial habitual.*

KRUM ISD

AVISO DE APELACIÓN DE NIVEL TRES

Para apelar una decisión de Nivel Dos, o la falta de una respuesta oportuna después de una conferencia de Nivel Dos, complete este formulario en su totalidad y envíelo en mano, comunicación electrónica o correo de los EE. UU. Al Superintendente o su designado dentro del tiempo establecido en FNG (LOCAL). Las apelaciones se escucharán de acuerdo con FNG (LEGAL) y (LOCAL) o cualquier excepción descrita allí.

1. Nombre/Name: \_\_\_\_\_

2. Direccion/Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Telefono/Telephone number: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

3. Escuela/Campus: \_\_\_\_\_

4. Si estará representado al presentar su apelación, identifique a la persona que lo representa.

Nombre/Name: \_\_\_\_\_

Direccion/Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Telefono/Telephone number: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

5. Quién llevo a cabo la conferencia de nivel dos? \_\_\_\_\_

Fecha de la conferencia/Date of conference: \_\_\_\_\_

Fecha en que recibió una respuesta a la conferencia de nivel dos: \_\_\_\_\_

6. Explique específicamente en qué está en desacuerdo con el resultado del nivel dos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Quiere que la Mesa Directiva escuche esta apelación en sesión abierta?  Si  No

8. *Si es así, la Junta considerará su solicitud; sin embargo, es posible que no tenga un derecho legal bajo la Ley de Reuniones Abiertas de Texas para requerir una reunión en sesión abierta.*

9. Adjunte una copia de su queja de nivel uno original y cualquier documentación presentada en el nivel uno y una copia de su aviso de apelación de nivel dos.

Firma del estudiante o padre/Student or parent signature: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del representante/Signature of student's or parent's representative: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha/Date of filing: \_\_\_\_\_

*Reclamante, tenga en cuenta:*

*Un formulario de queja o apelación que esté incompleto en cualquier forma material puede ser desestimado, pero puede volver a presentarse con toda la información requerida si la nueva presentación se realiza dentro del tiempo designado para presentar una queja o apelación.*

*Guarde una copia del formulario completo y cualquier documentación de respaldo para sus registros.*



KRUM ISD

RESPUESTA DE LA JUNTA DIRECTIVA A LA APELACIÓN DE NIVEL TRES

\_\_\_\_\_ (date/Fecha)

\_\_\_\_\_ (name of complainant/Nombre del demandante)

\_\_\_\_\_ (address of complainant/Dirección del demandante)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (e-mail of complainant/email del demandante)

Estimado \_\_\_\_\_:

Habiendo escuchado la presentación de su apelación en el Nivel Tres, la Junta tomó la siguiente acción en su reunión en \_\_\_\_\_ (fecha):

***[Note: When preparing the letter or announcing the decision at the Board meeting, include only one of the following sentences.]***

Hemos denegado la apelación y hemos confirmado la decisión tomada por el Superintendente (o su designado) en el Nivel Dos..

Hemos concedido la apelación y le hemos dado instrucciones al Superintendente para que encuentre una resolución de acuerdo con el remedio que busca.

Hemos denegado parcialmente y concedido parcialmente la apelación y hemos instruido al Superintendente de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Junta de Síndicos

\_\_\_\_\_ Distrito escolar