

**GUAJOME PARK ACADEMY**  
**2000 North Santa Fe Avenue, Vista, Ca. 92083**

**QUEJA FORMAL CONTRA EL PERSONAL DE GPA (PÁGINA 1 DE 2)**

---

**DATOS DE LA QUEJA**

NOMBRE DEL RECLAMANTE	NÚMERO DE TELÉFONO	FECHA DE LA RECLAMACIÓN
DIRECCIÓN	CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL	

RECLAMACIÓN (Anotar un resumen breve pero específico de la reclamación. Adjunte una hoja firmada por separado si es necesario).

---

***CERTIFICO QUE LA DECLARACIÓN ANTERIOR ES VERDADERA Y CORRECTA A MI MEJOR SABER Y ENTENDER.***

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RECLAMANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**DECLARACIÓN DE REFUTACIÓN**

NOMBRE DEL EMPLEADO	POSICIÓN	ESCUELA/DEPARTAMENTO
---------------------	----------	----------------------

RESPUESTA (El empleado debe registrar una respuesta breve pero específica o adjuntar hojas separadas firmadas si es necesario).

---

***CERTIFICO QUE LA QUEJA ANTERIOR ES VERDADERA Y CORRECTA A MI LEAL SABER Y ENTENDER.***

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

**QUEJA FORMAL CONTRA EL PERSONAL DE GPA (PAGE 2 OF 2)**

---

**ACCIÓN TOMADA POR EL SUPERVISOR DEL EMPLEADO**

---

CONCLUSIONES DE HECHO (Adjunte una hoja aparte si es necesario)

ACCIÓN TOMADA
<input type="checkbox"/> QUEJA DESESTIMADA
<input type="checkbox"/> RESOLVIDO POR EL RMPLEADO/ADMINISTRADOR DEL SITIO/SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> REFERIDO AL SIGUIENTE NIVEL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**RESULTADOS Y ACCIONES DE GPA**

---

RESUMEN DE LOS RESULTADOS

ACCIÓN TOMADA
<input type="checkbox"/> QUEJA DESESTIMADA
<input type="checkbox"/> RESOLVIDO POR EL RMPLEADO/ADMINISTRADOR DEL SITIO/SUPERVISOR
<input type="checkbox"/> REFERIDO A CSS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA OFICINA CENTRAL DE GPA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**ACCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE GPA**

---

\_\_\_\_\_  
FECHA DE LA REUNIÓN

---





## PLAZO DEL PROCEDIMIENTO UNIFORME DE RECLAMACIÓN

(Sesenta días de calendario para la resolución - El plazo podría ser extendido por acuerdo escrito del demandante)

DÍA 1: El reclamante presenta una queja por escrito a la oficina del Superintendente de la Escuela Charter

- NO MÁS TARDE DE -

DÍA 10: El administrador del sitio realiza una investigación

DÍA 20: El administrador del centro envía la decisión por escrito al denunciante = Reclamación solucionada

-O-

DÍA 25: El demandante apela la decisión al CSS

DÍA 30: El CSS o una persona designada organiza la mediación o la revisión administrativa

DÍA 40: Mediación o revisión administrativa completada = Reclamación solucionada

-O-

DÍA 45: El demandante presenta una apelación al Consejo de Educación con CSS

DÍA 60: Decisión de GPA enviada al reclamante = Reclamación solucionada

-O-

---

DÍA 75: El demandante puede apelar al Departamento de Educación de California  
El demandante puede apelar al Secretario de Educación de Estados Unidos

Las siguientes quejas se remitirán a las agencias especificadas para su resolución apropiada y no están sujetas a los procedimientos locales establecidos por este formulario:

1. Las denuncias de maltrato de menores se remitirán a la División de Servicios de Protección del Departamento de Servicios Sociales (DSS) del condado o a las fuerzas del orden público pertinentes.
2. Las quejas sobre salud y seguridad relativas a un Programa de Desarrollo de Niños se remitirán al Departamento de Servicios Sociales en el caso de los centros con licencia, y al administrador regional de Desarrollo de Niños apropiado en el caso de los centros exentos de licencia.
3. Las situaciones de discriminación relacionadas con los Programas de Nutrición para Niños se remitirán al Administrador de los Servicios de Alimentación y Nutrición del Departamento de Agricultura de los EE.UU.
4. Las situaciones de discriminación relacionadas con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 se remitirán a la Oficina de Derechos Civiles de EE.UU. (OCR).
5. Las denuncias por discriminación laboral se remitirán a la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).